



**DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR : 34 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN

BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS

DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN

TENTARA NASIONAL INDONESIA



DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR ...34..... TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan organisasi di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia perlu adanya reorganisasi dalam pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/06/M/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang Sistem Keuangan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, untuk mendukung pembiayaan pengadaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, digunakan dana terpusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);

3. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Wewenang Departemen Pertahanan;
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan perubahannya;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2005 tentang Harga jual eceran bahan bakar minyak dalam negeri;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksud dengan :

1. Bahan Bakar Minyak dan Pelumas yang selanjutnya disingkat BMP adalah hasil minyak bumi/nabati yang diperoleh dari pengelolaan langsung bahan dasar atau produk campuran dengan bahan kimia yang menghasilkan bahan untuk digunakan sebagai bahan bakar, minyak mesin, bahan pelumas dan senyawa lain yang perlu bagi pemakaian dan/atau pemeliharaan alat/mesin.
2. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar minyak yang diperoleh dari pengelolaan minyak bumi (*petroleum*) seperti Avgas (*Aviation Gasoline*), Avtur (*Aviation Turbine Fuel*), Premium, Pertamina, Minyak tanah, Solar/HSD (*High Speed Diesel/Gas oil*), Minyak Diesel/MDF (*Marine Diesel Fuel*), minyak bakar/MFO (*Marine Fuel Oil*) dan water methanol (*Methanol Mixture*).

3. Pelumas adalah bahan yang ditempatkan diantara dua permukaan logam yang saling bergesekan.
4. Golongan Peralatan Pengguna BMP adalah Alut/Alpal TNI pengguna BMP terdiri atas kendaraan, mesin stationer, senjata peralatan lain, kapal laut dan pesawat udara.
5. Alut/Alpal TNI adalah seluruh alat utama dan alat peralatan (Sistem Senjata, Radar, Kapal, Pesud, Ranmor, Mesin Stationer dan peralatan lain) sesuai ketentuan matra Angkatan masing-masing yang digunakan TNI dalam pelaksanaan tugas.
6. Norma BMP adalah kebutuhan BMP yang ideal bagi Alut/Alpal TNI berdasarkan buku petunjuk teknis tiap-tiap Alut/Alpal TNI.
7. Norma Bekal BMP adalah jumlah Norma BMP x Hari Bekal.
8. Norma Bekal BMP Rutin adalah jumlah BMP yang diperlukan untuk mendukung Alut/Alpal TNI yang digunakan dalam rangka pembinaan kekuatan dan sudah terprogram dalam satu Tahun berjalan.
9. Norma Bekal Kontijensi adalah jumlah BMP yang digunakan untuk mendukung Alut/Alpal TNI yang melaksanakan kegiatan operasi militer yang tidak terprogram dalam Tahun Anggaran berjalan.
10. Hari Bekal adalah satuan waktu yang digunakan untuk Alut/Alpal dalam kurun waktu tertentu (hari kerja, etmal, jam terbang, hari operasi).
11. Jam terbang pembekalan BMP adalah waktu yang digunakan pesawat udara untuk melaksanakan penerbangan dan dihitung mulai dari Engine Start sampai dengan Engine Stop.
12. Etmal adalah jumlah satuan penggunaan BMP untuk Kapal laut dalam satuan waktu selama 24 jam.
13. Jam layar pembekalan BMP adalah waktu yang digunakan Kapal laut untuk melaksanakan pelayaran dan dihitung mulai dari Engine Start sampai dengan Engine Stop.
14. Jam Putar Mesin adalah waktu yang diperlukan untuk mengoperasikan mesin/alat dimulai dari Engine Start sampai dengan Engine Stop.
15. Pengusahaan adalah salah satu fungsi organik yang mempunyai peranan untuk mendapat materiil/fasilitas dan jasa yang diperlukan berdasarkan hasil penentuan kebutuhan.

16. Penghapusan BMP ialah kegiatan dan usaha pembebasan BMP dari daftar pertanggungjawaban administrasi, serta pemanfaatan yang optimal dari nilai sisanya berdasarkan peraturan yang berlaku.
17. Delivery Order (DO)/PNBP-109 adalah dokumen yang diterbitkan oleh fungsi penjualan/instalasi/Depot/DPPU/Terminal Transit yang digunakan sebagai dasar pengambilan produk BBM dan non BBM dan terdiri atas dokumen yang berfungsi sebagai invoice (lembar 1); faktur pajak (lembar 2); dokumen pembukuan (lembar 3); surat angkutan (lembar 4); dan file lokasi (lembar 5); yang harus ditandatangani oleh Satkai-III.
18. PB221 adalah faktur bon dengan kertas kode 221 yang berisi rekapitulasi penyerahan BBM, BBMK atau pelumas kepada Dephan dan TNI per 10 harian per SP3M dan ditandatangani oleh Pertamina.
19. Satuan Pemakai BMP tingkat I (Satkai-I) adalah eselon tertinggi pada Angkatan atau Badan Pelaksana Pusat (Balakpus) TNI yang ditetapkan sebagai instansi penerima Surat Alokasi BMP (SA) dan atau instansi penerbit Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M).
20. Satuan Pemakai BMP tingkat II (Satkai-II) adalah Komando Utama atau Balakpus atau kesatuan yang ditetapkan oleh pimpinan Satkai-I pada Dephan/TNI yang ditetapkan sebagai penerima SP2M dan atau penerbit Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M).
21. Satuan Pemakai BMP tingkat III (Satkai-III) adalah Kesatuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Satkai-I sebagai penerima SP3M dan melaksanakan pengambilan BMP ke Unit/Instalasi Pertamina untuk mendukung pelayanan BMP kepada Satuan pemakai BMP.
22. Unit Pemasaran (Upms) adalah Unit Organisasi yang berada di bawah Direktorat Pemasaran dan Niaga yang bertugas memasarkan dan mendistribusikan Produk Pertamina kepada Customer (Dephan dan TNI), dalam memasarkan dan mendistribusikan, Upms membawahi Instalasi/Depot/DPPU/Terminal Transit.
23. Surat Permintaan Pembayaran Regularisasi (SPPG) adalah dokumen yang diterbitkan oleh unit organisasi yang diajukan kepada Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan sebagai dasar penerbitan SPP.
24. Pembayaran secara Regularisasi adalah pembayaran terhadap pembelian barang dan jasa yang dilakukan dengan cara menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran oleh Dirjen Renhan Dephan setelah dilakukan pencocokan dan penelitian.

25. Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang mengancam berlangsungnya kehidupan negara dan masyarakat secara formal serta terancamnya ketertiban hukum, baik disebagian ataupun diseluruh wilayah negara.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri Pertahanan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan pedoman tentang tata cara pengelolaan BMP bagi para pengelola BMP di lingkungan Dephan dan TNI.
- (2) Tujuan Peraturan Menteri Pertahanan ini sebagai pedoman kerja guna tertib administrasi, meliputi penjabatan fungsi dan kegiatan dukungan logistik BMP di lingkungan Dephan dan TNI.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Menteri Pertahanan ini meliputi ketentuan dan prosedur pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI.

Bagian Ketiga
Prinsip Dasar

Pasal 3

Prinsip dasar pengelolaan BMP diatur sebagai berikut :

- a. tepat jenis, yaitu pemenuhan kebutuhan BMP sesuai peruntukannya;
- b. tepat mutu, yaitu dukungan BMP sesuai *Certificate Of Original (COO)* atau setara;
- c. tepat jumlah, yaitu pemenuhan kebutuhan BMP sesuai jumlah dukungan;
- d. tepat waktu, yaitu pemenuhan kebutuhan BMP tepat pada waktunya;
- e. tepat tempat, yaitu pemenuhan kebutuhan BMP sesuai alamat; dan
- f. tepat guna, yaitu dalam pemenuhan kebutuhan BMP sesuai spesifikasi teknis alat peralatan yang dioperasikan.

BAB II TATARAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Kepala Kegiatan (Kagiat) pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI adalah Menteri Pertahanan.
- (2) Pengendali Kegiatan (Dalgiat) pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI adalah Dirjen Renhan Dephan selaku pembina fungsi anggaran.
- (3) Pengawas Kegiatan (Wasgiat) pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI adalah Dirjen Kuathan Dephan selaku pembina fungsi teknis.
- (4) Pelaksana Kegiatan (Lakgiat) pengelolaan BMP adalah Ka UO yang dikoordinir oleh Panglima TNI dhi. Aslog Panglima TNI sebagai berikut :
 - a. Sekjen Dephan selaku Kalakgiat di lingkungan UO Dephan;
 - b. Kasum TNI selaku Kalakgiat di lingkungan UO Mabes TNI; dan
 - c. Kas Angkatan selaku Kalakgiat di lingkungan UO masing-masing Angkatan.

Pasal 5

Menteri Pertahanan selaku Kagiat pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI, bertugas :

- a. mengeluarkan kebijakan tentang pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI;
- b. mengajukan rencana kebutuhan BMP kepada Menteri Keuangan dalam bentuk RAKL dan berdasarkan DIPA membagi anggaran BMP untuk masing-masing unit organisasi;
- c. mengadakan koordinasi, kerja sama, perjanjian dengan departemen/instansi lain dalam pemakaian BMP untuk menggerakkan alat/alpal Dephan dan TNI;
- d. mengadakan rapat koordinasi pengelolaan BMP setiap triwulan dan menerbitkan Surat Perintah Distribusi untuk Dephan dan TNI;
- e. menerima laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI setiap triwulan; dan
- f. mengadakan penghapusan untuk bekal BMP.

Pasal 6

Panglima TNI dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI bertugas :

- a. mengajukan rencana kebutuhan BMP TNI kepada Menteri Pertahanan;
- b. berdasarkan pelimpahan wewenang dari Menteri Pertahanan dapat melaksanakan koordinasi, kerja sama, perjanjian dengan departemen/ instansi lain dalam pemakaian BMP untuk menggerakkan alut/alpal Dephan dan TNI;
- c. mengeluarkan surat perintah penyaluran BMP berdasarkan hasil rakor dalam bentuk surat alokasi kebutuhan BMP tiap-tiap unit organisasi;
- d. mengajukan usul pendistribusian bekal BMP apabila kebutuhan tersebut di luar dukungan yang telah disepakati/disetujui pada saat rakor BMP, dan setelah mendapat persetujuan selanjutnya mengeluarkan surat alokasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Aslog Panglima TNI;
- f. menerima laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP di lingkungan TNI setiap triwulan;
- g. membuat laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP setiap triwulan kepada Menteri Pertahanan; dan
- h. melaksanakan penghapusan bekas BMP.

Pasal 7

Dirjen Renhan Dephan selaku Dalgiat pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI, bertugas melaksanakan pengendalian kegiatan administrasi pembayaran pemakaian BMP di lingkungan Dephan dan TNI, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan.

Pasal 8

Dirjen Kuathan Dephan selaku Wasgiat pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI, bertugas melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Dirfasjas Ditjen Kuathan Dephan.

Pasal 9

Sekjen Dephan selaku Kalakgiat di lingkungan UO Dephan, bertugas :

- a. mengeluarkan petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis tentang pengelolaan BMP di lingkungan UO Dephan;
- b. mengajukan rencana kebutuhan BMP triwulan dan tahunan kepada Menteri Pertahanan;
- c. berdasarkan surat alokasi dari Panglima TNI, Karo Um Setjen Dephan melaksanakan pendistribusian bekal BMP dengan menerbitkan surat perintah penyaluran BMP ke masing-masing satker;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan BMP, yang dalam pelaksanaannya dilakukan Dirfasjas Ditjen Kuathan Dephan;
- e. menerima laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP di lingkungan UO Dephan setiap triwulan;
- f. membuat laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP setiap triwulan kepada Menteri Pertahanan; dan
- g. melaksanakan penghapusan bekal BMP.

Pasal 10

Kasum TNI selaku Kalakgiat di lingkungan UO Mabes TNI, bertugas :

- a. mengeluarkan petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis tentang pengelolaan BMP di lingkungan UO Mabes TNI;
- b. mengajukan rencana kebutuhan BMP triwulan dan tahunan kepada Panglima TNI;
- c. berdasarkan surat alokasi dari Panglima TNI, melaksanakan pendistribusian bekal BMP dengan menerbitkan surat perintah penyaluran BMP kepada jajarannya;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan BMP, yang dalam pelaksanaannya dilakukan Kababek TNI;
- e. menerima laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP di lingkungan UO Mabes TNI setiap triwulan;

- f. membuat laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP setiap triwulan kepada Panglima TNI dengan tembusan kepada Menteri Pertahanan; dan
- g. melaksanakan penghapusan bekal BMP.

Pasal 11

Kas Angkatan selaku Kalakgiat di lingkungan UO Angkatan, bertugas :

- a. mengeluarkan petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis tentang pengelolaan BMP di lingkungan UO Angkatan masing-masing;
- b. mengajukan rencana kebutuhan BMP triwulan dan tahunan kepada Panglima TNI;
- c. berdasarkan surat alokasi dari Panglima TNI, melaksanakan pendistribusian bekal BMP dengan menerbitkan surat perintah penyaluran BMP kepada jajarannya;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan BMP, yang dalam pelaksanaannya dilakukan Aslog Kas Angkatan;
- e. menerima laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP di lingkungan UO Angkatan setiap triwulan;
- f. membuat laporan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BMP setiap triwulan kepada Panglima TNI dengan tembusan kepada Menteri Pertahanan; dan
- g. melaksanakan penghapusan bekal BMP.

BAB III NORMA BEKAL BMP

Pasal 12

Penggunaan BMP digolongkan sebagai berikut :

- a. kendaraan;
- b. mesin stasioner;
- c. alat bantu pendukung alutsista;
- d. kapal laut;
- e. pesawat udara; dan
- f. peralatan lain.

Pasal 13

Besaran norma BMP ditentukan melalui :

- a. buku petunjuk teknik alut/alpal pengguna BMP; dan
- b. observasi lapangan.

Pasal 14

Dasar perhitungan norma BMP alut/alpal sebagai berikut :

- a. untuk golongan kendaraan, perhitungan ditentukan berdasarkan buku petunjuk tiap golongan kendaraan atau hasil observasi lapangan;
- b. untuk golongan mesin stasioner, perhitungan ditentukan berdasarkan KVA/buku petunjuk tiap golongan mesin stasioner atau hasil observasi lapangan;
- c. untuk golongan alat bantu pendukung alutsista, perhitungan didasarkan pada besarnya kekuatan alat bantu dan data yang tercantum dalam *Technical Hand Book (THB)* atau *Maintenance Manual (MM)* tiap-tiap alat bantu berdasarkan observasi lapangan;
- d. untuk golongan kapal laut dan alat apung, perhitungan didasarkan pada besarnya kekuatan mesin yang terpasang (HP) dan data yang tercantum dalam *THB/MM* tiap-tiap alut/alpung atau berdasarkan observasi lapangan;
- e. untuk golongan pesawat udara, perhitungan didasarkan pada data dari *Technical Order (TO)* atau berdasarkan observasi lapangan dari tiap-tiap pesawat udara tersebut; dan
- f. untuk golongan alat peralatan lain, perhitungan didasarkan pada kemampuan setiap peralatan atau berdasarkan observasi lapangan.

Pasal 15

Perhitungan norma BMP pada alut/alpal pengguna BMP yaitu norma BMP x periode tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk golongan kendaraan yaitu norma BMP x jumlah hari bekal;
- b. untuk golongan mesin stasioner yaitu norma BMP x jumlah jam putar mesin;
- c. untuk golongan alat bantu pendukung alut sista yaitu norma BMP x jumlah hari bekal;

- d. untuk golongan kapal laut yaitu norma BMP x jumlah hari etmal;
- e. untuk golongan pesawat udara yaitu norma BMP x jumlah hari jam putar mesin; dan
- f. untuk golongan peralatan lain dan senjata yaitu norma BMP x jumlah hari bekal.

Pasal 16

Ketentuan golongan norma bekal BMP terdiri atas :

- a. norma bekal BMP ranjen, yaitu jumlah BMP yang dibutuhkan untuk mendukung tiap alut/alpal pengguna BMP dalam kegiatan yang bersifat rutin/terprogram, dengan perhitungan norma BMP x hari bekal/etmal/jam putaran mesin sesuai golongan;
- b. norma bekal BMP pemeliharaan, yaitu jumlah BMP yang dibutuhkan untuk mendukung tiap alut/alpal pengguna BMP dalam kegiatan pemeliharaan, dengan perhitungan norma BMP x waktu putar mesin;
- c. norma bekal BMP latihan dan pendidikan, yaitu jumlah BMP yang dibutuhkan untuk mendukung tiap alut/alpal pengguna BMP dalam kegiatan latihan dan pendidikan, dengan perhitungan norma BMP x jumlah hari bekal/etmal/jam putaran mesin;
- d. norma bekal BMP operasi, yaitu jumlah BMP yang dibutuhkan untuk mendukung tiap alut/alpal pengguna BMP dalam kegiatan operasi militer yang sudah terprogram, dengan perhitungan norma BMP x jumlah hari bekal/etmal/jam putaran mesin;
- e. norma bekal BMP kontijensi/operasi non program, yaitu jumlah BMP yang dibutuhkan untuk mendukung tiap alut/alpal pengguna BMP dalam kegiatan yang tidak terprogram dengan perhitungan norma BMP x jumlah hari bekal/etmal/jam putaran mesin; dan
- f. cadangan kebutuhan tambahan untuk kegiatan rutin diberikan maksimal 30% (tiga puluh per seratus) dari norma bekal BMP rutin.

BAB IV PENGELOLAAN BMP

Bagian Kesatu Rencana Kebutuhan

Pasal 17

Rencana kebutuhan (Renbut) BMP terdiri atas kebutuhan rutin dan tambahan (intensitas kegiatan) yang meliputi aspek materil, fasilitas, dan jasa.

Pasal 18

Kebutuhan BMP disusun sebagai berikut :

- a. kebutuhan rutin dengan perhitungan pemakai BMP x norma bekal x hari bekal/jam layar/jam terbang;
- b. intensitas kegiatan dihitung berdasarkan program kerja atau rencana operasi untuk waktu tertentu meliputi :
 1. kekuatan alutsista/alpal;
 2. norma bekal BMP; dan
 3. intensitas kegiatan alutsista/alpal.
- c. Renbut fasilitas dan jasa BMP disusun berdasarkan program kerja tentang :
 1. pengadaan dan pemeliharaan fasilitas BMP;
 2. pengangkutan BMP;
 3. penelitian dan pengembangan; dan
 4. pemeriksaan mutu BMP.
- d. Renbut sarana administrasi BMP antara lain meliputi bentuk/formulir disusun sesuai dengan kebutuhan; dan
- e. Renbut disusun secara tahunan dan triwulan dengan realistik dan rasional memperhatikan situasi persediaan BMP yang terakhir, rencana pengadaan, dan penghapusan alat/alpal pemakai BMP.

Pasal 19

Pengajuan Renbut dilaksanakan melalui :

- a. Renbut tahunan; dan
- b. Renbut triwulan.

Pasal 20

- (1) Pengajuan Renbut tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a diajukan oleh Satkai-III secara berjenjang sampai dengan Satkai-I kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI selaku Wasgiat TNI dengan tembusan Dirfasjas Ditjen Kuathan Dephan yang dilaksanakan pada bulan Februari setiap tahun.
- (2) Renbut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Aslog Panglima TNI kepada Asrenum Panglima TNI, yang selanjutnya diteruskan kepada Dirjen Renhan Dephan dengan tembusan Dirjen Kuathan Dephan.

Pasal 21

- (1) Pengajuan Renbut tahunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL) dilampiri daftar nominatif alut/alpal memakai BMP dan perhitungannya, yang terdiri atas :
 - a. rekapitulasi kebutuhan alut/alpal pemakaian BMP dan perhitungan kebutuhannya;
 - b. data kebutuhan BMP;
 - c. dukungan intensitas kegiatan; dan
 - d. data kekuatan sarana pelayanan BMP.
- (2) Pengajuan Renbut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap lima tahun harus dilampiri data yang lengkap, dan dalam pengajuan tahunan dilampiri data perubahan.

Pasal 22

- (1) Pengajuan Renbut triwulan diajukan oleh Satkai-I pada akhir bulan triwulan berjalan kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI selaku Wasgiat TNI dengan tembusan Dirfasjas Ditjen Kuathan Dephan.
- (2) Pengajuan Renbut triwulan diajukan berdasarkan prioritas sesuai dengan penjabaran DIPA yang telah ditetapkan untuk tiap unit organisasi.

Pasal 23

Pengajuan Renbut untuk mendukung kegiatan/operasi/latihan yang belum termasuk dalam DIPA unit organisasi harus diajukan terlebih dahulu kepada Panglima TNI dan persetujuan Dephan.

Bagian Kedua
Pengusahaan

Pasal 24

Pengusahaan BMP berfungsi untuk mengatur dan menyelenggarakan kebutuhan BMP dengan prinsip tepat jenis, tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat tempat, dan tepat guna.

Pasal 25

Pemenuhan kebutuhan BMP di lingkungan Dephan dan TNI dilakukan oleh PT. Pertamina (Persero).

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pemenuhan kebutuhan BMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Departemen Pertahanan selaku pengguna jasa membuat perjanjian/kesepakatan dengan PT. Pertamina (Persero) selaku penyedia jasa pengadaan BMP.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari pihak Dephan diwakili oleh Dirjen Kuathan Dephan, Dirjen Renhan Dephan, dan Aslog Panglima TNI.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit setahun sekali diadakan peninjauan ulang.

Pasal 27

Kegiatan pengusahaan BMP meliputi :

- a. pembelian, yang pembayarannya dilakukan secara :
 1. regularisasi (anggaran terpusat); dan/atau
 2. tunai (cash).
- b. penyewaan;
- c. peminjaman;
- d. penerimaan dari bantuan/sitaan;
- e. penukaran;
- f. pembuatan;
- g. konstruksi; dan
- h. perbaikan.

Bagian Ketiga
Pendistribusian

Pasal 28

Kegiatan pendistribusian BMP meliputi kegiatan :

- a. penyerahan/penerimaan;
- b. penyimpanan; dan
- c. penyaluran.

Pasal 29

Kegiatan penyerahan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, dilakukan sebagai berikut :

- a. setiap penyerahan/penerimaan BMP di lokasi PT. Pertamina (Persero) (Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit) berdasarkan SP3M dan dibuatkan PNBP 109 yang ditandatangani oleh Satkai-III dan pihak PT. Pertamina (Persero);
- b. dalam keadaan darurat, dimungkinkan pengambilan BMP mendahului SA (pinjaman) dengan syarat didukung Surat Pinjaman yang diterbitkan oleh Satkai-I dan Surat Persetujuan dari Dirjen Kuathan Dephan dhi Dirfasjas dan PT. Pertamina Pusat (BBM Industri dan Marine, Aviasi dan Pelumas); dan
- c. ongkos angkut yang timbul akibat penyerahan BMP dibayarkan secara regularisasi.

Pasal 30

Tata cara kegiatan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Pasal 31

Kegiatan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, dilakukan sebagai berikut :

- a. dalam rangka penyaluran BMP dari PT. Pertamina (Persero), diperlukan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 1. *Delivery Order (DO)*;
 2. Faktur (PNBP-109);

- c. pelaksanaan pencocokan dan penelitian;
 - d. pertanggungjawaban; dan
 - e. penomoran.
- (4) Dalam hal pembekalan silang dilakukan di luar negeri, dilaksanakan dengan melibatkan atase pertahanan dan konsulat setempat.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian, Penyusunan Berita Acara
dan Tata Cara Pembayaran

Paragraf 1
Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian

Pasal 33

Dalam kegiatan pelaksanaan pencocokan dan penelitian (coklit), masing-masing pembina fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Dirjen Kuathan Dephan selaku pembina fungsi teknis mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 1. merumuskan kebijakan pembinaan penggunaan/pemakaian BMP di lingkungan Dephan dan TNI;
 2. memberikan supervisi teknis dan perizinan penggunaan/pemakaian fasilitas BMP di lingkungan Dephan dan TNI;
 3. mensosialisasikan kebijakan umum dan kebijakan pelaksanaan tentang pembinaan fasilitas BMP di lingkungan Dephan dan TNI;
 4. merekomendasikan/memberikan persetujuan tagihan atas penggunaan/pemakaian BMP satuan-satuan yang diajukan oleh penyedia/penjual BMP;
 5. memberikan persetujuan dan membuat penetapan status administrasi untuk pemasangan/penambahan kapasitas dan peralatan BMP;
 6. menandatangani berita acara hasil coklit; dan
 7. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menteri Pertahanan.

3. Faktur (PB-211) untuk ongkos angkut;
 4. *Delivery Receipt (DR)* untuk pengisian pesawat udara; dan
 5. *Receipt for Bunker (RB)* untuk pengisian kapal laut.
- b. untuk merealisasi penyaluran BMP dari PT. Pertamina (Persero) sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diterbitkan dokumen penyaluran BMP secara berjenjang, sebagai berikut :
1. Surat Perintah penyaluran BMP dalam bentuk Surat Alokasi (SA) diterbitkan oleh Panglima TNI kepada Kepala Unit Organisasi (Kasatkai-I);
 2. SP2M diterbitkan oleh Satkai-I kepada Satkai-II;
 3. SP3M diterbitkan oleh Satkai-II kepada Satkai-III; dan
 4. Satkai-III melaksanakan pengambilan fisik BMP dari PT. Pertamina (Persero) untuk disalurkan kepada pemakai/pengguna BMP.

Pasal 32

- (1) Penyaluran BMP di lingkungan TNI dapat dilakukan dengan pembekalan silang atas seizin Panglima TNI dhi. Aslog Panglima TNI, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelayanan BMP untuk pesawat terbang/kapal/ranpur dan ranmor TNI yang digunakan oleh departemen/instansi lain dilaksanakan oleh Satkai-III TNI dengan anggaran BMP dari departemen yang berkepentingan;
 - b. pembekalan silang BMP dikhususkan untuk kegiatan yang bersifat operasional (gunkuat) dan keadaan darurat; dan
 - c. dukungan bekal BMP hasil pembekalan silang dijadikan sebagai bekal tambahan Satkai-III yang melaksanakan kegiatan.
- (2) Pembekalan silang dilakukan sebagai berikut :
 - a. Dephan dengan departemen lain;
 - b. Dephan dengan lembaga non departemen;
 - c. Dephan dengan Polri; atau
 - d. dukungan BMP antar unit organisasi.
- (3) Mekanisme pembekalan silang, diatur sebagai berikut :
 - a. penandatanganan kerja sama/MOU kesepakatan bersama masalah penggunaan unsur dan dukungan operasional;
 - b. pengadaan dan distribusi;

- b. Dirjen Renhan Dephan selaku pembina fungsi anggaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. mengalokasikan pagu anggaran sesuai kebutuhan nyata untuk setiap unit organisasi;
 2. mengajukan tambahan anggaran apabila terjadi kekurangan akibat peningkatan kebutuhan atau perubahan/kenaikan harga;
 3. mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan atau perbaikan instalasi yang diperlukan di jajaran unit organisasi;
 4. mengadakan koordinasi dengan penyedia/penjual BMP dalam penentuan pelaksanaan coklit;
 5. menolak hasil coklit yang dianggap meragukan keabsahannya;
 6. menandatangani berita acara hasil coklit;
 7. menerbitkan surat permintaan pembayaran hasil coklit yang telah disetujui/disahkan oleh tim; dan
 8. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menteri Pertahanan.
- c. pembina fungsi keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. menandatangani berita acara hasil coklit;
 2. mengajukan pembayaran kepada Menkeu sesuai besaran tagihan yang diajukan oleh penyedia/penjual BMP yang sudah direkomendasikan oleh pihak terkait;
 3. mencatat dan melaporkan penggunaan dana sesuai ketentuan administrasi keuangan yang berlaku; dan
 4. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Menteri Pertahanan.

Pasal 34

Kegiatan pelaksanaan coklit dilakukan mulai dari Satkai-III bersama Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina setempat sampai dengan Dephan dhi. Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan selaku penanggung jawab anggaran BMP.

Paragraf 2
Penyusunan Berita Acara

Pasal 36

- (1) Berdasarkan rekap penyerahan BMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, Satkai-I membuat rekapitulasi hasil cokolit pengambilan BMP di jajarannya dengan membandingkan jumlah kuantum antara pengambilan BMP dan SP2M yang dikeluarkan.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar pembuatan berita acara pusat per unit organisasi, dan apabila dalam rekapitulasi terdapat perbedaan antara pengambilan BMP dan SP2M yang dikeluarkan, unit organisasi harus melaksanakan koordinasi dengan Satkai di bawahnya dan Pertamina Pusat.

Pasal 37

- (1) Dokumen tagihan atas pengambilan BMP dari Pertamina disusun dan dikelompokkan per unit organisasi dengan dilampiri rekapitulasi penyerahan BMP hasil cokolit dari Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina.
- (2) Dirjen Renhan Dephan selaku pengendali sektor anggaran pertahanan negara, menyelenggarakan pencocokan dan penelitian terhadap dokumen tagihan pemakaian BMP, yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja yang terdiri dari personel unsur pembina fungsi teknis, fungsi perencanaan dan badan keuangan dari masing-masing unit organisasi di bawah supervisi Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan.
- (3) Hasil kegiatan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara pencocokan dan penelitian pemakaian BMP untuk masing-masing unit organisasi yang ditandatangani personel dari Satkai-I unit organisasi, Mabes TNI, Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan, Ditfasjas Ditjen Kuathan Dephan, Pusat Keuangan Dephan, dan Staf Keuangan Pusat Pertamina.
- (4) Berdasarkan Berita Acara per unit organisasi, Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan membuat Berita Acara pencocokan dan penelitian gabungan pemakaian BMP di lingkungan Dephan yang ditandatangani oleh Dirminlakgar Ditjen Renhan Dephan, Dirfasjas Ditjen Kuathan Dephan, Waaslog Panglima TNI, dan Manajer Kontroler Pertamina.

Pasal 35

Tata cara pelaksanaan coklit sebagai berikut:

- a. setiap awal bulan Satkai-III mencocokkan dokumen yang ada di Satkai-III dengan dokumen penyerahan BMP asli dari Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina;
- b. dokumen yang akan dicoklit adalah rekapitulasi penyerahan BMP yang dilampiri PB 221 untuk ongkos angkut, PNBP-109 lembar-1 (asli), serta *Delivery Receipt/Receipt For Bunker* untuk pengisian langsung dari Pertamina ke pesawat udara/kapal laut, dengan ketentuan secara jelas mencantumkan :
 1. nama kesatuan/unit organisasi;
 2. nomor SA, SP2M, dan SP3M;
 3. nomor faktur dan tanggal penyerahan;
 4. jenis, kuantum dan harga BMP; dan
 5. nama terang, pangkat/golongan, NRP/NIP dan tanda tangan yang menyerahkan dan yang menerima BMP.
- c. dalam hal coklit terdapat dokumen yang tidak sesuai ketentuan, diadakan koordinasi dengan Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina dan dokumen dari Pertamina dikembalikan untuk diadakan perbaikan;
- d. dalam hal telah ada kecocokan, rekap penyerahan BMP ditandatangani oleh Kasatkai-III dan Kepala Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina;
- e. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d, digunakan sebagai dasar untuk pembuatan Berita Acara Coklit Tingkat Unit Organisasi, dan pendistribusianya ditentukan sebagai berikut :
 1. lembar pertama untuk Pertamina Pusat;
 2. lembar kedua untuk arsip Depot/DPPU/Instalasi/Terminal Transit Pertamina;
 3. lembar ketiga untuk Satkai-I;
 4. lembar keempat untuk arsip di Satkai-III; dan
 5. lembar kelima untuk keuangan pemasaran region.
- f. rekap penyerahan BMP yang telah ditandatangani diterima oleh Satkai-I dan keuangan pusat Pertamina paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

Paragraf 3
Tata Cara Pembayaran

Pasal 38

Tata cara pembayaran atas tagihan pemakaian BMP dilaksanakan secara regularisasi dan secara tunai.

Pasal 39

Tata cara pembayaran atas tagihan pemakaian BMP secara regularisasi dilaksanakan sebagai berikut :

- a. berdasarkan Berita Acara Coklit Pemakaian BMP, Dirjen Renhan Dephan membuat rekomendasi persetujuan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) BMP Pertamina kepada Kapusku Dephan dengan dilengkapi dokumen rangkap 4 (empat), antara lain:
 1. kwitansi atau tanda terima yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk dari Pertamina;
 2. Berita Acara Coklit atas tagihan pemakaian BMP; dan
 3. Daftar Pengawasan Realisasi Anggaran BMP Pertamina.
- b. Kapusku Dephan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak rangkap 3 (tiga) dan diajukan ke KPPN; dan
- c. setelah KPPN membayar tagihan dan langsung di transfer ke rekening Pertamina dengan SP2D, Kapusku Dephan melaporkan kepada Menteri Pertahanan u.p. Dirjen Renhan Dephan dengan tembusan kepada Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan, dan Dirjen Kuathan Dephan.

Pasal 40

Tata cara pembayaran atas tagihan pemakaian BMP secara tunai diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Bagian Kelima Penghapusan

Pasal 41

Penghapusan BMP yaitu kegiatan dan usaha pembebasan BMP dari daftar pertanggungjawaban administrasi serta pemanfaatan yang optimal dari nilai sisa.

Pasal 42

- (1) Penghapusan BMP ditetapkan karena :
 - a. rusak, tidak ekonomis, tidak dapat dipakai/diperbaiki;
 - b. untuk meningkatkan efisiensi ekonomis dan teknis;
 - c. hilang kompensasi; atau
 - d. susut.
- (2) Tataran kewenangan penetapan penghapusan diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Keputusan Menhan Nomor : Kep/04/M/II/2003 tanggal 17 Februari 2003 tentang Pedoman Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Dephan dan TNI.

BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

Pengendalian dan pengawasan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. pengendalian dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan; dan
- b. pengawasan dilaksanakan melalui jalur pengawasan struktural maupun fungsional.

Pasal 44

- (1) Pengendalian meliputi kegiatan-kegiatan:
 - a. inventarisasi;
 - b. laporan;
 - c. pengawasan;
 - d. pertanggungjawaban; dan
 - e. penelaahan (evaluasi).

- (3) Biaya untuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pada unit organisasi Angkatan, Mabes TNI, dan Dephan didukung melalui anggaran BMP terpusat sebesar paling banyak 0,5% (setengah persen) dari Pagu anggaran yang ditetapkan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan mengenai pengelolaan BMP di lingkungan Dephan dan TNI yang telah ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (2) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pertahanan ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pertahanan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2008

MENTERI PERTAHANAN,

Cap/tertanda

JUWONO SUDARSONO

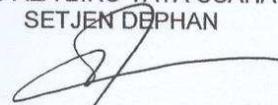
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

ANDI MATTALATTA

OTENTIFIKASI
KEPALA BIRO TATA USAHA
SETJEN DEPHAN



AGUS PURWOTO
KOLONEL LAUT (P) NRP. 8091/P