



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN
NOMOR 06 TAHUN 2010**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERBENDAHARAAN MATERIIL
DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/19/M/X/2007 tanggal 30 Oktober 2007 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia , maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan tentang Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil di Lingkungan Kementerian 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik

Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855;)

5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/18/M/X/2007 tanggal 29 Oktober 2007 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/19/M/X/2007 tanggal 30 Oktober 2007 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Perbendaharaan di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERBENDAHARAAN MATERIIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah seseorang yang karena jabatannya diberi tugas menyelenggarakan pengurusan umum bidang materiil dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa serta memerintahkan tindakan yang dapat mengakibatkan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan.
2. Pejabat Pengurus Persediaan adalah seseorang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk melaksanakan pengurusan kebhendaharaan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I, mempertanggungjawabkan tugas pengurusannya berdasarkan Undang-Undang Perbendaharaan Negara, membuat dan mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban serta melaporkan pelaksanaannya kepada Pengguna

Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Instansi lain yang ditunjuk.

3. Kepala Gudang bukan sebagai Pejabat Pengurus Persediaan adalah seseorang yang karena jabatannya diangkat dan diberi tanggung jawab oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon Wilayah untuk mengurus materiil dalam ruangan khusus yang dipakai untuk tempat penyimpanan materiil (Ka Gudang Transit dan ka Gudang Pemakaian).
4. Kepala Gudang sebagai Pejabat Pengurus Persediaan adalah seorang kepala gudang yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagai Pejabat Pengurus Persediaan.
5. Komisi Pemeriksa Materiil adalah orang-orang yang diangkat oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk keperluan pemeriksaan dan pengujian materiil yang diterima, dikirimkan, dihapuskan dan untuk melaksanakan pencacahan dan pencocokkan persediaan materiil di gudang.
6. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan ukuran yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang dan merupakan satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan/atau ditimbang.
7. Perbendaharaan Materiil adalah aturan tentang tata laksana, pengurusan materiil negara yang mencakup kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, pengawasan dan pengendalian serta tanggungjawab pemakaian dan penghapusan.

Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Dirjen ini dimaksudkan untuk menjabarkan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/19/M/X/2007 tanggal 2007 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dengan tujuan dapat dijadikan pedoman oleh pejabat logistik di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga penyelenggaraan perbendaharaan materiil dapat dilaksanakan dengan baik.

- (2) Ruang Lingkup peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ketentuan umum, ketentuan pelaksanaan dan prosedur pelaksanaan.

Bagian Ketiga Asas dan Prinsip

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil diselenggarakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut :
- a. terarah, yaitu diarahkan pada pencapaian pelaksanaan tugas pokok;
 - b. ketelitian, yaitu harus teliti, cermat dan akurat agar pertanggungjawaban dapat diberikan dengan tepat;
 - c. berlanjut, yaitu harus menjamin kelancaran dukungan materiil dan kemampuan penyediaan material secara berlanjut sehingga dapat mendukung satuan operasional secara optimal;
 - d. keamanan, yaitu setiap pengurus maupun pembina materiil bertanggung jawab atas keamanan materiil baik dalam arti militer maupun teknis;
 - e. ketepatan, yaitu harus dapat menjamin ketepatan data/informasi materiil untuk kebutuhan perencanaan maupun pelaksanaan pembekalannya;
 - f. keseimbangan dan keserasian, yaitu harus menjamin keserasian antara penyediaan dan penggunaannya yang berarti bahwa perhatian terhadap segi persediaan harus seimbang dengan perhatian terhadap segi kebutuhan, keseimbangan dan keserasian antara penyediaan dan kebutuhan harus senantiasa terpelihara;
 - g. penghematan, yaitu semua kekayaan negara harus diperlakukan secara hemat dengan memperhatikan skala prioritasnya sehingga dapat dicegah pemborosan dan harus diusahakan agar usia pakai materiil dapat berlangsung selama mungkin; dan
 - h. kesederhanaan, yaitu harus mengikuti prosedur yang sederhana dan mudah dipahami sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran, dengan mengutamakan hasil efektivitas dukungan materiil dan tetap mengikuti peraturan dan hukum yang berlaku.
 - i. kekenyalan, harus dapat memberi ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan tertampungnya perubahan situasi dan kondisi materiil, walaupun dalam banyak hal terkait pada peraturan dan hukum.

- (2) Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan menganut prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. setiap materiil harus ada pembinanya;
 - b. kesadaran menjaga dan memelihara materiil milik negara harus dipupuk;
 - c. pemisahan antara fungsi-fungsi Ordonatur, bendaharawan dan Komisi (Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I) Pemeriksa Materiil harus jelas;
 - d. penyelenggaraan perbendaharaan materiil harus bermanfaat untuk kepentingan negara;
 - e. materiil yang kritis dan vital harus mendapatkan perlakuan khusus; dan
 - f. standarisasi dan normalisasi merupakan salah satu usaha menuju kesederhanaan dan efisiensi.

BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Penyelenggara

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah penguasa yang memegang kekuasaan dalam pengurusan administrasi atau pengurusan umum;
- (2) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat memindahkan atau menyerahkan kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk dengan persyaratan :
- a. pemberian kewenangan, yang dilakukan melalui pemberian kuasa yang tidak memindahkan pertanggungjawaban atas terlaksananya kewenang-an yang diberikan;
 - b. penyerahan atau pelimpahan kewenangan, yang mempunyai akibat pemindahan pertanggungjawaban; dan
 - c. pemindahan atau penyerahan atau pencabutan atau pembatalan kewenangan keordonaturan dilakukan dengan surat keputusan.

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengurus Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang dengan surat keputusan yang tembusannya dikirim kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Instansi terkait.
- (4) Jabatan Pejabat Pengurus Persediaan tidak boleh dirangkap oleh pejabat yang menerima pemberian atau penyerahan kewenangan koordonaturan atau oleh pejabat yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Pejabat Pengurus Persediaan dalam melaksanakan pengurusan kebendaharaan tidak dibenarkan untuk :
 - a. menggunakan materiil yang tersimpan dalam gudang untuk kepentingan pribadi, gudang maupun kepentingan lainnya;
 - b. menerima materiil titipan pihak ketiga dalam gudang yang menjadi tanggungjawabnya walaupun untuk sementara waktu, kecuali dengan persetujuan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan dalam keadaan sangat mendesak;
 - c. menyerahkan tanda bukti penerimaan sementara kepada penyedia barang atau kepada siapapun yang menyerahkan materiil (materiil tersebut harus dianggap sebagai barang titipan dan disimpan di gudang transit sambil menunggu penyelesaian selanjutnya;
 - d. menandatangani faktur-faktur atau surat-surat lainnya mengenai materiil; dan
 - e. membuka atau memeriksa tanpa kesaksian komisi pemeriksa materiil.
- (6) Pejabat Pengurus Persediaan mulai bertugas dan bertanggungjawab atas pengurusan materiil setelah menerima pengangkatan dan setelah penyerahan materiil serta perhitungannya berdasarkan Berita Acara;
- (7) Komisi Pemeriksa Materiil terdiri atas para Pegawai Negeri (PNS dan/atau Anggota TNI) beranggotakan gasal/ganjil diwujudkan dalam bentuk panitia yang terdiri atas sekurang-kurangnya tiga orang yang dibentuk dan diangkat oleh Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang dengan surat keputusan atau surat perintah;
- (8) Pengawasan dan Pengendalian :
 - a. pengawasan dan pengendalian intern melekat (intern keordonaturan)
 1. tingkat pimpinan oleh Menteri, Panglima, Kepala Staf Angkatan dan Panglima Komando Utama, dengan tugas menentukan kebijakan

umum dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan perbendaharaan materiil sesuai dengan lingkup kewenangannya.

2. tingkat staf oleh para pembantu pimpinan, bertugas membantu pimpinan dalam pengawasan staf terhadap penyelenggaraan perbendaharaan materiil sesuai dengan lingkup kewenangannya;
3. tingkat satuan kerja oleh Komandan/Kepala Satuan Kerja selaku pembina materiil dan selaku staf khusus pimpinan melaksanakan tugas :
 - a) pengendalian atas penyelenggaraan perbendaharaan materiil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b) pengawasan teknis atas penyelenggaraan perbendaharaan materiil sesuai lingkup kewenangan lapangan kekuasaannya.
- b. pengawasan dan pengendalian intern fungsional, dilaksanakan di tingkat inspektorat, melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap ketentuan dan kebenaran materiil atas pelaksanaan administrasi perbendaharaan materiil sesuai lingkup kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. pengawasan dan pengendalian ekstern, dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Bagian Kedua

Gudang Pusat, Gudang Persediaan dan Gudang Pemakaian

Pasal 5

- (1) Gudang Pusat :
 - a. digunakan untuk menyimpan materiil yang berasal dari hasil pengadaan tingkat pusat dan/atau berasal dari lembaga-lembaga pemerintah serta sumber-sumber penerimaan lainnya;
 - b. melayani pengisian kebutuhan gudang persediaan; dan
 - c. dipimpin oleh Pejabat Pengurus Persediaan.
- (2) Gudang Persediaan :
 - a. digunakan untuk menyimpan materiil yang berasal dari gudang pusat serta materiil yang berasal dari hasil pengadaan tingkat Kotama dan/atau hasil pengadaan lokal;
 - b. melayani pengisian kebutuhan gudang pemakaian; dan

- c. dipimpin oleh Pejabat Pengurus Persediaan.
- (3) Gudang Pemakaian :
- a. digunakan untuk menyimpan materiil yang berasal dari gudang persediaan serta materiil hasil pengadaan lokal;
 - b. melayani kebutuhan satuan pemakai serta perorangan; dan
 - c. dipimpin oleh Ka Gudang bukan Pejabat Pengurus Persediaan.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Materiil

Pasal 6

Dalam pelaksanaan pengadaan materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 - 1. merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan pengadaan dan sarana pendukungnya;
 - 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengadaan;
 - 3. membentuk tim prakualifikasi calon penyedia barang yang akan dijadikan pedoman dalam mengundang penyedia barang yang sesuai dengan bidangnya serta memenuhi syarat;
 - 4. mengesahkan rencana pelaksanaan pengadaan sesuai dengan alokasi anggaran yang diterima;
 - 5. membentuk panitia pengadaan;
 - 6. mengesahkan pemenang pelaksana pengadaan sesuai hasil kerja panitia pengadaan; dan
 - 7. menandatangani kontrak dengan pemenang.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :

1. menerima tembusan kontrak yang ditandatangani Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau pejabat yang diberi wewenang, yang dijadikan dasar rencana pemasukan (*due in*); dan
 2. menyiapkan ruangan, personel, peralatan sebagai penerimaan hasil pengadaan.
- c. Komisi Pemeriksa Materiil :
1. memeriksa materiil hasil pengadaan untuk dicocokkan dengan contoh materiil, spesifikasi, kontrak, daftar materiil, mutu, jumlah;
 2. mengikutsertakan Pejabat Pengurus Persediaan dan penyedia barang untuk menyaksikan pemeriksaan materiil;
 3. menolak materiil yang tidak memenuhi persyaratan kepada Penyedia Barang untuk diganti;
 4. menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara pemeriksaan materiil untuk diserahkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I; dan
 5. menyerahkan materiil yang memenuhi persyaratan kepada Pejabat Pengurus Persediaan.

Bagian Kedua
Penerimaan Materiil

Pasal 7

Dalam pelaksanaan penerimaan materiil di gudang pusat :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. menetapkan kebijakan atas pelaksanaan penerimaan materiil;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penerimaan materiil;
 3. meningkatkan kemampuan di bidang penerimaan materiil;
 4. menerbitkan surat perintah penerimaan materiil atas kontrak yang ditandatangani kepada :

- a) Pejabat pengurus persediaan untuk gudang pusat dan gudang persediaan; dan
 - b) Ka Gudang untuk gudang pemakaian
5. mengeluarkan persetujuan pemasukan materiil ke gudang transit;
 6. mengesahkan Berita Acara yang dibuat oleh Komisi Penerimaan Materiil;
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
1. menerima surat perintah penerimaan materiil dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. melaksanakan penerimaan materiil hasil pengadaan setelah terlebih dahulu menerima tembusan Surat perjanjian Jual Beli atau Surat Pesanan Barang dan contoh standar yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis yang disahkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker;
 3. dapat menyatakan pendapatnya sendiri, jika terjadi ketidaksesuaian dengan pendapat Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil, dan pernyataan pendapat dimaksud dituangkan dalam berita acara;
 4. menandatangani Berita Acara Komisi penerimaan materiil sebagai bukti bahwa materiil dalam berita acara tersebut telah diperiksa dan memenuhi persyaratan;
 5. membuat surat keterangan penerimaan materiil sesuai berita acara yang disahkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 6. membukukan materiil sesuai yang tercantum dalam berita acara Komisi Penerimaan Materiil dan surat keterangan penerimaan materiil;
 7. melaksanakan administrasi penerimaan materiil di gudang yang bersangkutan; dan
 8. melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penerimaan materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- c. Kepala Gudang Transit :
1. melaksanakan administrasi penerimaan materiil transit yang berasal dari hasil pengadaan atau sumber lainnya materiil titipan;

2. melaporkan penerimaan materiil tersebut pada huruf a kepada Pejabat Pengurus Persediaan untuk diteruskan kepada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 3. membantu kelancaran tugas pelaksana komisi penerimaan materiil; dan
 4. melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penerimaan materiil.
- d. Komisi Pemeriksa Materiil :
1. mempelajari petunjuk Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker dalam kaitannya dengan penerimaan materiil;
 2. memeriksa materiil yang diterima, pembukaan peti atau kemasan dilaksanakan di gudang transit dengan disaksikan :
 - a) untuk penerimaan materiil di Gudang Pusat maupun Gudang Persediaan disaksikan Pejabat Pengurus Persediaan dan Ka Gudang Transit; dan
 - b) untuk penerimaan materiil di Gudang Pemakaian disaksikan oleh Ka Gudang Pemakaian.
 3. bertindak netral demi kepentingan negara lebih diutamakan;
 4. mengajukan saran kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker atas materiil yang diperiksa; dan
 5. membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Materiil.

Pasal 8

Dalam pelaksanaan penerimaan materiil di gudang pemakaian :

- a. Dan/Ka Satker :
1. membuat surat perintah penerimaan materiil kepada Kepala Gudang Pemakaian;
 2. membentuk komisi pemeriksa penerimaan materiil; dan

3. mengesahkan berita acara komisi penerimaan materiil.
- b. Kepala Gudang Pemakaian :
1. menerima surat perintah penerimaan materiil dari Dan/Ka Satker;
 2. menandatangani Berita Acara Komisi Penerimaan materiil sebagai bukti materiil tersebut telah diperiksa dan memenuhi persyaratan;
 3. menerbitkan surat keterangan penerimaan materiil sesuai berita acara yang telah disahkan oleh Dan/Ka Satker;
 4. membukukan materiil yang tercantum dalam Berita Acara Komisi Penerimaan Materiil dan Surat Keterangan Penerimaan Materiil;
 5. melaksanakan administrasi penerimaan materiil di gudang yang bersangkutan; dan
 6. melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penerimaan materiil.

Bagian Ketiga Penyimpanan/Penimbunan

Pasal 9

Dalam pelaksanaan penyimpanan/penimbunan materiil di gudang pusat :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan/penimbunan termasuk perawatan dan pengamanan materiil;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penyimpanan/penimbunan termasuk perawatan dan pengamanan materiil;
 3. meningkatkan kemampuan di bidang penyimpanan/penimbunan materiil;
 4. menerima laporan dari Pejabat pengurus persediaan dalam Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan disimpan/ditimbun di gudang pusat/gudang persediaan;
 5. menyelenggarakan pengawasan persediaan dalam rangka pengendalian inventori; dan

6. mendapatkan tingkat persediaan pada tiap-tiap tataran gudang serta menetapkan tata cara pengurusan bagi masing-masing tataran gudang.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
1. melaksanakan penyimpanan/penimbunan materiil sesuai Berita Acara Komisi Pemeriksa Materiil dan Surat keterangan Penerimaan Materiil dengan memperhatikan :
 - a) keadaan, bentuk dan jenis ruang tempat penyimpanan/ penimbunan ;
 - b) rencana denah lokasi penyimpanan/penimbunan materiil persediaan dalam gudang;
 - c) rencana penempatan/penimbunan materiil berdasarkan kriteria jenis-jenis materiil ;
 - d) ruang penyimpanan/penimbunan dan perlengkapan dalam keadaan terpelihara baik; dan
 - e) penggunaan alat bantu pengatur materiil dan mengawasi tata bongkar muat.
 2. membuat laporan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam hal Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat Keterangan Penerimaan Materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan disimpan di gudang pusat/gudang persediaan;
 3. mengajukan permintaan atau usulan pembelian materiil dalam rangka pengisian persediaan materiil;
 4. membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan/penimbunan dan situasi persediaan materiil; dan
 5. melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penyimpanan/penimbunan materiil termasuk perawatan dan pengamanannya yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

Pasal 10

Dalam pelaksanaan penyimpanan/penimbunan materiil di gudang pemakaian :

- a. Dan/Ka Satker :

1. menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan/penimbunan; dan
 2. menerima laporan dari Ka Gudang Pemakaian tentang penyimpanan/penimbunan materiil.
- b. Kepala Gudang Pemakaian :
1. melaksanakan penyimpanan/penimbunan materiil sesuai Berita Acara Komisi pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat Keterangan Penerimaan Materiil;
 2. membuat laporan kepada Dan/Ka Satker dalam Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat Keterangan Penerimaan Materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan disimpan di gudang;
 3. mengajukan permintaan atau usulan pembelian dalam rangka pengisian persediaan materiil;
 4. membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan/penimbunan dan situasi persediaan materiil;
 5. melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penyimpanan/penimbunan materiil.

Pasal 11

Dalam pelaksanaan perawatan dan pengamanan materiil di :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana perawatan dan pengamanan materiil dalam penyimpanan/penimbunan;
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
 1. melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak perawatan materiil dalam penyimpanan/penimbunan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker;
 2. memelihara, merawat dan mengawasi materiil sedemikian rupa sehingga dapat dicegah terjadinya penurunan mutu atau fungsi materiil dalam persediaan; dan
 3. meningkatkan kemampuan personel/pegawai gudang di bidang perawatan dan pengamanan materiil, khususnya dalam menghadapi keadaan darurat, misalnya bahaya kebakaran, bencana alam, serangan dari pihak lawan dan sebagainya, sehingga setiap personel/pegawai gudang mampu mengambil tindakan apabila keadaan darurat tersebut terjadi.

Bagian Keempat
Pengeluaran Materiil

Pasal 12

Dalam pelaksanaan pengeluaran materiil di gudang persediaan :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan pengeluaran materiil;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengeluaran materiil;
 3. meningkatkan kemampuan bidang pengeluaran materiil; dan
 4. mengeluarkan surat perintah pengeluaran materiil dari gudang persediaan atau gudang pemakaian dengan menggunakan bentuk-bentuk yang berlaku dan mencantumkan harga perolehan materiil yang akan dikeluarkan berdasarkan faktur atau bukti lainnya.

- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
 1. membuat bukti pengeluaran materiil;
 2. melaksanakan kegiatan pembukuan pengeluaran;
 3. melaksanakan kegiatan administrasi pergudangan lainnya yang berkaitan dengan pengeluaran materiil;
 4. melaksanakan ketentuan piranti lunak pengeluaran materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 5. melaporkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker apabila persediaan tidak mencukupi atau hal lain yang mengakibatkan pengeluaran tidak dapat dilaksanakan; dan
 6. menanggihkan pengeluaran, apabila dalam pemeriksaan pengeluaran didapatkan sebagian atau seluruh materiil dalam keadaan rusak atau tidak memenuhi syarat dan melaporkan hal dimaksud kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Dan/Ka Satker.

- c. Ka Gudang Transit dalam kegiatan pengeluaran melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan materiil beserta dokumennya dari Pejabat Pengurus Persediaan dan administrasi pengeluaran materiil kepada penerima materiil.

Pasal 13.

Dalam pelaksanaan pengeluaran materiil di gudang pemakaian :

- a. Dan/Ka Satker :
1. mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Materiil; dan
 2. mengesahkan bukti pengeluaran materiil.
- b. Ka Gudang Pemakaian :
1. membuat bukti pengeluaran materiil;
 2. melaksanakan pembukuan pengeluaran materiil;
 3. melaksanakan administrasi pergudangan tentang pengeluaran materiil; dan
 4. melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam piranti lunak pengeluaran materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

Bagian Kelima Pengiriman Materiil

Pasal 14

Dalam pelaksanaan pengiriman materiil dari gudang persediaan ke gudang pemakaian :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
1. menetapkan kebijakan pelaksanaan pengiriman materiil;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengangkutan materiil;
 3. meningkatkan kemampuan bidang pengiriman dan pengangkutan materiil;

4. membuat surat perintah pembentukan Komisi Pemeriksa Pengiriman materiil; dan
 5. mengesahkan Berita Acara Pengiriman Materiil.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
1. pembukuan pengiriman materiil;
 2. administrasi pergudangan yang berkaitan dengan pengiriman materiil; dan
 3. ketentuan yang tercantum dalam piranti lunak pengiriman dan pengakutan materiil yang diterbitkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- c. Ka Gudang Transit dalam kegiatan pengiriman materiil melaksanakan kegiatan administrasi pengiriman berdasar penerimaan dan dokumen pengeluaran dari Pejabat Pengurus Persediaan.
- d. Komisi Pemeriksa Pengiriman Materiil :
1. pemeriksaan dan pengecekan agar materiil yang akan dikirim benar-benar dalam keadaan baik dan wajib menyaksikan sendiri pada waktu materiil tersebut dihitung, diukur dan ditimbang untuk kemudian dimasukkan ke dalam pembungkus bila perlu peti pembungkus disegel; dan
 2. pertanggungjawaban atas kerugian yang timbul sebagai akibat dari ketidakcermatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.

Pasal 15

Dalam pelaksanaan pengiriman materiil dari gudang pemakaian ke Satuan Pemakai :

- a. Dan/Ka Satker :
1. membentuk Komisi Pemeriksa Pengiriman Materiil; dan
 2. mengesahkan bukti Pengiriman Materiil.
- b. Ka Gudang pemakaian, melaksanakan administrasi pergudangan sesuai kegiatan pengiriman materiil dari gudangnya.

- c. Komisi Pemeriksa Materiil, melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d.

Bagian Kelima Pemakaian Materiil

Pasal 16

Dalam pelaksanaan pemakaian materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
1. mengeluarkan kebijakan pelaksanaan pemakaian materiil;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pemakaian materiil termasuk ketentuan tentang keselamatan kerja dan pertanggungjawaban;
 3. menyelenggarakan pengendalian terhadap materiil dalam pemakaian;
 4. menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai materiil dalam hal terjadi kerusakan dan lain-lain yang merugikan negara; dan
 5. mengangkat Komisi Pemeriksa dalam rangka menentukan besarnya ganti rugi kepada para pemakai materiil atas kerusakan dan lain-lain yang disebabkan oleh kelalaian atau cara penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dan/Ka Satker :
1. mengeluarkan instruksi tentang tata cara dan tata laksana pemakaian materiil;
 2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian materiil; dan
 3. menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai materiil dalam hal terjadi kerusakan dan lain-lain yang merugikan negara.
- c. Pemakai Perorangan :
1. menggunakan materiil yang dipertanggungjawabkan kepadanya;

2. melaksanakan perawatan materiil yang dipertanggungjawabkannya; dan
3. melaksanakan ganti rugi terhadap tuntutan yang dibebankan kepadanya.

Bagian Keenam
Pemeliharaan dan Perbaikan Materiil

Pasal 17

Dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. menerbitkan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang :
 - a) tata cara dan tata laksana pemeliharaan dan perbaikan;
 - b) tata laksana standarisasi dan kelaikan hasil pemeliharaan dan/atau perbaikan; dan
 - c) tata laksana keselamatan kerja.
 3. meningkatkan kemampuan di bidang pemeliharaan dan perbaikan materiil.
- b. Dan/Ka Satker :
 1. mengeluarkan instruksi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan;
 2. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian; dan
 3. mencatat materiil hasil pemeliharaan dan/atau perbaikan.

Bagian Ketujuh
Penghapusan Materiil

Pasal 18

Dalam pelaksanaan penghapusan materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
1. menetapkan kebijakan pelaksanaan penghapusan;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penghapusan;
 3. mengeluarkan Surat Perintah Komisi Pemeriksa/Peneliti Penghapusan materiil serta mengesahkan berita acaranya;
 4. memutuskan usul atau saran Komisi pemeriksa/Peneliti Penghapusan Materiil;
 5. melaksanakan proses penghapusan;
 6. mengeluarkan surat perintah pelaksanaan penghapusan; dan
 7. membentuk Panitia Penghapusan.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
1. menyisihkan materiil dalam kekuasaannya yang tidak memenuhi syarat untuk diusulkan pencelaannya; dan
 2. menyelenggarakan pembukuan materiil sehubungan dengan penghapusan materiil yang ada dalam kekuasaannya.
- c. Komisi Pemeriksa Penghapusan Materiil :
1. memeriksa atau meneliti tentang kemungkinan adanya materiil yang masih dapat diperbaiki atau dipergunakan;
 2. menyusun daftar materiil hasil pemeriksaan dan memasukkannya dalam berita acara; dan
 3. membuat usulan atau saran hasil pemeriksaan kepada Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang berupa ; materiil dihapuskan untuk dimusnahkan atau materiil dapat diperbaiki, atau materiil dapat dihapuskan untuk dijual, dihibah atau materiil dapat dimanfaatkan dalam bentuk lain.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana tentang pemeriksaan materiil;
 2. mengeluarkan surat perintah tentang Komisi Pemeriksa Materiil;
 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Komisi Pemeriksa Materiil;
 4. mengesahkan berita acara yang dibuat oleh Komisi Pemeriksa Materiil; dan
 5. apabila Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang tidak dapat menerima berita acara yang diajukan Komisi Pemeriksa Materiil, maka ia berhak menunjuk Komisi Pemeriksa yang baru untuk melaksanakan pemeriksaan ulang.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
 - 1 menyaksikan pelaksanaan pekerjaan Komisi Pemeriksa Materiil;
 2. mengajukan keberatan terhadap keputusan atau pendapat Komisi Pemeriksa Materiil yang tertuang dalam berita acara;
 3. menandatangani Berita Acara Komisi Pemeriksa Materiil;
 4. memberlakukan berita acara setelah mendapat keputusan Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang; dan
 5. membantu kelancaran tugas Komisi Pemeriksa Materiil.
- c. Kepala Gudang Transit :
 1. membantu kelancaran tugas Komisi Pemeriksa Materiil;
 2. menunjukkan materiil yang akan diperiksa maupun yang telah diperiksa Komisi Pemeriksa Materiil; dan

3. menyaksikan pelaksanaan pekerjaan Komisi Pemeriksa Materiil.
- d. Kepala Gudang Pemakaian :
1. membantu kelancaran tugas Komisi Pemeriksa Materiil;
 2. mengajukan keberatan terhadap keputusan atau pendapat Komisi dan menyatakan keberatannya dalam berita acara;
 3. menandatangani Berita Acara Komisi Pemeriksa Materiil;
 4. memberlakukan berita acara setelah mendapat keputusan Dan/Ka Satker; dan
 6. menyaksikan pelaksanaan pekerjaan Komisi Pemeriksa Materiil.

Bagian Kesembilan
Penatabukuan Materiil

Pasal 20

Dalam pelaksanaan penatabukuan materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. perencanaan dan pengendalian materiil (Rendalmat) :
 - a) merencanakan dan mengendalikan persediaan materiil untuk memenuhi kebutuhan materiil bagi satuan-satuan operasi, pemeliharaan dan perbaikan serta produksi, termasuk penentuan dan pengendalian “ *Min & Max Stok Level* “ dan ‘ *Reorder Level* “;
 - b) merencanakan, mengendalikan pengadaan dan produksi materiil untuk dapat memenuhi persediaan;
 - c) merencanakan, mengendalikan penerimaan materiil yang sedang berjalan dan yang akan datang (*due in*) serta penerbitan surat-surat perintah penerimaan;

- d) merencanakan, mengendalikan pengeluaran materiil yang sedang berjalan dan yang akan datang (*due out*) serta penerbitan surat-surat perintah pengeluaran;
 - e) merencanakan, mengendalikan pemeliharaan dan perbaikan-perbaikan materiil dalam usaha menambah persediaan serta penghapusan materiil dalam rangka mencegah beban pemeliharaan yang mengakibatkan pemborosan kekayaan negara; dan
 - f) menyiapkan surat perintah Tim Komisi Pemeriksa Materiil.
2. pembukuan materiil (Bukmat) :
- a) menyelenggarakan pembukuan materiil seperti mencatat penerimaan Berita Acara, penerbitan surat perintah penerimaan dan pengeluaran materiil dan lain-lainnya;
 - b) menyusun dan menyiapkan laporan materiil serta laporan pertanggungjawaban materiil; dan
 - c) menyusun dan menyiapkan rencana pengisian persediaan dalam rangka mempertahankan tingkat persediaan yang aman.
4. membentuk Tim Komisi Pemeriksa dan mengambil keputusan berdasarkan hukum, peraturan dan ketentuan yang berlaku serta tetap memperhatikan kepentingan negara dan pihak-pihak terkait.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
1. pembukuan persediaan (Bukdia) ;
- a) melaksanakan penatabukuan materiil seperti mencatat penerimaan Surat Perintah Penerimaan, Berita Acara dan Surat Tanda Penerimaan Materiil dan lain-lain;
 - b) menyusun dan menyiapkan laporan materiil serta laporan pertanggungjawaban materiil; dan
 - c) menyusun dan menyiapkan usul pengisian persediaan dalam rangka mempertahankan tingkat persediaan yang aman.
2. melaksanakan penyusunan materiil di gudang dan perawatan materiil dalam penyimpanan;
3. mengusulkan materiil yang harus “ *turn in* “ disisihkan dan dihapuskan; dan
4. menyelenggarakan penatabukuan materiil terdiri atas :

- a) mencatat dokumen perintah penerimaan dan pengeluaran materiil;
- b) mengusahakan dan mengisi kartu persediaan :
 - 1) nama barang
 - 2) Nomor Bagian (*Part Number*);
 - 3) Nomor Sediaan Nasional (NSN);
 - 4) satuan;
 - 5) harga barang;
 - 6) batas minimal dan maksimal (*Minimum & Maximum Level*);
 - 7) waktu pemesanan ulang (*Reorder Level/Point*);

 - 8) lokasi barang (Nomor rak & Nomor Kotak);
 - 9) waktu mutasi;
 - 10) dari dan/atau kepada;
 - 11) nomor bukti;
 - 12) masuk dan atau keluar dan atau sisa; dan
 - 13) keterangan.
- c) mencatat seluruh persediaan dan mutasi materiil yang dilakukan; dan
- d) menyusun dan menyiapkan laporan sisa persediaan dan hasil kegiatannya.

Bagian Kesepuluh
Kodifikasi Materiil

Pasal 21

Dalam pelaksanaan kodifikasi materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
1. menetapkan kebijakan penyusunan kodifikasi;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana dalam rangka penyusunan kodifikasi materiil;
 3. meningkatkan kemampuan dalam rangka penyusunan kodifikasi materiil;
 4. menerima laporan tentang materiil yang belum ada kodifikasi untuk ditentukan kodifikasinya; dan
 5. menyusun daftar materiil yang seharusnya ada untuk dijadikan norma materiil.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
1. melaksanakan ketentuan piranti lunak kodifikasi materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. melaporkan materiil yang belum ada dalam kodifikasi kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
- c. Dan/Ka Satker :
1. mengawasi pelaksanaan ketentuan kodifikasi materiil yang berlaku; dan
 2. menerima laporan tentang materiil yang belum ada kodifikasi untuk diteruskan kepada Pejabat pengurus persediaan;
- d. Ka Gudang Pemakaian :
1. melaksanakan ketentuan piranti lunak kodifikasi materiil yang diterbitkan Dan/Ka Satker; dan
 2. melaporkan materiil yang belum ada dalam kodifikasi kepada Dan/Ka Satker.

Bagian Kesebelas
Standardisasi

Dalam pelaksanaan standardisasi materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. menetapkan kebijakan penyusunan standardisasi;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana dalam rangka penyusunan standardisasi materiil;
 3. meningkatkan kemampuan dalam rangka penyusunan standardisasi materiil;
 4. menyusun daftar materiil yang seharusnya ada untuk dijadikan norma materiil; dan
 5. mengupayakan penyederhanaan dan penyeragaman jumlah, jenis, bahan, ukuran, spesifikasi dan tipe materiil yang digunakan.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :
 1. melaksanakan ketentuan piranti lunak standardisasi materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 2. melaporkan materiil yang belum ada standardisasinya kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk distandardisasikan.
- c. Dan/Ka Satker :
 1. mengawasi pelaksanaan ketentuan standardisasi materiil yang berlaku; dan
 2. menerima laporan tentang materiil yang belum ada standardisasinya untuk diteruskan kepada Pejabat pengurus persediaan;
- d. Ka Gudang Pemakaian :
 1. melaksanakan ketentuan piranti lunak standardisasi materiil yang diterbitkan Dan/Ka Satker; dan
 2. melaporkan materiil yang belum ada dalam standardisasinya kepada Dan/Ka Satker.

Dalam pelaksanaan Pertanggungjawaban materiil :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I :
 1. menetapkan kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 2. menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pertanggungjawaban dengan mengindahkan ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 3. menerima dan meneliti perhitungan pertanggungjawaban yang dikirimkan oleh Pejabat pengurus persediaan;
 4. menetapkan batas waktu dan memberikan peringatan tertulis serta mengambil langkah-langkah penyelesaian apabila Pejabat pengurus persediaan terlambat mengirimkan perhitungan pertanggungjawaban;
 5. menunjuk pejabat lain untuk melaksanakan perhitungan *ex-officio* apabila Pejabat pengurus persediaan tidak mungkin membuat perhitungan karena suatu keadaan;
 6. mengajukan tuntutan ganti rugi bagi PNS dan atau anggota TNI bukan Pejabat pengurus persediaan atau tuntutan perbendaharaan bagi Pejabat pengurus persediaan jika terjadi kerugian negara sesuai ketentuan yang berlaku;
 7. mengeluarkan Keputusan Ganti Rugi Sementara (GRS) terhadap Pejabat pengurus persediaan yang menimbulkan kerugian negara dan salinannya dikirim ke BPK;
 8. melaksanakan penyitaan *conservatoir* atas barang milik pribadi Pejabat pengurus persediaan dengan mengindahkan Undang-Undang atau peraturan yang berlaku;
 9. melaksanakan keputusan tuntutan perbendaharaan yang telah diputuskan BPK;
 10. melaksanakan keputusan TGR terhadap PNS dan atau anggota TNI bukan bendaharawan yang terbukti menyebabkan terjadinya kerugian negara.
- b. Pejabat Pengurus Persediaan :

1. melaksanakan ketentuan piranti lunak pertanggungjawaban yang dikeluarkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 2. menyusun dan membuat perhitungan pertanggungjawaban pengurusan materiil yang menjadi tanggungjawabnya;
 3. memperhatikan dan memenuhi pengarahan-pengarahan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I maupun Pengawas materiil penyelenggaraan kebendaharawan;
 4. menyampaikan penjelasan-penjelasan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I maupun Pengawas materiil apabila dipandang perlu;
 5. membuat SKTJM atas kerugian negara yang disebabkan kelalaian ataupun kesalahannya untuk menghindari tuntutan perbendaharaan;
 6. menyampaikan surat pembelaan sebelum kadaluwarsa atas adanya kekurangan kebendaharaan dalam pengurusannya pada Surat Keputusan Batas Waktu dari BPK;
 7. mengajukan upaya banding atas Surat Keputusan Pembebanan Majelis Tingkat BPK; dan
 8. melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan atau Surat Keputusan Pembebanan Tingkat Banding BPK.
- c. Dan/Ka Satker :
1. menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan pertanggungjawaban materiil di lingkungan Satkernya;
 2. menerima dan meneliti pertanggungjawaban yang dikirimkan oleh Ka Gudang Pemakaian;
 3. menetapkan batas waktu, memberikan peringatan tertulis dan mengambil langkah-langkah penyelesaian serta melaporkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I apabila Ka Gudang Pemakaian terlambat mengirimkan perhitungan pertanggungjawaban;
 4. mengajukan tuntutan perbendaharaan bagi Ka Gudang Pemakaian jika terbukti yang bersangkutan melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian negara sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Ka Gudang Pemakaian :

1. melaksanakan ketentuan piranti lunak pertanggungjawaban yang dikeluarkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. menyusun dan membuat perhitungan pertanggungjawaban pengurusan materiil yang menjadi tanggungjawabnya;
3. memperhatikan dan memenuhi pengarahan-pengarahan Dan/Ka Satker maupun Pengawas materiil yang berkaitan dengan tugasnya;
4. menyampaikan penjelasan-penjelasan kepada Dan/Ka Satker maupun Pengawas materiil; dan
5. membuat SKTJM atas kerugian negara yang disebabkan kelalaian ataupun kesalahannya untuk menghindari tuntutan perbendaharaan;

Bagian Ketigabelas
Pengawasan dan pengendalian

Pasal 24

Dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian, Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang :

- a. melaksanakan pengawasan langsung (operatif) dengan mengadakan pengawasan dan pemeriksaan setempat (*on the spot*) dengan cara inspeksi oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I, kunjungan staf/survey dan wawancara;
- b. melaksanakan pengawasan tidak langsung (administratif) dengan mengadakan pencocokan dan penelitian (verifikasi) terhadap data atau dokumen materiil yang diterima melalui kegiatan pra/purna audit.
- c. membuat Berita Acara hasil Inspeksi yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Materiil (BAPM);
- d. membuat laporan hasil kunjungan dan wawancara serta menuangkan hasil verifikasi dalam bentuk Nota Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban Materiil (NHPPM);

- e. menuangkan hasil verifikasi terhadap Laporan Materiil dalam bentuk Nota Hasil Pemeriksaan Laporan Materiil (NHPLM); dan
- f. mengenakan tindakan-tindakan bagi para pelanggar apabila ditemukan penyimpangan dalam pengelolaan dan pengurusan materiil antara lain tindakan administratif, tindakan tuntutan ganti rugi, tindakan membuat laporan tindak pidana dan tindakan penyempurnaan dibidang organisasi, personel, sistem, prosedur, serta metode kerja.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini.

Peraturan Dirjen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Nopember 2010

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI