



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN
NOMOR 05 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN 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/18/M/X/2007 tanggal 29 Oktober 2007 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Materiil Pertahanan Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1997 tanggal 3 Oktober 1997 tentang Mobilisasi dan Demobilisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 75);
 2. 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;
 3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 26 Tahun 2008 tanggal 12 Nopember 2008 tentang Pembinaan Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan Materiil di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 121);

4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 27 Tahun 2008 tanggal 17 Nopember 2008 tentang Pembinaan Penelitian dan Pengembangan Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 122);
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 28 Tahun 2008 tanggal 17 Nopember 2008 tentang Pembinaan Pengadaan Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 123);
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 25 Tahun 2008 tanggal 6 Oktober 2008 tentang Pembinaan Distribusi Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 120);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 20 Tahun 2009 tanggal 5 Oktober 2009 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Pemeliharaan Materiil di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 385);
8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2009 tanggal 3 September 2009 tentang Pembinaan Penghapusan Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor :PER/18/M/XII/2006 tanggal 19 Desember 2006 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Standardisasi Militer Indonesia untuk mendukung Pertahanan Negara;
10. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor :PER/19/M/XII/2006 tanggal 19 Desember 2006 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kelaikan Komoditi Militer untuk mendukung Pertahanan Negara;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kodifikasi

Materiil Pertahanan Sistem Nomor Sediaan Nasional di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 67);

13. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2009 tanggal 28 September 2009 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Pembinaan Materiil Pembinaan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 383);
14. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2009 tanggal 29 September 2009 tentang Penyelenggaraan Inventori Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 384);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN MATERIIL PERTAHANAN NEGARA 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. 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 dan dinilai.
2. Materiil adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3. Pembinaan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengerahan, penggunaan dan pengendalian yang mencakup kegiatan penyelarasan dan pengaturan segala sesuatu supaya dapat dilakukan dan dikerjakan dengan baik, tertib, rapi dan saksama menurut rencana dan program pelaksanaan (sesuai dengan ketentuan, petunjuk, norma, syarat, sistem dan metode) secara berhasil dan berdaya guna dalam mencapai tujuan dan memperoleh hasil yang lebih baik.
4. Materiil pertahanan negara adalah semua materiil yang sudah dimiliki dan digunakan Kemhan dan TNI serta materiil lain yang secara langsung belum digunakan namun dalam keadaan darurat dengan atau tanpa modifikasi dapat dikerahkan dalam rangka mendukung pertahanan negara.
5. Pembinaan Materiil adalah Pengelolaan/penggunaan barang milik negara yang mencakup segala usaha, kegiatan dan pekerjaan yang berhubungan dengan perencanaan dan penentuan kebutuhan, penelitian dan pengembangan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan materiil yang akan dan/atau dimiliki/digunakan oleh Kemhan dan TNI.
6. Inventaris adalah semua materiil yang harus dipertanggungjawabkan sebagai kekayaan negara, baik sebagai persediaan maupun sebagai materiil dalam pemakaian.
7. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disingkat Alutsista adalah setiap jenis materiil yang merupakan alat utama sistem senjata beserta perlengkapannya yang dipergunakan untuk melengkapi kebutuhan pokok komponen utama pertahanan negara.
8. Perencanaan dan penentuan kebutuhan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan yang berhubungan dengan penentuan jenis, jumlah dan persyaratan teknis materiil yang diperlukan untuk melengkapi dan mendukung pelaksanaan tugas organisasi dalam kurun waktu tertentu.
9. Penelitian dan Pengembangan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan ilmiah dan teknik yang dilakukan secara terus menerus, dalam wujud kegiatan pencarian, penelitian, percobaan, pemeriksaan, pengujian, perbandingan, penelitian, penciptaan dan penyempurnaan.
10. Pengadaan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk mengupayakan tersedianya materiil dalam jenis dan jumlah yang diperlukan guna memenuhi kebutuhan organisasi secara optimal dengan cara yang paling ekonomis.

11. Distribusi adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan dalam rangka penerimaan, penyimpanan, penyaluran, termasuk pengangkutan dan pemindahan materiil ke/di dalam dan dari depo-depo materiil.
12. Pemeliharaan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan untuk mempertahankan materiil tetap dalam keadaan siap pakai, atau untuk mengembalikan kondisi materiil dalam keadaan siap pakai (rekondisi) dengan penyediaan suku cadang, jasa perawatan dan perbaikan termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kebutuhan rebuild dan overhaul.
13. Penghapusan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk membebaskan materiil yang telah berubah keadaannya dan atau tidak memenuhi syarat lagi dari pertanggungjawaban perbendaharaan negara menurut peraturan yang berlaku.
14. Pengendalian Inventori adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan dalam rangka penyediaan data/informasi untuk perencanaan kebutuhan, program dan anggaran materiil, pengarahan pengadaan, pengarahan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan.
15. Standardisasi Materiil adalah segala usaha kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan melalui proses penelitian dan pengembangan untuk membakukan spesifikasi teknis suatu materiil guna menyederhanakan, menyempurnakan dan menyeragamkan jenis dan tipe materiil yang memenuhi syarat-syarat tertentu dan terbaik ditinjau dari sudut pemakain, pemeliharaan dan masalah logistik pada umumnya.
16. Kodifikasi/kodifikasi Materiil adalah suatu rangkaian proses melalui tahap-tahap kegiatan yaitu penentuan nama baku materiil, klasifikasi materiil, identifikasi materiil, dan memberikan kodifikasi materiil yang spesifik, sehingga diperoleh suatu identitas materiil yang seragam dan untuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam system Nomor Sediaan Nasional (NSN) dengan sistem tiga belas digit angka.
17. Kelaikan Materiil adalah wujud penerapan hakekat laik pada jenis komoditi militer hasil pengadaan, pemeliharaan maupun mobilisasi sehingga materiil tersebut dapat dioperasikan/digunakan dengan tingkat keselamatan yang dapat diandalkan sesuai dengan rancangan fungsi asasi dalam jangka waktu tertentu.
18. Sistem Informasi Materiil adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan penyelenggaraan sistem informasi materiil dalam rangka menyiapkan bahan pertimbangan pengambilan keputusan atau penentuan kebijakan bidang pembinaan materiil.
19. Pengurusan perbendaharaan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan, pengeluaran atau penyerahan materiil

di/ke/dari dalam gudang-gudang negara atau tempat-tempat penyimpanan/penimbunan lainnya dan dilakukan oleh seorang pejabat pengurus persediaan materiil berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku.

20. Mobilisasi adalah tindakan pengerahan dan penggunaan secara serentak sumber daya nasional serta sarana dan prasarana nasional yang telah dibina dan dipersiapkan sebagai komponen kekuatan pertahanan negara untuk digunakan secara tepat, terpadu, dan terarah bagi penanggulangan setiap ancaman, baik dari luar negeri maupun dari dalam negeri.
21. Demobilisasi adalah tindakan penghentian pengerahan dan penghentian penggunaan sumber daya nasional serta sarana dan prasarana nasional yang berlaku untuk seluruh wilayah negara yang diselenggarakan secara bertahap guna memulihkan fungsi dan tugas setiap unsur seperti sebelum berlakunya mobilisasi.
22. Pengguna Barang Milik Negara di lingkungan Kemhan dan TNI adalah Menteri Pertahanan yang memiliki kewenangan penggunaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI.

Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Dirjen ini dimaksudkan untuk menjabarkan 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, dengan tujuan dapat dijadikan pedoman oleh pejabat logistik di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga penyelenggaraan pembinaan materiil dapat dilaksanakan dengan baik.
- (2) Ruang Lingkup peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) meliputi ketentuan umum, ketentuan pelaksanaan, mekanisme pelaksanaan.

Bagian Ketiga Asas dan Prinsip

Pasal 3

(1) Pelaksanaan Pembinaan Materiil dilaksanakan 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 materiil 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 pembinaan 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;
- 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; dan
- i. kekenyalan, yaitu bahwa peraturan/perundangan yang diterapkan harus dapat memberi ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan penyesuaian terhadap perubahan situasi dan kondisi.

(2) Pelaksanaan Pembinaan Materiil, dilaksanakan dengan menganut prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. pembinaan materiil harus dapat mendukung pembinaan logistik;
- b. setiap materiil harus ada pembinanya;
- c. materiil milik negara harus selalu dijaga dan dipelihara;

- d. pemisahan antara fungsi-fungsi *pre-audit*, *current-audit* (*comptabel*) dan *post-audit* (pengawasan materiil) harus jelas;
- e. pelaksanaan pembinaan materiil harus bermanfaat untuk kepentingan negara;
- f. pembinaan materiil harus selaras dengan kebutuhan operasional, pembinaan personel dan pembinaan keuangan;
- g. materiil yang kritis dan vital harus mendapatkan perlakuan khusus;
- h. standarisasi dan klasifikasi merupakan salah satu usaha menuju kesederhanaan dan efisiensi; dan
- i. kodifikasi materiil sistem NSN merupakan kode-kode yang spesifik dan unik yang bersifat seragam dan universal bagi seluruh materiil pertahanan yang dapat dikomunikasikan keseluruhan pengguna kodifikasi materiil di dalam negeri maupun di luar negeri.

BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN

Pasal 4

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan pembinaan materiil meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. fungsi utama meliputi pembinaan :
 1. perencanaan dan penentuan kebutuhan;
 2. penelitian dan pengembangan;
 3. pengadaan;
 4. distribusi;
 5. pemeliharaan; dan
 6. penghapusan;

- b. fungsi pendukung meliputi pembinaan :
 1. pengendalian inventori;

2. standarisasi;
3. katalogisasi;
4. kelaikan;
5. sistem informasi pembinaan;
6. administrasi perbendaharaan; dan
7. mobilisasai dan demobilisasai.

Bagian Kesatu
Perencanaan dan penentuan kebutuhan

Pasal 5

Ketentuan pelaksanaan pada pembinaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a angka 1 adalah sebagai berikut :

- a. tujuan pembinaan perencanaan dan penentuan kebutuhan adalah terwujudnya sistem yang dapat menjamin kesiapan materiil pada setiap perkembangan keadaan guna mendukung penyelenggaraan tugas pokok organisasi dalam kurun waktu tertentu.
- b. sasaran pembinaan perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil adalah;
 1. terselenggaranya sistem perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil dalam rangka peningkatan nilai dan daya guna pembinaan materiil pertahanan negara; dan
 2. tersedianya rencana kebutuhan materiil yang diperlukan untuk melengkapi dan mendukung pelaksanaan tugas suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu.
- c. pembinaan perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :
 1. terarah pada tujuan pembinaan materiil yang berorientasi pada tugas pokok pertahanan negara;
 2. keluaran perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil bermanfaat bagi proses pembinaan fungsi berikutnya;

3. perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil pertahanan harus mewedahi rencana strategis pembangunan TNI dengan berorientasi pada hasil produksi dalam negeri; dan
 4. perencanaan dan penentuan kebutuhan disusun secara berjenjang melalui proses buttom up system;
- d. pembinaan perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil dilaksanakan organisasi Kemhan dan TNI melalui fungsi terkait;
 - e. perencanaan dan pemenuhan kebutuhan disusun dalam rencana kerja dan anggaran Kementerian Lembaga/Satuan Kerja setelah memperhatikan materiil yang sudah ada;
 - f. Perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil berpedoman pada standar barang dan kebutuhan serta harga; dan
 - g. Standar materiil dan standar kebutuhan satuan ditetapkan oleh Kepala Unit Organisasi (Ka. UO).

Bagian Kedua Penelitian dan Pengembangan

Pasal 6

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan pembinaan penelitian dan pengembangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a angka 2 adalah sebagai berikut :

- a. tujuan pembinaan Litbang materiil pertahanan adalah untuk menemukan alternatif-alternatif pilihan materiil pertahanan yang secara kualitatif lebih efektif dan efisien dalam mendukung tugas pokok pertahanan, dengan memperhatikan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi pada umumnya dan khususnya lptek bidang pertahanan.
- b. sasaran pembinaan Litbang materiil adalah :
 1. terwujudnya peningkatan nilai dan daya guna materiil pertahanan negara;
 2. terselenggaranya sistem pembinaan materiil sesuai dengan daur hidup materiil;
 3. terwujudnya model-model dan prototipe-prototipe materiil pertahanan negara yang dibutuhkan;

4. terwujudnya kesiapan materiil TNI yang didukung dengan teknologi tepat guna oleh kemampuan industri pertahanan dalam proses kemandirian materiil TNI; dan
 5. terwujudnya sistem penyelenggaraan Litbang yang terintegrasi antara Kemhan dan TNI.
- c. pembinaan Litbang materiil pertahanan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :
1. harus mempunyai ketahanan dan kelangsungan hidup;
 2. keluaran (out put) pembinaan Litbang harus mengacu dan memberikan manfaat pada daur hidup materiil; dan
 3. harus mampu mengadaptasi lingkungan.
- d. kebijakan pembinaan Litbang materiil dilaksanakan di semua institusi Litbang Kemhan dan TNI dengan arah sebagai berikut :
1. meningkatkan kompetensi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 2. memadukan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset ilmiah dan produksi secara timbal balik;
 3. menerapkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada sektor teknologi dan industri nasional;
 4. mengembangkan intelijen teknik untuk memberikan masukan tentang hasil Litbang materiil strategis produk luar negeri dan mengamankan hasil Litbang materiil strategis produk dalam negeri;
 5. mengamankan proses kerjasama Litbang dengan tahapan alih teknologi secara konseptual; dan
 6. setiap produk materiil yang akan diadakan harus melalui tahapan Litbang.

Bagian Ketiga Pengadaan

Pasal 7

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan pembinaan pengadaan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a angka 3 adalah sebagai berikut :

- a. tujuan pembinaan pengadaan materiil adalah terwujudnya sistem yang dapat menjamin kesiapan materiil pada setiap perkembangan keadaan guna mendukung penyelenggaraan tugas pokok organisasi dalam kurun waktu tertentu.
- b. sasaran pembinaan pengadaan materiil adalah:
 1. terselenggaranya sistem pengadaan materiil dalam rangka peningkatan nilai dan daya guna pembinaan materiil pertahanan negara; dan
 2. tersedianya materiil yang diperlukan untuk melengkapi dan mendukung pelaksanaan tugas suatu organisasi dalam secara terus menerus dan berlanjut.
- c. pembinaan pengadaan materiil mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :
 1. terarah pada tujuan pembinaan materiil yang berorientasi pada tugas pokok pertahanan negara;
 2. keluaran pengadaan materiil bermanfaat bagi proses pembinaan fungsi berikutnya;
 3. perencanaan dan penentuan kebutuhan materiil pertahanan harus mewisadahi rencana strategis pembangunan TNI dengan berorientasi pada hasil produksi dalam negeri; dan
 4. pengadaan materiil dilaksanakan sesuai asas dan prinsip pembinaan pengadaan.
- d. pembinaan pengadaan materiil dilaksanakan organisasi Kemhan dan TNI melalui fungsi terkait.
- e. pembinaan pengadaan materiil berpedoman pada standar materiil Kemhan/TNI dan standar kebutuhan serta standar harga.

Bagian Keempat Distribusi

Pasal 8

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan pembinaan distribusi, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a angka 4 adalah sebagai berikut :

- a. tujuan pembinaan distribusi materiil adalah untuk mewujudkan sistem yang lebih responsif kepada kebutuhan pemakai, cukup fleksibel untuk menyesuaikan diri

dengan perubahan kondisi yang cepat, sehingga ekonomis dalam penggunaan serta tahan terhadap kerusakan akibat iklim, cuaca, alam dan tindakan lawan;

- b. sasaran pembinaan distribusi materiil adalah terselenggaranya pengelolaan distribusi materiil secara tepat tempat, waktu, jumlah, jenis, mutu, barang, dan harga sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. norma dalam pelaksanaan distribusi materiil diatur sebagai berikut :
 1. agar distribusi materiil dapat terlaksana secara tepat dan benar, maka harus diselenggarakan berdasarkan :
 - a) norma kualitatif mengatur ketentuan bahwa distribusi materiil harus dilaksanakan secara benar yaitu didasarkan pada suatu ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang sebagai dasar pelaksanaan fungsi-fungsi pembinaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - b) norma kuantitatif digunakan sebagai dasar perhitungan distribusi materiil khususnya dalam menentukan jumlah penerimaan dan pengeluaran yang tepat menurut aspek tempat, waktu, jumlah, jenis, mutu, barang, dan harga dinyatakan dalam satuan indeks, jatah, isian tangki, daya muat dan dalam satuan waktu secara periodik ataupun dalam kombinasi/gabungan.
 2. penentuan norma berdasarkan :
 - a) ketentuan mengenai kebutuhan personel, satuan dan alat peralatan TNI di lapangan; dan
 - b) jumlah persediaan minimum (*Minimum Stock Level/MSL*) yang harus ada di gudang.
 3. norma yang telah ditentukan harus dikodifikasikan (dalam bentuk suatu buku yang berisi daftar norma dan indeks) yang bersifat teknis, administratif dan yuridis, sehingga bersifat mengikat bagi semua pihak yang terkait dalam distribusi materiil.
- d. ukuran Keberhasilan Pembinaan dapat diukur dari kemampuan pencapaian tujuan distribusi secara tepat, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan nyata, tanpa mengabaikan peraturan maupun ketentuan yang berlaku.

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan pembinaan pemeliharaan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a angka 5 adalah sebagai berikut :

a. sistem pemeliharaan :

1. penyelenggaraan pemeliharaan, yaitu Pengguna Materiil maupun Pembina Teknis yang mempunyai tanggung jawab pemeliharaan alat sista berdasarkan tingkat kemampuan dan kewenangan di dalam pemeliharaan;
2. sasaran pemeliharaan, meliputi seluruh materiil agar selalu dalam kondisi siap pakai dan memiliki usia pakai yang optimal guna mendukung penyelenggaraan pertahanan negara;
3. metode pemeliharaan, metode yang digunakan dengan melaksanakan fungsi-fungsi pemeliharaan secara efektif dan efisien serta berpedoman pada prosedur baik teknis maupun administrasi yang berlaku; dan
4. dukungan pemeliharaan meliputi kemampuan teknis personel pelaksana pemeliharaan, kemampuan dukungan fasilitas, sarana dan prasarana pemeliharaan kemampuan dukungan anggaran pemeliharaan berasal dari APBN.

b. tingkat pemeliharaan

1. pemeliharaan organik merupakan kegiatan teknis pemeliharaan sederhana yang menjadi tanggungjawab pengguna materiil yang dilakukan secara sistematis dan periodik dengan kegiatan bersifat deteksi dan cegah dini terhadap timbulnya kerusakan materiil;
2. pemeliharaan tingkat ringan merupakan pemeliharaan dan perbaikan pada kerusakan ringan, dilaksanakan secara terjadwal dengan kemampuan teknis dan peralatan pemeliharaan yang sederhana;
3. pemeliharaan tingkat sedang merupakan pemeliharaan dan perbaikan pada kerusakan sedang, dilaksanakan secara terjadwal dengan kemampuan teknis dan peralatan pemeliharaan khusus ; dan
4. pemeliharaan tingkat berat perbaikan pada kerusakan berat, dilaksanakan dengan kemampuan teknis dan peralatan yang dapat menjawab kebutuhan teknis tingkat rehabilitasi, modifikasi maupun produksi.

c. penyelenggaraan pemeliharaan alutsista merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi pemeliharaan materiil, meliputi :

1. pemeliharaan pencegahan, merupakan kegiatan teknis yang dilakukan selama alat sista tersebut di gunakan, dilaksanakan secara sistematis dan

terus menerus oleh pengguna materiil satuan, dengan tujuan untuk mencegah kerusakan kecil sebelum menimbulkan kerusakan yang lebih besar/berat;

2. pemeriksaan, merupakan kegiatan teknis yang dilaksanakan oleh pengguna materiil maupun unsur pelaksana teknis pemeliharaan materiil untuk mengetahui tingkat kondisi kesiapan, jenis dan tingkat kerusakan alutsista;
3. penentuan klasifikasi dan kondisi, merupakan kegiatan pengelompokan alutsista :
 - a) pengelompokan materiil ke dalam klasifikasi-klasifikasi berdasarkan usia pemakaian, sistem penyimpanan, jenis kerusakan dan perbaikan yang pernah dilakukan sebagai pertimbangan dalam penggunaan materiil; dan
 - b) pengelompokan kondisi berdasarkan atas tingkat berfungsinya komponen-komponen materiil yang berpengaruh terhadap operasional penggunaan materiil.
4. perbaikan, merupakan kegiatan teknis pemeliharaan yang dilakukan dengan memperbaiki kerusakan dan pemulihan kondisi dengan cara memperbaiki bagian yang mengalami kerusakan dan atau mengganti bagian yang rusak dengan bagian yang baru;
5. rehabilitasi, merupakan kegiatan teknis perbaikan materiil yang rusak berat dengan tujuan memulihkan kondisi materiil sehingga dapat berfungsi dan digunakan kembali;
6. peningkatan kemampuan, merupakan kegiatan teknis dengan merubah, mengganti atau menambah komponen materiil sehingga meningkatkan kemampuan dan efektifitas penggunaan materiil;
7. uji kelaikan, merupakan kegiatan teknis pengujian terhadap kondisi dan kemampuan materiil dihadapkan kepada spesifikasi atau syarat standar tipe materiil, dapat dioperasikan/digunakan dengan tingkat keselamatan yang dapat diandalkan sesuai dengan rancang bangun.
8. penyingkiran, merupakan kegiatan pemisahan dan pengumpulan materiil pada suatu tempat yang ditentukan dalam rangka perbaikan maupun penghapusan ; dan
9. penyelamatan, merupakan kegiatan teknis untuk menyelamatkan komponen-komponen materiil yang masih baik dan dapat digunakan untuk dijadikan sebagai materiil cadangan dukungan.

Penghapusan

Pasal 10

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan pembinaan penghapusan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a angka 6 adalah sebagai berikut :

- a. pembinaan penghapusan materiil bertujuan untuk menjamin terwujudnya ketertiban penyelenggaraan penghapusan materiil dan kesiapan data materiil guna mendukung tugas pokok organisasi dalam kurun waktu tertentu.
- b. sasaran pembinaan penghapusan materiil :
 1. terselenggaranya sistem penghapusan materiil dalam rangka peningkatan nilai dan daya guna pembinaan materiil pertahanan; dan
 2. terselenggaranya penghapusan materiil dari daftar barang (inventaris) pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang guna mendukung pelaksanaan tugas suatu organisasi.
- c. fungsi pembinaan penghapusan materiil adalah sebagai berikut :
 1. dilaksanakan oleh fungsi logistik di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
 2. berpedoman pada standar kondisi materiil di lingkungan Kemhan dan TNI.

Bagian Ketujuh
Penyelenggaraan Pengendalian Inventori

Pasal 11

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan pengendalian inventori, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 adalah sebagai berikut :

- a. tujuan penyelenggaraan pengendalian inventori materiil adalah terwujudnya data materiil yang akurat dan valid sebagai data pengarahan fungsi Binmat yang dapat menjamin penyajian data dan kesiapan materiil pada setiap perkembangan keadaan guna mendukung penyelenggaraan tugas pokok organisasi;
- b. sasaran penyelenggaraan pengendalian inventori materiil adalah pembekalan yang efektif, efisien dan ekonomis dalam rangka peningkatan nilai dan daya guna terhadap pengelolaan pembinaan materiil; dan

- c. penyelenggaraan pengendalian inventori materiil mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. mampu menyediakan data materiil yang diperlukan Kemhan dan TNI; dan
 - b. dilaksanakan secara terus menerus guna mendapatkan data yang akurat dan valid.

Bagian Kedelapan Standardisasi

Pasal 12

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan standardisasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 adalah sebagai berikut :

- a. kebijakan :
 - 1 penerapan Standarisasi Militer Indonesia harus memberikan manfaat yang handal dalam mendukung pembangunan kekuatan dan pengembangan kemampuan pertahanan negara;
 - 2 proses perumusan Standarisasi Militer Indonesia dilaksanakan melalui tahapan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - 3 Penyelenggaraan Standarisasi Militer Indonesia sedini mungkin dilaksanakan secara benar dan tepat mulai proses akuisisi sampai dengan pengembangan; dan
 - 4 menghindari penggunaan materiil, komponen atau suku cadang yang tidak standar dalam proses pengadaan maupun pengembangan aset.
- b. persyaratan pelaksana yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan Standarisasi Militer Indonesia adalah :
 - 1. personel yang memahami dan mendalami bidang sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan dalam perumusan Standarisasi Militer Indonesia; dan
 - 2 memiliki sertifika keahlian.
- c. obyek penyelenggaraan Standarisasi Militer Indonesia dikategorikan sebagai berikut :
 - 1. komoditi militer dalam rangka pengadaan untuk TNI, yaitu komoditi militer yang akan menjadi milik dan digunakan TNI berasal dari dalam atau luar negeri dan berupa komoditi militer baru atau bekas sebagai hasil pembelian,

penghibahan, peminjaman atau hasil perolehan lainnya dalam lingkup pengadaan;

2. komoditi militer dalam rangka mobilisasi, yaitu komoditi militer yang sedang dalam proses untuk ditetapkan sebagai kekuatan siap mobilisasi guna mendukung pertahanan negara;
 3. komoditi militer organik TNI yang telah dimiliki dan digunakan TNI yang belum distandarkan;
 4. sistem, proses, prosedur dan aturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan materiil pertahanan; dan
 5. penilaian unjuk kerja (*performance*) komoditi militer yang meliputi segi kemampuan dan kehandalan.
- d. dokumen standarisasi merupakan dokumen penyelenggaraan Standarisasi Militer Indonesia terdiri dari :
1. dokumen standar, merupakan persyaratan teknis menyangkut standar komoditi, standar proses atau prosedur dan standar unjuk kerja (*performance*);
 - a) standar komoditi, mencakup berbagai persyaratan teknis yang harus dipenuhi terhadap :
 - 1) standar bahan baku, meliputi persyaratan-persyaratan untuk bahan mentah, semi fabrikasi atau komponen sebagai pelengkap untuk konstruksi/struktur dan pabrik umum;
 - 2) standar produk, meliputi persyaratan-persyaratan untuk komponen atau suku cadang, *sub assembly*, *assembly* (unit komplet) berkemampuan tukar alih yang direncanakan utamanya sebagai komponen peralatan, bahan atau persyaratan-persyaratan lain dapat digunakan sebagai acuan; dan
 - 3) standar peralatan, mencakup sifat (karakter) umum dari suatu alat atau suatu sistem yang meliputi dimensi, nilai unjuk kerja yang baik dari suatu peralatan atau komponen utama, ciri-ciri struktural utama dan data yang diperlukan untuk menciptakan kemampuan tukar alih suatu komponen.
 - b) standar proses atau standar prosedur, mencakup kegiatan yang diperlukan untuk :
 - 1) membuat pola dalam rangka rancang bangun ; dan

- 2) menjamin terpenuhinya tuntutan hasil akhir yang berkualitas dengan memberikan kriteria-kriteria.
 - c) standar unjuk kerja (*performance*), mendefinisikan kriteria dalam penilaian kemampuan komponen dan peralatan, termasuk keandalannya.
2. dokumen spesifikasi, merupakan uraian yang jelas dan tepat mengenai karakteristik dan persyaratan teknis lainnya yang dinilai esensial, terdiri atas :
 - a) spesifikasi sistem, menjelaskan persyaratan-persyaratan teknis dan operasional terhadap sistem keseluruhan, termasuk di dalamnya persyaratan kesesuaian satu sistem dengan sistem yang lain. Umumnya digunakan untuk sistem yang sifatnya kompleks dan mempunyai ukuran istimewa atau khusus;
 - b) spesifikasi pengembangan, memuat persyaratan-persyaratan desain dan pengembangan suatu item, menentukan karakteristik suatu item yang dipersyaratkan dan cara pengujian;
 - c) spesifikasi produk, merumuskan persyaratan dan karakteristik fisik dalam rangka pengadaan item yang bentuk dan fungsinya dapat ditukar alih, dengan item lain yang indentik dalam batas toleransi yang ditentukan;
 - d) spesifikasi materiil, merumuskan persyaratan dan karakteristik fisik untuk suatu bahan dasar, semi pabrik atau komponen, digunakan untuk bahan-bahan yang bersifat spesifik; dan
 - e) spesifikai proses, merumuskan ketentuan tentang tata cara atau prosedur suatu proses penanganan bahan atau produk yang akan digunakan.
 3. pengesahan dokumen standarisasi terhadap komoditi militer yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Institusi Standarisasi Militer Kemhan;
 4. penggantian dokumen Standarisasi Militer Indonesia dilakukan apabila berdasarkan penilaian dan evaluasi ternyata tidak layak untuk digunakan; dan
 5. proses penggantian dokumen Standarisasi Militer Indonesia dilakukan secara hirarki melalui evaluasi oleh Institusi Standarisasi Militer Kemhan.
- e. bahan rujukan Standarisasi Militer Indonesia
1. perumusan baru dilakukan apabila belum ada standar yang baku terhadap komoditi militer yang akan digunakan oleh Kemhan dan TNI sehingga perlu

membuat dokumen standarisasi sendiri melalui proses penelitian dan pengembangan;

2. modifikasi dilakukan apabila dokumen standarisasi yang sudah ada perlu ada perubahan sesuai standar komoditi militer yang digunakan di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
3. adopsi diterapkan secara utuh tanpa perubahan untuk digunakan di lingkungan Kemhan dan TNI.

Bagian Kesembilan Kodefikasi

Pasal 13

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan kodefikasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 adalah sebagai berikut :

- a. kebijakan dasar kodifikasi materiil sistem NSN :
 - 1 penyelenggaraan kodifikasi materiil sistem NSN harus berpedoman pada satu materiil bekal satu NSN;
 - 2 penyelenggaraan kodifikasi materiil sistem NSN harus mengacu pada ketentuan yang dikeluarkan oleh Badan Kodifikasi Internasional;
 - 3 penerapan kodifikasi materiil sistem NSN dilaksanakan oleh satuan pemakai sampai dengan satuan pembina materiil untuk mendukung pembinaan materiil secara efektif dan efisien; dan
 - 4 proses perumusan kodifikasi materiil sistem NSN dilaksanakan melalui tahapan kegiatan pemberian nama, klasifikasi, identifikasi dan penetapan NSN;
- b. pelaksana kodifikasi materiil dilaksanakan oleh kataloger, sesuai tingkat kualifikasinya;
- c. kodifikasi materiil sistem NSN dilakukan oleh kataloger, sesuai dengan tingkat kesulitan identifikasi materiil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. satuan kerja yang belum memiliki personel dengan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, proses kodifikasi tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- e. Pusat Kodifikasi Kemhan merupakan badan pembina profesi kataloger;

- f. sasaran kodifikasi materiil sistem NSN yaitu :
1. materiil yang telah menjadi materiil bekal di lingkungan Kemhan dan TNI dan atau materiil baru hasil pengadaan;
 2. produk pabrikan dalam negeri yang menjadi materiil bekal atau *item of supply* (IOS) dan/atau produk yang dipesan/dibeli negara lain, selanjutnya pabrikan/perusahaan tersebut diberikan nomor kode pabrik (CAGE/*Commercial and Government Entity*);
 3. materiil produk luar negeri yang belum diketahui NSN-nya akan diberi nomor sementara berupa *Permanent System Control Number* (PSCN) oleh Puskod Kemhan; dan
 4. barang/materiil yang tidak perlu dikodifikasi :
 - a) materiil/barang dalam proses penelitian dan pengembangan;
 - b) materiil/barang yang habis pakai (Formulir, blanko dll);
 - c) materiil/barang tak bergerak (Gedung, tanah dll); dan
 - d) materiil/barang *Major end item* (Kapal Induk, Pesawat dll).
- g. metode Kodifikasi Materiil Sistem NSN :
1. metode kodifikasi materiil sistem NSN dibagi menjadi dua bagian, *Descriptive method* (Metode Uraian) dan *Reference Method* (Metode Rujukan).
 2. metode uraian (*Descriptive Method*) dibagi 2 yaitu :
 - a) *Full Descriptive Method* (Metode Uraian Penuh); dan
 - b) *Partial Descriptive Method* (Metode Uraian sebagian).
 3. metode uraian penuh dibagi atas 3 tipe yaitu :
 - a) tipe 1 *Full Descriptive* (Uraian Penuh);
 - b) tipe 1A/K *Full Descriptive – Reference* (Uraian penuh-Rujukan); dan
 - c) tipe 1B/L *Full Descriptive – Reference – Descriptive* (Uraian Penuh Rujukan – Uraian);
 4. metode uraian sebagian dibagi atas 3 tipe yaitu :
 - a) tipe 4 *Partial Descriptive* (Uraian sebagian);
 - b) tipe 4A/M *Partial Descriptive-Reference* (Uraian sebagian- rujukan); dan
 - c) tipe 4B/N *Partial Descriptive-Reference-Descriptive* (Uraian Sebagian-Rujukan-Uraian);

5. metode rujukan (*Reference Method*) hanya satu tipe yaitu tipe 2.

Bagian Kesepuluh
Kelaikan

Pasal 14

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan kelaikan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 4 adalah sebagai berikut :

- a. kebijakan dasar kelaikan :
 1. penyelenggaraan kelaikan komoditi militer harus memberi manfaat nyata dan sebesar-besarnya guna mendukung tercapainya tujuan dan sasaran pembinaan materiil pertahanan negara;
 2. penerapan ketentuan prosedur kelaikan harus menjamin terwujudnya tingkat keselamatan yang handal sesuai rancang bangun dan fungsi materiil pertahanan negara; dan
 3. penyelenggara kelaikan komoditi militer harus memenuhi persyaratan keahlian dan memiliki tanda kualifikasi kelaikan agar mampu menegakkan prosedur kelaikan dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
- b. persyaratan kualifikasi personel pelaksana kelaikan dan fasilitas produksi yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan kelaikan komoditi militer dipersyaratkan memiliki tanda kualifikasi atau sertifikat yang dikeluarkan oleh badan kelaikan militer Kemhan dan TNI dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. personel yang bertugas sebagai spesialis, inspektur kelaikan maupun tenaga mekanik/operator di fasilitas produksi atau pemeliharaan harus memiliki ijazah/setifikat keahlian sesuai spesialisasinya; dan
 2. fasilitas produksi yang digunakan untuk penyelenggaraan proses produksi atau pemeliharaan komoditi militer harus memiliki sertifikat kelaikan fasilitas produksi atau pemeliharaan.
- c. sertifikat kelaikan komoditi militer dan fasilitas produksi/pemeliharaan yang dinyatakan lulus atau laik diterbitkan oleh institusi kelaikan komoditi militer Kemhan dan TNI.
- d. komoditi militer yang menjadi obyek penyelenggaraan kelaikan dikatagorikan sebagai berikut :

1. komoditi militer TNI, yaitu komoditi militer yang menjadi milik dan digunakan oleh dan untuk kepentingan TNI, meliputi :
 - a) komoditi militer dalam rangka pengadaan untuk TNI, yaitu komoditi militer yang akan menjadi milik dan digunakan TNI berasal dari dalam atau luar negeri dan berupa komoditi militer baru atau bekas sebagai hasil pembelian, penghibahan, peminjaman atau hasil perolehan lainnya dalam lingkup pengadaan; dan
 - b) komoditi militer organik TNI, yaitu komoditi militer yang telah dimiliki dan digunakan TNI.
 2. komoditi militer mobilisasi, yaitu komoditi militer bukan organik TNI untuk kepentingan pertahanan negara, meliputi :
 - a) komoditi militer dalam rangka untuk dimobilisasikan, yaitu komoditi militer yang sedang dalam proses untuk ditetapkan sebagai kekuatan siap mobilisasi guna mendukung pertahanan negara; dan
 - b) komoditi militer hasil mobilisasi, yaitu komoditi militer hasil mobilisasi dan digunakan untuk kepentingan pertahanan negara.
 3. komoditi militer ekspor, yaitu komoditi versi militer yang diproduksi di dalam negeri untuk keperluan ekspor.
- e. referensi kerja :
1. referensi kerja yang digunakan dalam penyelenggaraan kelaikan militer adalah referensi kerja yang sudah disahkan oleh institusi kelaikan komoditi militer; dan
 2. pembinaan referensi kerja diselenggarakan secara terpusat oleh institusi kelaikan komoditi militer Kemhan.

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 5 adalah sebagai berikut :

- a. tujuan penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil adalah untuk mewujudkan data dan informasi materiil dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan pengambilan keputusan atau penentuan kebijakan bidang pembinaan materiil yang dapat menjamin kesiapan materiil pada setiap perkembangan keadaan guna mendukung penyelenggaraan tugas pokok organisasi;
- b. sasaran penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil adalah terwujudnya data dan informasi materiil yang cepat, tepat, akurat dalam rangka peningkatan nilai dan daya guna mendukung pembinaan materiil;
- c. penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :
 1. terarah pada tujuan penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil yang berorientasi pada tugas pokok pertahanan negara;
 2. keluaran penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil bermanfaat bagi proses pembinaan materiil;
 3. harus mampu menyediakan data dan informasi materiil yang digunakan Kemhan dan TNI; dan
 4. harus dilaksanakan secara terus menerus guna mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan Kemhan dan TNI.
- c. penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil dilaksanakan organisasi Kemhan dan TNI melalui fungsi terkait.
- d. penyelenggaraan sistem informasi pembinaan materiil hakikatnya dilakukan melalui penyampaian laporan data materiil secara rutin dan hierarkis dari satuan pelapor kepada pembina materiil dibantu unsur Informasi Pengolahan Data (Infolahta).

Bagian Keduabelas
Administrasi Perbendaharaan

Pasal 16

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan administrasi perbendaharaan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 6 adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat yang ditunjuk dengan persyaratan :
 1. tidak memindahkan pertanggungjawaban atas terlaksananya kewenangan yang diberikan;
 2. penyerahan atau pelimpahan kewenangan, yang mempunyai akibat pemindahan pertanggungjawaban; dan
 3. pemindahan atau penyerahan atau pencabutan atau pembatalan kewenangan dilakukan dengan surat keputusan.
- b. pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengurus Persediaan materiil dilaksanakan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dengan surat keputusan yang tembusannya dikirim kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Instansi terkait.
- c. jabatan pejabat pengurus persediaan materiil tidak boleh dirangkap oleh pejabat yang menerima pemberian atau penyerahan kewenangan atau oleh pejabat yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- d. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil dalam melaksanakan pengurusan kebendaharaan tidak dibenarkan untuk :
 1. menggunakan materiil yang tersimpan dalam gudang untuk kepentingan pribadi, gudang maupun kepentingan lainnya;
 2. menerima materiil titipan pihak ketiga dalam gudang yang menjadi tanggung jawabnya walaupun untuk sementara waktu, kecuali dengan persetujuan Ordonatur Materiil dan dalam keadaan sangat mendesak;
 3. 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;
 4. menandatangani faktur-faktur atau surat-surat lainnya mengenai materiil; dan
 5. membuka atau memeriksa tanpa kesaksian komisi pemeriksa materiil.
- e. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil mulai bertugas dan bertanggung jawab atas pengurusan materiil setelah menerima pengangkatan dan setelah penyerahan materiil serta perhitungannya berdasarkan Berita Acara;
- f. 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 Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dengan surat keputusan atau surat perintah;

Bagian Ketigabelas
Mobilisasi dan Demobilisasi

Pasal 17

Ketentuan pelaksanaan pada penyelenggaraan mobilisasi dan demobilisasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 7 adalah sebagai berikut :

a. mobilisasi :

1. sumber daya nasional yang dapat dimobilisasi terdiri dari sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana nasional yang mencakup berbagai cadangan materiil strategis, factor geografi dan lingkungan, sarana dan prasarana di darat, di perairan maupun di udara dengan segenap unsir perlengkapannya dengan atau tanpa modifikasi;
2. penyelenggaraan mobilisasi terhadap segenap materiil dari sumber daya nasional digunakan terutama untuk melayani upaya pertahanan negara secara berlanjut.
3. diselenggarakan sesuai kebutuhan keadaan bahaya dengan tingkat-tingkat sebagai berikut :
 - a) mobilisasi umum;
 - b) mobilisasi terbatas; dan
 - c) mobilisasi khusus.

b. demobilisasi :

1. dilaksanakan secara serentak atau bertahap sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan harus memperhatikan pemanfaatan yang sebesar-besarnya bagi kelangsungan pembangunan nasional; dan
2. dengan dinyatakannya penghentian berlakunya tingkat keadaan bahaya maka mobilisasi diakhiri dengan melaksanakan demobilisasi dan penyelesaian ganti rugi.

Pasal 18

Mekanisme pelaksanaan pada pembinaan materiil meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. fungsi utama meliputi pembinaan :
 1. perencanaan dan penentuan kebutuhan;
 2. penelitian dan pengembangan;
 3. pengadaan;
 4. distribusi;
 5. pemeliharaan;
 6. penghapusan;
- b. Fungsi pendukung meliputi pembinaan :
 1. pengendalian inventori;
 2. standarisasi;
 3. katalogisasi;
 4. kelaikan;
 5. sistem informasi pembinaan;
 6. administrasi perbendaharaan; dan
 7. mobilisasi dan demobilisasi.

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Penentuan

Pasal 19

Mekanisme pelaksanaan pada pembinaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a angka 1 adalah sebagai berikut :

- a. pola umum :
 1. memberikan batasan terhadap penentuan jenis, jumlah dan persyaratan teknis materiil yang diperlukan oleh organisasi;

2. berdasarkan kebutuhan pembinaan, penggunaan dan pengembangan kekuatan materiil yang diperlukan;
 3. harus memenuhi persyaratan kualitatif maupun kuantitatif sesuai tuntutan perkembangan keadaan; dan
 4. harus selalu ditinjau kembali dengan sistem umpan balik.
- b. organisasi :
1. dilaksanakan oleh dewan penentu kebutuhan;
 2. beranggotakan unsur perencanaan, operasi dan logistik; dan
 3. berlaku pada tingkat unit organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan.
- c. perencanaan ;
1. proses perencanaan dan penentuan kebutuhan harus melalui prosedur *bottom up system*;
 2. jenis, jumlah dan persyaratan teknis harus sesuai dengan tuntutan tugas dan hakekat ancaman serta perkembangan teknologi; dan
 3. spesifikasi teknis harus mengacu pada organisasi dan tugas.
- d. pelaksanaan :
1. penentuan kebutuhan didasarkan pada kepentingan organisasi;
 2. penentuan jenis jumlah dan persyaratan teknis harus menjamin tertib administrasi;
 3. harus transparan dan akuntabel.
- e. pertimbangan :
1. untuk mengisi kebutuhan organisasi yang baru dibentuk sesuai Tabel Organisasi dan Peralatan (TOP)/Daftar Susunan Personel dan Peralatan (DSPP)/Daftar Susunan Personel (DSP);
 2. untuk mengisi kekurangan kebutuhan organisasi dan tugas sesuai TOP/DSPP/DSP;
 3. untuk mengganti materiil yang dihapus atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

4. untuk menjaga tingkat persediaan.
- f. tahapan :
1. perencanaan dan penentuan kebutuhan di tiap-tiap unit organisasi dirumuskan secara berjenjang dari bawah ke atas mengacu pada kondisi nyata materiil yang sudah ada dan kebutuhan standar dan atau kebutuhan sesuai DSPP atau TOP organisasi;
 2. pemenuhannya berbentuk pengalokasian program dan anggaran secara global ditetapkan oleh Pembina Tingkat Pusat;
 3. penyusunan program dan anggaran secara rinci dilakukan oleh pembina tingkat unit organisasi dengan rekomendasi dari pembina tingkat pusat; dan
 4. materiil yang bukan alutsista beserta materiil pendukungnya, perencanaan dan penentuan kebutuhan maupun pemenuhannya dirumuskan dan disusun secara berjenjang dari bawah ke atas oleh pembina tingkat unit organisasi tanpa perlu rekomendasi dari pembina tingkat pusat .

Bagian Kedua Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

Mekanisme penyelenggaraan pada pembinaan penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a angka 2 adalah sebagai berikut :

- a. metode yang digunakan :
1. mengadakan kajian secara terus menerus terhadap dokumen perencanaan Litbang yang bersifat strategis;
 2. mengadakan kajian secara terus menerus dengan memperhatikan :
 - a) tingkat kebutuhan sesuai rencana kebutuhan;
 - b) tingkat kemampuan dan usia pakai materiil yang digunakan;
 - c) kemampuan industri dalam negeri; dan
 - d) sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana.
 3. menentukan bantuan konsultan (supervisi teknis) yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Litbang materiil yang akan/sedang dilaksanakan.

b. proses perencanaan :

1. landasan yang digunakan :

- a) rumusan jangka panjang berdasarkan apresiasi lingkungan strategis;
- b) rencana strategi pertahanan aspek materiil;
- c) kebutuhan staf umum (*GSR = General Staf Requirement*);
- d) Syarat-Syarat Tipe (SST)/Operasional Rekrutmen dan Spesifikasi Standar Penerimaan (SSP)/Spesifikasi Teknis;
- e) studi kelayakan dan proyek proposal.

2. kegiatan yang dilaksanakan :

- a) mengadakan penelitian dan pengembangan terhadap inventaris materiil pertahanan yang dimiliki/digunakan sesuai kebutuhan dalam mendukung tugas pokok pertahanan negara;
- b) merencanakan kegiatan-kegiatan Litbang berdasarkan tingkat kepentingan lapangan sesuai siklus kegiatan Litbang (tahap rangsangan/stimulus, tahap konsepsi, tahap penajagan/proposal dan tahap penerimaan); dan
- c) merumuskan program Litbang materiil jangka panjang, jangka sedang dan jangka pendek yang tersusun dalam dokumen Litbang meliputi :
 - (1) rencana induk Litbang materiil;
 - (2) rencana strategis pertahanan bina materiil; dan
 - (3) program Litbang materiil.

c. proses pelaksanaan :

1. landasan yang digunakan :

- a) hasil perencanaan melalui dokumen Litbang jangka panjang, jangka sedang dan pendek; dan
- b) ketentuan/kebijakan yang berlaku.

2. tahapan Litbang meliputi ;

- a) penelitian, segala upaya dengan metode ilmiah untuk menemukan pemecahan/penjelasan suatu fenomena ataupun penemuan baru;
 - b) pengembangan penjajakan, menjajaki kemungkinan pembuatan/-penggunaan materiil/sistem baru atau kegiatan perintisan untuk mengatasi berbagai masalah/rintangan teknis sehingga diperoleh kepastian untuk melanjutkan kegiatan pengembangan sesuai rencana;
 - c) pengembangan lanjutan, kegiatan pengembangan yang melanjutkan dan memanfaatkan penemuan-penemuan serta hasil-hasil pengembangan sebelumnya;
 - d) pengembangan rekayasa, kegiatan pengembangan yang memanfaatkan hasil pengembangan sebelumnya untuk memperoleh prototipe atau sistem baru;
 - e) pengembangan pengelolaan dan dukungan, kegiatan yang mendukung pembentukan/pembangunan suatu kemampuan agar dapat memenuhi kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras yang dipersyaratkan bagi kemampuan/kekuatan; dan
 - f. pengembangan operasional, kegiatan Litbang yang menunjang operasi dan administrasi logistik dari Sista yang sudah operasional untuk meningkatkan kemampuan, efisiensi dan keandalan dari sistem yang sudah ada.
3. kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :
- a. presentasi, demonstrasi dan uji coba;
 - b. pengujian;
 - c. pengembangan penjajagan;
 - d. pengembangan lanjutan; dan
 - e. pengembangan rekayasa.
4. pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan aspek sosial budaya, ekonomi, serta perkembangan industri dalam negeri.

- 5 ketentuan pelaksanaan yang harus ditepati sebagai berikut :
 - a. ditepatinya batas waktu yang ditentukan;
 - b. memaksimalkan penggunaan metode-metode ilmiah; dan
 - c. memaksimalkan pemanfaatan personel, sarana dan prasarana Litbang baik intern maupun ekstern.
 6. kerja sama Litbang disesuaikan dengan kebutuhan.
- d. proses penggunaan :
1. hasil Litbang materiil dapat digunakan untuk meningkatkan daya guna materiil yang lebih efektif dan efisien;
 2. hasil Litbang dapat digunakan setelah mendapat sertifikasi; dan
 3. harus dapat dikaji dan diproses lebih lanjut.

Bagian Ketiga Pengadaan

Pasal 21

Mekanisme pelaksanaan pada pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a angka 3 adalah sebagai berikut :

- a. pola pelaksanaan :
 1. pengadaan tingkat pusat;
 - a) diselenggarakan oleh UO Kemhan, UO Mabes TNI dan UO Mabes Angkatan;
 - b). merupakan pengadaan materiil untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Kemhan dan TNI dalam rangka pengembangan kekuatan, penggunaan kekuatan dan pembinaan kekuatan, dengan pertimbangan :
 - 1) keseragaman dalam tipe dan mutu;
 - 2) diperlukan pengendalian terpusat;

- 3) penekanan waktu; dan
 - 4) penekanan harga.
2. pengadaan tingkat daerah;
- a) diselenggarakan oleh Komando Utama;
 - b) merupakan pengadaan materiil untuk memenuhi kebutuhan Kotama dilakukan oleh Pangkotama dalam rangka pembinaan kekuatan di daerah, dengan pertimbangan :
 - 1) tidak dialokasikan secara fisik oleh pusat;
 - 2) peningkatan ekonomi daerah; dan
 - 3) tidak mutlak diperlukan keseragaman tipe dan mutu.
- b. organisasi :
1. Tingkat Pusat;
 - a) pelaksana pengadaan terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan/Unit Pelayanan Pengadaan, Komisi Pemeriksa Materiil; dan
 - b) berlaku pada tingkat unit organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan.
 2. Tingkat Daerah;
 - a) pelaksanaan pengadaan terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan/Unit Pelayanan Pengadaan, Komisi Pemeriksa Materiil; dan
 - b) berlaku pada tingkat Komando Utama.
- c. perencanaan :
1. harus sesuai dengan ketentuan;
 2. jenis, jumlah dan persyaratan teknis harus sesuai rencana kebutuhan;
 3. spesifikasi teknis harus mengacu pada organisasi dan tugas; dan

4. harus memiliki nilai *Transfer Of Technology (TOT)* dan atau *Transfer of Knowledge (TOK)*.
- d. pelaksanaan :
1. dilaksanakan oleh panitia pengadaan; dan
 2. melaksanakan tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat Distribusi

Pasal 22

Mekanisme pelaksanaan pada pembinaan distribusi sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a angka 4 adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan struktur dan gelar badan-badan distribusi yang merupakan jaring distribusi dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 1. sasaran pembinaan distribusi materiil yaitu terselenggaranya pengelolaan distribusi materiil secara tepat tempat, waktu, jumlah, jenis, mutu, barang dan harga, agar tercipta tingkat kesiapan dukungan yang optimal;
 2. badan-badan distribusi di lingkungan Kemhan dan TNI diatur sesuai jenjang organisasi yang didukungnya dan mengikuti garis pembinaan yang bersifat teknis administratif;
 3. badan-badan distribusi harus dibina secara terpadu dengan satu kesatuan prosedur dan mekanisme yang sederhana dan mantap agar terbentuk suatu jaring distribusi materiil yang membentang dari Tingkat UO. Kemhan, UO. Mabes TNI, UO. Angkatan dan Kotama;
 4. jaring distribusi materiil disusun sependek mungkin, dapat mewadahi seluruh fungsi/kegiatan distribusi materiil serta mudah dikembangkan untuk menyesuaikan setiap situasi dan kondisi yang dihadapi;
 5. pengemban kewenangan lapangan kekuasaan teknis mempunyai kewenangan dalam menentukan kebijakan, taktik serta sistem dan prosedur penyelenggaraan fungsi distribusi melalui penetapan, peraturan dan instruksi; dan
 6. organisasi distribusi pada setiap jenjang/eselon organisasi harus melibatkan fungsi-fungsi Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dan Komisi Pemeriksa Materiil.
- b. penerimaan materiil :

1. penerimaan sumber intern yakni berasal dari berbagai tingkat gudang, maupun dari materiil yang berstatus pengumpulan dalam rangka redistribusi (pengembalian materiil yang rusak untuk diperbaiki atau dihapuskan), serta penerimaan materiil yang berstatus untuk didistribusikan atau dihapuskan, serta penerimaan materiil yang berstatus untuk didistribusikan (penyebaran) dalam rangka mendekatkan materiil kepada para pemakai;
2. penerimaan materiil harus berdasarkan pada berita acara komisi penerimaan materiil yang disahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dan adanya pernyataan penerimaan dari Pejabat Pengurus Persediaan materiil/kepala gudang dengan memperhatikan ketepatan tempat, waktu, jumlah, jenis, mutu, barang dan harga serta dokumen yang menyertainya;
3. penerimaan materiil dapat bersumber dari berbagai hasil pengadaan, termasuk materiil dalam rangka mendukung logistik wilayah di daerah pangkal perlawanan pada wilayah kompartemen strategis dan mobilisasi/demobilisasi untuk keperluan pertahanan negara;
4. penerimaan materiil merupakan tahap awal kegiatan distribusi, dilaksanakan atas dasar perintah Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) materiil yang diserahkan prangko gudang, penerimaan harus disimpan di gudang transit dengan resiko tetap berada pada pihak yang menyerahkan sampai dengan dilaksanakan komisi penerimaan;
 - b) setiap penerimaan materiil harus dilengkapi dengan berita acara; dan
 - c) daftar materiil yang tercantum dalam berita acara yang telah disahkan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang/ Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 merupakan dasar penerimaan bagi Bendaharawan materiil atau Kepala Gudang Pemakaian.
5. sumber-sumber penerimaan materiil :
 - a) hasil pengadaan;
 - b) hasil materiil lebih;
 - c) hasil perakitan;
 - d) hasil penghapusan;
 - e) gudang lain;
 - f) hasil hibah; dan

- g) hasil sitaan/temuan.
- c. penyimpanan (penggudangan) dan perawatan materiil dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. penyimpanan supaya dilaksanakan berdasarkan suatu rencana penyimpanan dan penyusunan yang sistematis agar dapat menjamin *inventory accuracy* dan pengeluaran fisik secara tepat waktu;
 2. perawatan selama penyimpanan supaya dilaksanakan secara teratur sesuai ketentuan yang berlaku agar jumlah dan mutu materiil selama penyimpanan tidak akan menurun akibat rusak, aus, salah penanganan, pengaruh penyusutan materiil dan lain sebagainya;
 3. penyimpanan dan perawatan materiil agar selalu dijamin mutunya dan cepat serta tepat pada saat dibutuhkan perlu memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut :
 - a) berapa lama materiil akan disimpan;
 - b) ruang penyimpanan yang tersedia;
 - c) intensitas pengeluaran yang diperkirakan;
 - d) satuan/unit pemakai yang akan menggunakan materiil tersebut;
 - e) perkiraan jumlah materiil yang akan dikeluarkan;
 - f) karakteristik/sifat masing-masing materiil; dan
 - g) masa pakai materiil/kedaluwarsa,
 4. dalam menetapkan jumlah dan jenis materiil yang akan disimpan dalam stock perlu diperhatikan :
 - a) waktu yang dibutuhkan untuk penggantian stock materiil yang dikeluarkan;
 - b) tenggang waktu pengiriman;
 - c) karakteristik satuan/unit yang akan didukung;
 - d) mudah/tidaknya materiil mengalami kerusakan;
 - f) fasilitas penimbunan yang tersedia;

- g) perkiraan/prediksi kebutuhan yang akan datang; dan
 - h) mobilisasi cadangan yang tersedia.
5. persediaan yang disimpan oleh suatu satuan/unit dibatasi sesuai kebutuhan jangan sampai berlebihan;
 6. guna memperlancar dan mempermudah proses penyimpanan materiil di gudang perlu disiapkan peralatan pergudangan (*handling equipment*) yang memadai;
 7. dalam menetapkan tempat-tempat penyimpanan/penimbunan harus diusahakan sedekat mungkin dengan satuan pemakai yang akan diberi dukungan materiil;
 8. agar mutu materiil yang disimpan/ditimbun selalu terjamin, maka harus ditetapkan prosedur penanganan pemeliharaan/perawatannya dengan memperhatikan hal-hal berikut :
 - a) sebelum materiil dimasukkan ke gudang penyimpanan harus diperiksa mengenai :
 - 1) pengepakannya apakah sudah memenuhi syarat untuk masing-masing materiil; dan
 - 2) diadakan preservasi terhadap materiil sesuai ketentuan teknis dan atau pengelompokan materiil.
 - b) selama materiil berada dalam gudang penyimpanan harus diperiksa dan diatur :
 - 1) tingkat temperatur;
 - 2) kelembaban;
 - 3) sistem pencahayaan;
 - 4) kebersihan yang dipersyaratkan; dan
 - 5) pengontrolan periodik.
- d. pengeluaran materiil dilaksanakan dengan ketentuan :
1. sesuai ketepatan tempat, waktu, jumlah, jenis, mutu, barang dan harga yang ditentukan berdasarkan perintah Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran materiil;

2. jumlah pengeluaran harus didasarkan pada perhitungan norma atau indeks yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dengan cara distribusi :
 - a) tukar (T);
 - b) tukar terbatas (TT);
 - c) catuan (C); dan
 - d) catuan terbatas (CT).
3. pengeluaran materiil dapat digolongkan menurut cara distribusi, jenis komoditi, karakteristik/sifat materiil serta pertimbangan lainnya meliputi besar/kecil, berat/ringan, berbahaya/tidak berbahaya, sifatnya kritis berbahaya, batas umur dan urutan penyalurannya (*First In First Out*) tergantung kepada situasi, kondisi serta karakter satuan yang akan diberi dukungan;
4. untuk satuan (tempur) darat, unit dasarnya adalah satuan personel yang diperlengkapi, sehingga dukungan materiil dilaksanakan menurut jaring-jaring distribusi yang ditetapkan mulai dari pusat sampai ke unit dukungan materiil di lapangan yang terdekat dengan pengguna, dalam hal permintaan dukungan materiil, satuan pemakai mengajukan kebutuhan kepada unit dukungan materiil yang terdekat secara berjenjang;
5. untuk satuan (tempur) laut dan udara, unit dasarnya adalah kapal atau pesawat terbang yang di awaki, mengingat sifat mobilitasnya yang tinggi maka dalam pengajuan permintaan dukungan materiil tidak terkait kepada satuan dukungan materiil tertentu, tetapi dapat mengajukan langsung kepada instansi dukungan materiil terdekat apakah itu gudang persediaan pusat, gudang persediaan (gudang persediaan Wilayah/Kotama), gudang pemakaian (gudang Satker) maupun tempat pembekalan lainnya;
6. pengeluaran dan pengambilan materiil kepada dan oleh satuan pemakai dari gudang persediaan, pada umumnya berdasarkan kepada ketetapan yang mengatur jumlah dan jenis materiil yang diberikan, ketetapan tentang jumlah dan jenis materiil yang diberikan kepada pengguna disebut jatah, norma atau indeks untuk periode jangka waktu tertentu, penetapan tentang jatah, norma atau indeks dimaksud harus melalui suatu pengujian yang mendalam sehingga tidak akan mengganggu kelancaran misi yang diemban oleh unit yang didukung; dan
7. administrasi pengeluaran dan pengambilan dilakukan sesuai prosedur dan format yang ditetapkan serta menggunakan sarana administrasi harus sesederhana mungkin dengan tidak mengurangi makna dari aturan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan materiil di lingkungan Kemhan dan TNI agar aktivitas dukungan materiil dapat terlaksana dengan cepat dan tepat pada saat materiil dibutuhkan.

- e. pelaksanaan transportasi pengiriman materiil harus dilengkapi dengan berita acara pengepakan/pengiriman serta daftar isi peti/koli dan dilaksanakan secara tepat tempat, waktu, jumlah, jenis, mutu, barang dan harga dengan menentukan :
1. modus transportasi yang paling pendek dan ekonomis;
 2. prosedur pengiriman yang sederhana, luwes dan responsif; dan
 3. untuk menjamin kebenaran dan ketetapan dalam aspek waktu, tempat, jumlah, jenis dan mutu materiil yang dikirimkan, maka sesuai situasi dan kondisi yang dihadapi, transportasi pengiriman harus dilaksanakan dengan prosedur yang sederhana serta memperhatikan pengamanan materiil yang akan dikirim terutama dalam menentukan modus angkutan yang dapat dipilih adalah:
 - a) angkutan air;
 - b) angkutan jalan raya;
 - c) angkutan kereta api;
 - d) angkutan udara;
 - e) angkutan pipa; dan
 - f) angkutan hewan.

Bagian Kelima Pemeliharaan

Pasal 23

Mekanisme penyelenggaraan pada pembinaan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a angka 5 adalah sebagai berikut :

- a. perencanaan :
1. perencanaan pemeliharaan materiil diselenggarakan berdasarkan sistem pemeliharaan terencana dan dijabarkan di dalam periode waktu sepanjang daur hidupnya, guna mempertahankan tingkat keandalan materiil pada kondisi prima, melalui perawatan secara terjadwal;
 2. perencanaan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara terpusat, menjangkau jauh ke depan sesuai rencana strategis, diawali dengan perencanaan pada tingkat unit terkecil sampai pada tingkat penentu kebijakan pemeliharaan secara terpadu, serasi dan seimbang agar sasaran dapat dicapai secara efektif dan efisien.

b. pengorganisasian :

1. penyusunan organisasi penyelenggara pembinaan pemeliharaan materiil, harus berdasarkan kepada ketentuan sehingga mampu menghadapi tuntutan kebutuhan pemeliharaan serta perubahan situasi dan kondisi yang terjadi.
2. organisasi penyelenggara pembinaan pemeliharaan merupakan jaringan unsur-unsur pelaksana fungsi pemeliharaan yang diberi ruang gerak sesuai batas kemampuan dan kewenangan teknis, sehingga memungkinkan organisasi tersebut mampu menjangkau kedepan serta memudahkan pengembangan dalam keadaan darurat dengan hasil yang optimal.

c. pelaksanaan, kegiatan pemeliharaan materiil ditentukan oleh spesifikasi, kondisi, jenis dan tingkat kerusakan materiil, kegiatannya secara umum diawali dari pemeliharaan tingkat ringan sampai tingkat berat

1. pemeliharaan pencegahan menjadi tanggung jawab setiap Pengguna Materiil baik secara individu maupun hubungan satuan, meliputi :
 - a) pemeliharaan harian, merupakan kegiatan teknis yang dilakukan Pengguna Materiil setiap hari meliputi pengecekan, penyetelan, pelumasan, pembersihan, dan penyimpanan dalam tahap-tahap penggunaan materiil yang terdiri dari.
 - 1) pemeliharaan sebelum pemakaian;
 - 2) pemeliharaan selama pemakaian; dan
 - 3) pemeliharaan setelah pemakaian.
 - b) pemeliharaan berkala, merupakan kegiatan teknis pemeliharaan yang dilaksanakan sesuai keharusan yang tercantum di dalam buku pedoman/petunjuk penggunaan maupun pemeliharaan materiil berdasarkan jadwal waktu maupun volume tingkat penggunaan.
2. pemeliharaan menurut tingkat kesulitan digolongkan sebagai berikut :
 - a) pemeliharaan ringan dilaksanakan oleh setiap individu sebagai penanggung jawab pemegang materiil dengan dukungan kemampuan masing-masing individu dengan peralatan kerja terbatas;
 - b) pemeliharaan sedang dilaksanakan oleh BMT (*Base Maintenance Team*) atau Fasharkan karena tingkat kesulitan pelaksanaan pemeliharaan atau perbaikan memerlukan bantuan tenaga ahli, materiil, dan dengan dukungan peralatan yang tidak tersedia di masing-masing individu; dan

- c) pemeliharaan berat dilaksanakan oleh galangan atau pabrik pembuat karena tingkat kesulitan pelaksanaan pemeliharaan atau perbaikan memerlukan bantuan tenaga ahli, materiil, suku cadang atau peralatan yang tidak tersedia oleh BMT (*Base Maintenance Team*) atau Fasharkan.
3. pemeriksaan, dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi materiil ditinjau dari aspek kesiapan operasional maupun aspek kesiapan teknis, yang pelaksanaannya sebagai berikut :
- a) pemeriksaan Komando, merupakan kegiatan pemeriksaan yang tidak bersifat teknis, dilaksanakan oleh Penanggung Jawab Materiil, bertujuan untuk mengetahui tingkat pemeliharaan di satuan, daya guna materiil, penyimpanan materiil dan kesiapan materiil dihadapkan kepada pelaksanaan tugas satuan; dan
 - b) pemeriksaan teknis, merupakan kegiatan pemeriksaan yang bersifat teknis, dilaksanakan oleh Pembina Teknis Materiil, bertujuan untuk mengetahui keadaan teknis alutsista dalam rangka penentuan kondisi, klasifikasi, jenis dan tingkat kerusakan.
4. penentuan kondisi dan klasifikasi dilaksanakan melalui :
- a. penentuan kondisi, merupakan wewenang Pembina Teknis Materiil maupun Penanggung Jawab Materiil, dengan ketentuan :
 - 1) kondisi baik (B), apabila seluruh komponen yang berada pada unit materiil tersebut dapat berfungsi dengan baik;
 - 2) kondisi rusak ringan (RR), apabila sebagian dari komponen terjadi kerusakan dan dapat diperbaiki oleh teknisi tanpa memerlukan peralatan khusus serta kerusakan yang terjadi memerlukan perbaikan ringan dengan anggaran pemeliharaan relatif kecil; dan
 - 3) kondisi rusak berat (RB), apabila terjadi kerusakan sebagian besar dari komponen sehingga materiil tersebut tidak dapat digunakan. Perbaikan kerusakan yang terjadi memerlukan peralatan khusus dan tenaga ahli dengan anggaran yang relatif besar.
 - b. penentuan klasifikasi, merupakan wewenang dan tanggung jawab Pembina Teknis Materiil, dengan ketentuan :
 - 1) klasifikasi siap operasional, adalah materiil yang secara menyeluruh kondisinya dalam keadaan baik, sehingga siap dan mampu untuk mendukung operasi maupun latihan; dan/atau

- 2) klasifikasi tidak siap operasional, adalah materiil yang secara bagian dan/atau secara menyeluruh kondisinya dalam keadaan kurang dan/atau tidak baik, sehingga tidak siap untuk mendukung operasi maupun latihan.
3. pemeliharaan untuk peningkatan kemampuan yaitu pemeliharaan yang bertujuan meningkatkan kemampuan operasi atau dalam rangka Perpanjangan Usia Pakai (PUP) didasarkan atas hasil kajian, dilaksanakan oleh satuan pemeliharaan dan perbaikan dan dapat bekerja sama dengan potensi wilayah yang ada.
4. pemeliharaan dan perbaikan, merupakan wewenang dan tanggung jawab unsur Pembina Teknis Materiil yang dilaksanakan berdasarkan skala prioritas, batas usia pemakaian, dukungan suku cadang serta anggaran yang tersedia, pelaksanaannya dilakukan melalui :
 - a. perbaikan dengan memperbaiki komponen yang mengalami kerusakan; dan
 - b. perbaikan dengan mengganti komponen yang rusak dengan komponen baru.
5. rehabilitasi, merupakan kegiatan perbaikan materiil secara menyeluruh guna mengembalikan kemampuan materiil seperti semula sesuai spesifikasi teknis yang telah ditentukan, menjadi wewenang dan tanggung jawab unsur Pembina Teknis Materiil berdasarkan batas kemampuan dan wewenang di dalam pemeliharaan;
6. peningkatan kemampuan, merupakan kegiatan peningkatan kemampuan kinerja materiil yang menjadi wewenang dan tanggung jawab unsur Pembina Teknis Materiil yang dilaksanakan berdasarkan batas kemampuan dan kewenangan di dalam pemeliharaan yang dilakukan dengan cara :
 - a. modifikasi, merupakan tindakan teknis terhadap materiil dengan mengubah sebagian atau keseluruhan komponen materiil tanpa merubah fungsi dan prinsip kerjanya;
 - b. repowering, merupakan tindakan teknis terhadap materiil yang dilaksanakan dengan mengganti power (*Engine*) sehingga materiil memiliki kemampuan yang lebih baik;
 - c. retrofitting, merupakan tindakan teknis terhadap materiil yang dilaksanakan dengan merubah dan menambah beberapa komponen utama maupun komponen pendukung, sehingga kemampuan dan kehandalan materiil lebih baik dari semula; dan
 - d. *mid life modernization* (MLM), merupakan tindakan teknis terhadap setengah usianya materiil yang dilaksanakan dengan merubah dan

menambah beberapa komponen utama maupun pendukung, sehingga kemampuan dan kehandalan materiil lebih baik dari semula dan telah mengikuti perkembangan teknologi yang ada.

7. uji kelaikan, merupakan kegiatan penyelenggaraan uji kelaikan materiil di lingkungan Kemhan dan TNI yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab masing-masing unsur Pelaksana Kelaikan, yang diselenggarakan dengan ketentuan :
 - a. terjadwal, merupakan kegiatan secara periodik terhadap materiil dengan ketentuan :
 - 1) sepanjang masa berlakunya sertifikat kelaikan;
 - 2) berakhirnya masa berlakunya sertifikat kelaikan; dan
 - 3) dalam masa pemeliharaan/perbaikan.
 - b. Tidak terjadwal, merupakan kegiatan penyelenggaraan uji kelaikan secara tidak terjadwal dilaksanakan sesuai kebutuhan, atau apabila terjadi sesuatu hal yang menyebabkan status kelaikan alutsista gugur/tidak laik karena adanya kerusakan.
8. penyingkiran/penyisihan dilaksanakan dengan kegiatan penarikan materiil rusak/tidak dapat digunakan, namun masih mempunyai nilai untuk diselamatkan atau diperbaiki ke tempat pengumpulan/gudang pengembalian dan penyingkiran materiil, yang menjadi wewenang dan tanggung jawab unsur-unsur Pembina Teknis Materiil ;dan
9. penyelamatan materiil dilaksanakan dengan kegiatan pemisahan komponen-komponen materiil yang masih baik/dapat digunakan, selanjutnya disimpan dan dipertanggungjawabkan sebagai materiil cadangan digunakan persediaan, penyelenggaraan penyelamatan materiil menjadi wewenang dan tanggung jawab unsur-unsur Pembina Teknis Materiil.

Bagian Keenam Penghapusan

Pasal 24

Mekanisme penyelenggaraan pada pembinaan penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf a angka 6 adalah sebagai berikut :

- a. organisasi
 1. diwadahi dalam suatu organisasi yang bersifat kepanitiaan;

2. beranggotakan dari unsur Pengamanan, Logistik, Pembina fungsi dan Pemakai Barang; dan
 3. berlaku pada tingkat UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO Angkatan, Komando Utama dan Satker.
- b. persyaratan penghapusan :
1. selain tanah dan bangunan ;
 - a) persyaratan teknis :
 - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi dan sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi akibat modernisasi dan perkembangan tugas;
 - 3) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/ kadaluarsa;
 - 4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus dan lain-lain sejenisnya; dan
 - 5) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - b) memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh;
 - c) barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman; dan
 - d) dihadapkan pada peraturan perundang-undangan yang mengamatkan untuk dilaksanakan penghapusan, kecuali untuk keperluan Litbang dan latihan.
 - e) sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, dan mati/cacatberat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
 2. tanah dan/atau bangunan

- a) barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
- b) lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
- c) sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- d) penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; dan
- e). pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.

c. prosedur penghapusan :

1. penghapusan karena penyerahan materiil kepada Pengelola Barang dilakukan melalui tahap :
 - a) pengguna barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan materiil sesuai tata cara penetapan status penggunaan materiil;
 - b) berdasarkan keputusan penetapan penyerahan materiil dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan materiil dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan materiil ditandatangani;
 - c) tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang ; dan
 - d) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan materiil dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima materiil.
2. penghapusan karena pengalihan status penggunaan materiil kepada Pengguna Barang lain, dilakukan melalui tahap :
 - a) berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan materiil dari Pengelola Barang , Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan materiil dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu)

bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;

- b) tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang; dan
- c) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan materiil kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima materiil.

3. penghapusan karena pemindahtanganan materiil, dilakukan melalui tahap :

- a) berdasarkan persetujuan pemindahtanganan materiil dari Pengelola Barang , Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan materiil ditandatangani;
- b) berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus materiil tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan materiil kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang sebagaimana tersebut dalam huruf a;
- c) pemindahtanganan materiil tersebut harus dituangkan dalam berita acara serah terima materiil;
- d) tembusan keputusan penghapusan materiil dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima; dan
- e) atas dasar dokumen tersebut Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan materiil apabila materiil tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

4. penghapusan karena hal-hal sebagaimana dimaksud dalam yang mengharuskan dilakukan pemusnahan, dilakukan melalui tahap :

- a) persiapan :

- 1) pejabat yang mengurus dan menyimpan materiil menyampaikan usul penghapusan materiil yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut :
 - (a) alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus materiil dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan
 - (b) data materiil yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas materiil yang dimaksud.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan; dan
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
- b) pelaksanaan :
- 1) berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan materiil paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
 - 2) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus materiil dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas materiil yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
 - 3) tembusan keputusan penghapusan materiil dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan; dan

- 4) atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan materiil dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan materiil apabila materiil tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
5. penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang, dilakukan melalui tahap :
- a) persiapan :
 - 1) pejabat yang mengurus dan menyimpan materiil menyampaikan usul penghapusan materiil yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, identitas dan kondisi barang, tempat/lokasi materiil dan harga perolehan materiil yang bersangkutan;
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan; dan
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
 - b) pelaksanaan :
 - 1) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan materiil ditandatangani;
 - 2) berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus materiil tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan materiil;
 - 3) tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan materiil tersebut disampaikan kepada Pengelola

Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan; dan

- 4) atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan materiil dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan materiil apabila materiil tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

6. penghapusan karena sebab-sebab lain, dilakukan melalui tahap :

a) persiapan :

- 1) pejabat yang mengurus dan menyimpan materiil menyampaikan usul penghapusan materiil yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi surat keterangan dari instansi yang berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan, identitas dan kondisi materiil, tempat/lokasi materiil dan harga perolehan perkiraan nilai barang bersangkutan;
- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab usulan penghapusan; dan
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan materiil kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b) pelaksanaan :

- 1) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan materiil ditandatangani;
- 2) berdasarkan keputusan penghapusan materiil dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus materiil tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;

- 3) tembusan keputusan penghapusan materiil dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan; dan
- 4) atas dasar dokumen tersebut dalam butir 3, Pengelola Barang menghapuskan materiil yang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan materiil apabila materiil tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

Bagian Ketujuh Pengendalian Inventori

Pasal 25

Mekanisme penyelenggaraan pengendalian inventori sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf b angka 1 adalah sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan pengendalian inventori materiil diatur sebagai berikut :
 1. pengendalian inventori tingkat pusat diselenggarakan oleh fungsi logistik UO Kemhan, UO Mabes TNI dan UO Angkatan berdasarkan data hasil inventori dari fungsi logistik daerah, merupakan kegiatan pengendalian inventori dalam rangka penyajian data dan untuk mendukung pembinaan materiil di tingkat Unit Organisasi; dan
 2. pengendalian inventori tingkat daerah diselenggarakan oleh fungsi logistik pada tingkat Komando Utama, merupakan kegiatan pengendalian inventori dalam rangka penyajian data untuk mendukung kebutuhan data materiil ditingkat daerah.
- b. organisasi :
 1. Tingkat Pusat (UO Kemhan, UO Mabes TNI dan UO Angkatan), penyelenggaraannya dilaksanakan oleh fungsi logistik.
 2. Tingkat Daerah (Komando Utama) penyelenggaraannya dilaksanakan oleh fungsi logistik.
- c. perencanaan, mengacu pada data materiil yang disajikan oleh fungsi logistik secara berjenjang untuk menyusun rencana kebutuhan yang berorientasi pada pelaksanaan tugas pokok.
- d. pelaksanaan , dilaksanakan oleh fungsi logistik dari satuan paling bawah sampai tingkat pusat secara berjenjang yang meliputi kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan.

Bagian Kedelapan
Standarisasi

Pasal 26

Mekanisme penyelenggaraan standarisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf b angka 2 adalah sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan Standarisasi Militer Indonesia meliputi cakupan komoditi yang sangat luas dan bervariasi, sehingga memerlukan pembinaan serta koordinasi yang intensif dari masing-masing kegiatan yang meliputi proses penyelenggaraan, pengorganisasian dan mekanisme pelaksanaan standarisasi, dengan proses sebagai berikut :
1. perencanaan diawali dengan pengumpulan dan pengolahan data yang selanjutnya dijadikan bahan rancangan perumusan materi yang akan dipakai sebagai dasar penentuan kebijakan penyelenggaraan Standarisasi Militer Indonesia ;
 2. perencanaan dilaksanakan penjabaran kebijakan-kebijakan Standarisasi Militer Indonesia yang telah digariskan dengan menyusun rencana-rencana untuk selanjutnya dituangkan kedalam program-program yang disahkan ;
 3. perumusan standar merupakan salah satu kegiatan dari pengelola standarisasi ditingkat pelaksana teknis mulai dari pengumpulan, penelitian dan pengolahan data sampai tercapainya kesepakatan semua pihak yang berkepentingan dengan berpedoman kepada kebutuhan materiil pengguna dengan memperhatikan faktor lingkungan strategis, kepentingan nasional, persyaratan teknis yang dibutuhkan dan mampu dioperasionalkan;
 4. pengesahan merupakan hasil perumusan standar yang diajukan oleh pelaksana standarisasi setelah memperhatikan kriteria-kriteria yang telah ditentukan dan kelengkapan dokumen yang diperlukan;
 5. sosialisasi standarisasi militer dilaksanakan oleh institusi standarisasi militer di lingkungan Kemhan dan TNI baik secara bersama-sama maupun masing-masing sesuai kebutuhan, dalam rangka pengadaan dan penggunaan komoditi militer;
 6. penerapan merupakan kegiatan penggunaan dan pengendalian dokumen standarisasi yang menjadikan tanggung jawab para pembina materiil, badan Litbang dan kelaikan dengan mengikutsertakan para pengguna di lingkungan Kemhan dan TNI sesuai dengan kewenangannya ; dan
 7. standar Militer Indonesia yang telah ditetapkan dievaluasi guna penyempurnaan, pengembangan atau penghapusan sesuai hasil

pengamatan di lapangan, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan kebutuhan Kemhan dan TNI dalam rangka mendukung tugas pokoknya.

b. standarisasi materiil diselenggarakan oleh institusi standarisasi Kemhan dan TNI sebagai berikut :

1. Kementerian Pertahanan selaku pusat Penyelenggara Standarisasi melaksanakan fungsi penentuan kebijakan strategis dan pelaksanaan yang meliputi penyediaan sumber daya, koordinasi lintas sektoral, pengendalian umum serta pengesahan seluruh dokumen standarisasi;
2. Mabes TNI selaku Pembina Standarisasi Militer Indonesia di jajaran Angkatan melaksanakan fungsi pengendalian manajerial yang meliputi penentuan kebijakan teknis, pengerahan sumber daya, pengawasan dan pengendalian ; dan
3. Mabes Angkatan selaku Pelaksana Standarisasi Militer Indonesia melaksanakan fungsi pengendalian pelaksanaan yang meliputi penyusunan rencana dan program, pengorganisasian, perumusan dan pengusulan konsep dokumen standarisasi.

c. Mekanisme Pelaksanaan Standarisasi

1. Mabes Angkatan merumuskan dokumen spesifikasi dan dokumen standar dengan mempertimbangkan persyaratan taktis dan teknis dengan melibatkan personel Kemhan, Mabes TNI, Pembina komoditi militer dan Badan Litbang;
2. Mabes TNI mengkaji dan menyetujui rumusan dokumen spesifikasi dan dokumen standar yang diajukan Mabes Angkatan untuk mendapatkan pengesahan dari Kemhan;
3. Kemhan mengkaji dan meneliti serta mengesahkan rumusan dokumen spesifikasi dan dokumen standar yang diajukan Mabes TNI menjadi Standar Militer Indonesia yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI;
4. Kemhan menetapkan rumusan dokumen spesifikasi dan dokumen standar yang telah disahkan ke dalam sistem Standar Militer Indonesia;
5. dokumen spesifikasi dan dokumen standar yang telah disahkan oleh Kemhan, dikomunikasi dengan Pembina, Pelaksana dan Pengguna standarisasi untuk mendapatkan umpan balik;
6. penyebarluasan dokumen Standarisasi Militer Indonesia dilaksanakan sesuai dengan stratifikasi dokumen standarisasi;

7. Angkatan menyiapkan mekanisme pelaksanaan dan pengawasan serta ketentuan-ketentuan lain yang mengatur penerapan rumusan dokumen spesifikasi dan dokumen standar yang telah disahkan oleh Kemhan;
8. Mabes TNI mengendalikan pelaksanaan penggunaan dokumen Standarisasi Militer Indonesia yang telah ditetapkan Kemhan; dan
9. Kemhan menganalisa pelaksanaan penerapan standar serta menyiapkan tolok ukur kesesuaian terhadap Standar Militer Indonesia yang telah disahkan.

Bagian Kesembilan Kodifikasi

Pasal 27

Mekanisme penyelenggaraan kodifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf b angka 3 adalah sebagai berikut :

- a. penentuan kebijakan, dimulai dari proses pengumpulan dan pengolahan data materiil yang menjadi bekal persediaan materiil pertahanan, untuk selanjutnya dijadikan bahan dasar perumusan dan penentuan kebijakan penyelenggaraan kodifikasi materiil pertahanan;
- b. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pusat Kodifikasi Kemhan, para pembina dan satuan pemakai materiil pertahanan menjabarkan penyelenggaraan kodifikasi materiil sesuai tataran, wewenang dan tanggung jawab masing-masing, untuk kemudian disusun dalam rencana kerja dan program kegiatan kodifikasi materiil pertahanan;
- c. perumusan Kodifikasi materiil, dimulai dari pengumpulan data materiil, pengolahan data sesuai ketentuan kodifikasi materiil sistem NSN, penetapan NSN, dan menyusun katalog materiil berupa Publikasi Katalog Materiil, dengan urutan kegiatan sebagai berikut :
 1. penentuan Nama Baku materiil, proses penentuan nama dan/atau sebutan baku yang jelas dan tunggal bagi satu materiil dengan menggunakan bahasa yang komunikatif untuk menghindari kekeliruan sebutan atas materiil yang sama walaupun berasal dari sumber yang berlainan;
 2. klasifikasi, proses penetapan grup dan klas materiil dengan mempertimbangkan hubungan karakteristik maupun fungsinya antara materiil satu dengan lainnya ke dalam grup dan klas serta penggunaan nomor kode yang tepat;

3. identifikasi, penetapan karakteristik suatu materiil/barang bekal sesuai ketentuan NSN, yang menjelaskan spesifikasi teknis, ciri-ciri khusus, sifat-sifat, bahan, gambar atau sketsa materiil serta manajemen data materiil, dengan maksud untuk membedakan antara materiil yang satu dengan materiil lainnya; dan
 4. penetapan NSN, penetapan kode/nomor identitas materiil bekal yang unik untuk setiap materiil bekal yang telah diidentifikasi sesuai ketentuan sistem NSN dan materiil bekal dimaksud diberikan identitas dengan metode 13 digit Numerik dengan struktur sebagaimana, tercantum dalam Lampiran "I" Peraturan Menteri ini.
- d. penetapan *Permanent System Control Number* (PSCN) yaitu Penetapan kode sementara (PSCN) bagi materiil bekal yang berasal dari luar negeri, tetapi belum memiliki/ditemukan NSN dari negara asalnya karena keterbatasan dokumen pendukung materiil bekal tersebut, sehingga kode ini bersifat sementara dan bila NSN dari negara asalnya telah diketahui maka PSCN dinyatakan tidak berlaku lagi, dan struktur PSCN sebagaimana tercantum dalam Lampiran "II" Peraturan Menteri ini;
 - e. publikasi katalog merupakan hasil kodifikasi materiil pertahanan yang berupa hardcopy, softcopy disebarluaskan sebagai informasi data materiil pertahanan dan dapat digunakan sebagai rujukan dalam rangka pembinaan materiil pertahanan; dan
 - f. penetapan Kode Pabrik dilaksanakan oleh Pusat Kodifikasi Kemhan dengan menetapkan Nomor Kode Pabrik (*CAGE/Commercial and Government Entity*) bagi pabrikan, BUMN/BUMNIS, swasta nasional, badan pemerintah, distributor utama dengan syarat badan tersebut sebagai penentu desain produk dan Struktur CAGE.

Bagian Kesepuluh
Kelaikan

Pasal 28

Mekanisme penyelenggaraan kelaikan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf b angka 4 adalah sebagai berikut :

- a. lingkup kegiatan kelaikan komoditi militer :
 1. lingkup kebijakan, meliputi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, perumusan dan pengkajian materi kelaikan serta pengesahannya;
 2. perencanaan, meliputi kegiatan penjabaran kebijakan, penyusunan rencana dan program serta pengesahan program kelaikan komoditi militer;
 3. pelaksanaan kelaikan komoditi militer meliputi kegiatan verifikasi, pemeriksaan kesesuaian (*conformity inspection*), penerbitan type/design approval, sertifikat kelaikan fasilitas produksi komoditi militer, sertifikat

fasilitas pemeliharaan komoditi militer dan sertifikat kelaikan komoditi militer serta menerbitkan dan atau mengesahkan sertifikat keahlian personel;

4. evaluasi dan pengembangan, meliputi kegiatan yang berhubungan dengan system dan prosedur penyelenggaraan kelaikan komoditi militer termasuk hasil pelaksanaan rancang bangun di lapangan serta menyusun materi penyempurnaan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. pengorganisasian :

1. institusi kelaikan komoditi militer Kemhan bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelenggaraan kelaikan komoditi militer hasil pengadaan Kemhan dan kepentingan ekspor untuk mendukung pertahanan negara, institusi kelaikan komoditi militer Kemhan juga bertindak sebagai Pembina teknis institusi kelaikan komoditi militer Angkatan;
2. institusi kelaikan komoditi militer Angkatan diatur sebagai berikut :
 - a) institusi kelaikan komoditi militer TNI Angkatan Darat, bertanggung jawab atas pembinaan maupun supervisi teknis pelaksanaan kelaikan terhadap komoditi militer Alutsista matra darat dan komoditi militer lain yang dibebankan kepadanya dalam rangka mendukung kebijakan Panglima TNI untuk kepentingan pertahanan negara;
 - b) institusi kelaikan komoditi militer TNI Angkatan Laut, bertanggung jawab atas pembinaan maupun supervisi teknis pelaksanaan kelaikan terhadap komoditi militer Alutsista matra laut dan komoditi militer lain yang dibebankan kepadanya dalam rangka mendukung kebijakan Panglima TNI untuk kepentingan pertahanan negara; dan
 - c) institusi kelaikan komoditi militer TNI Angkatan Udara, bertanggung jawab atas pembinaan maupun supervisi teknis pelaksanaan kelaikan terhadap komoditi militer Alutsista matra udara dan komoditi militer lain yang dibebankan kepadanya dalam rangka mendukung kebijakan Panglima TNI untuk kepentingan pertahanan negara;
3. hubungan antara institusi kelaikan komoditi militer Kemhan dengan institusi kelaikan komoditi militer Angkatan diselenggarakan melalui jalur koordinasi.

c. penyelenggaraan kelaikan komoditi militer :

1. komoditi militer TNI, terdiri dari :
 - a) komoditi militer dalam rangka pengadaan untuk TNI, penyelenggaraan sertifikasi kelaikannya dilakukan oleh institusi kelaikan komoditi militer Kemhan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) institusi kelaikan komoditi militer Kemhan membentuk pelaksana teknis kelaikan komoditi militer yang melibatkan jajaran TNI yang terkait ;
 - 2) pelaksana tehnis kelaikan komoditi militer melaksanakan sertifikasi rancang bangun dan sertifikasi kelaikan sejak proses aplikasi sampai dengan ditebitkannya sertifikat kelaikan;
 - 3) pelaksana teknis kelaikan komoditi militer secara bertahap melaporkan hasilnya kepada institusi kelaikan komoditi militer Kemhan; dan
 - 4) berdasarkan laporan hasil sertifikasi rancang bangun dan kelaikan tersebut institusi kelaikan komoditi militer Kemhan menerbitkan sertifikat tipe dan atau sertifikat kelaikan.
- b) komoditi militer organik TNI, penyelenggaraan sertifikasi kelaikannya menjadi tanggung jawab sepenuhnya institusi kelaikan komoditi militer Angkatan yang terkait dan melaporkan pelaksanaannya kepada institusi kelaikan komoditi militer Kemhan.
2. komoditi militer mobilisasi, terdiri dari :
- a) komoditi militer dalam rangka untuk dimobilisasikan, penyelenggaraan sertifikasi kelaikannya dilakukan oleh institusi kelaikan komoditi militer Kemhan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 1) institusi kelaikan komoditi militer Kemhan membentuk pelaksana kelaikan komoditi militer dengan melibatkan Angkatan terkait;
 - 2) pelaksana teknis kelaikan komoditi militer yang dibentuk, melaksanakan sertifikasi kelaikan sejak proses aplikasi sampai dengan diterbitkannya sertifikat kelaikan;
 - 3) pelaksana teknis kelaikan komoditi militer secara bertahap melaporkan hasilnya kepada institusi kelaikan komoditi militer Kemhan; dan
 - 4) berdasarkan laporan hasil sertifikasi kelaikan tersebut, institusi kelaikan komoditi militer Kemhan menetapkan bahwa komoditi militer memenuhi syarat masuk dalam golongan kekuatan siap mobilisasi guna mendukung pertahanan negara dengan menerbitkan sertifikat kelaikan.

- b) komoditi militer hasil mobilisasi, penyelenggaraan sertifikasi kelaikannya menjadi tanggung jawab institusi kelaikan komoditi militer Angkatan yang terkait .
3. komoditi militer ekspor, penyelenggaraan sertifikasi kelaikannya dilakukan oleh institusi kelaikan komoditi militer Kemhan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a) institusi kelaikan komoditi militer Kemhan membentuk pelaksana teknis kelaikan komoditi militer dengan melibatkan Angkatan yang terkait;
 - b) pelaksana teknis kelaikan komoditi militer melaksanakan sertifikasi rancang bangun dan sertifikasi kelaikan sejak proses aplikasi sampai dengan diterbitkannya sertifikat kelaikan;
 - c) pelaksana teknis kelaikan komoditi militer secara bertahap melaporkan hasilnya kepada institusi kelaikan komoditi militer Kemhan; dan
 - d) berdasarkan laporan hasil sertifikasi rancang bangun dan kelaikan tersebut institusi kelaikan komoditi militer Kemhan menerbitkan sertifikat tipe dan atau sertifikat kelaikan.
- d. pelaksana teknis sertifikasi kelaikan komoditi militer :
- 1. komoditi militer yang beraspek darat dilaksanakan oleh *Indonesian Military Landworthiness Authority* (IMLA);
 - 2. komoditi militer yang beraspek laut dilaksanakan oleh *Indonesian Military Seaworthiness Authority* (IMSA); dan
 - 3. komoditi militer yang beraspek udara dilaksanakan oleh *Indonesian Military Airdworthines Authority* (IMAA);

Bagian Kesebelas
Sistem Informasi Pembinaan Materiiil

Pasal 28

Mekanisme pelaksanaan sistem informasi pembinaan materiiil sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf b angka 5 adalah sebagai berikut :

- a. organisasi :
 1. Tingkat Pusat
 - a) pembina materiil UO dengan melibatkan unsur Infolahtha;
 - b) pelaksana sistem informasi pembinaan materiil terdiri dari semua Satker pengguna materiil; dan
 - c) berlaku pada tingkat UO Kemhan, UO Mabes TNI dan UO Angkatan.
 2. Tingkat Daerah
 - a) pembina materiil Kotama dengan melibatkan unsur Infolahtha;
 - b) pelaksana sistem informasi pembinaan materiil terdiri dari semua satker pengguna materiil; dan
 - c) berlaku pada tingkat Komando Utama.
- b. perencanaan :
 1. harus mengacu dengan data yang disajikan oleh pengguna materiil;
 2. harus dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam menyusun rencana kebutuhan; dan
 3. harus berorientasi pada pelaksanaan tugas pokok.
- c. pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c diatur sebagai berikut :
 1. dilaksanakan oleh fungsi logistik melibatkan unsur Infolahtha dari satuan paling bawah sampai tingkat pusat; dan
 2. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi materiil yang dilaporkan secara berjenjang.

Bagian Keduabelas
Administrasi Perbendaharaan

Pasal 29

Mekanisme penyelenggaraan administrasi perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf b angka 6 adalah sebagai berikut :

- a. kegiatan pengadaan materiil :

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 :
 - a) merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan pengadaan dan sarana pendukungnya;
 - b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengadaan;
 - c) membentuk tim prakualifikasi calon penyedia barang yang akan dijadikan pedoman dalam mengundang penyedia barang yang sesuai dengan bidangnya serta memenuhi syarat;
 - d) mengesahkan rencana pelaksanaan pengadaan sesuai dengan alokasi anggaran yang diterima;
 - e) membentuk panitia pengadaan;
 - f) mengesahkan pemenang pelaksana pengadaan sesuai hasil kerja panitia pengadaan; dan
 - g) menandatangani kontrak dengan pemenang.
2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :
 - a) menerima tembusan kontrak yang ditandatangani Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 atau pejabat yang diberi wewenang, yang dijadikan dasar rencana pemasukan (*due in*); dan
 - b) menyiapkan ruangan, personel, peralatan sebagai penerimaan hasil pengadaan.
3. Komisi Pemeriksa Materiil :
 - a) memeriksa materiil hasil pengadaan untuk dicocokkan dengan contoh materiil, spesifikasi, kontrak, daftar materiil, mutu, jumlah;
 - b) mengikutsertakan Bendaharawan materiil dan penyedia barang untuk menyaksikan pemeriksaan materiil;
 - c) menyerahkan kembali materiil yang tidak memenuhi persyaratan kepada penyedia barang untuk diganti;

- d) menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara pemeriksaan materiil untuk diserahkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1; dan
 - e) menyerahkan materiil yang tidak memenuhi persyaratan kepada Pejabat Pengurus Persediaan Materiil.
- b. kegiatan penerimaan materiil di gudang pusat :
- 1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:
 - a) menetapkan kebijakan atas pelaksanaan penerimaan materiil;
 - b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penerimaan materiil;
 - c) meningkatkan kemampuan di bidang penerimaan materiil;
 - d) menerbitkan surat perintah penerimaan materiil atas kontrak yang ditandatangani kepada :
 - 1) Pejabat Pengurus Persediaan Materiil untuk gudang pusat dan gudang persediaan; dan
 - 2) Ka Gudang untuk gudang pemakaian
 - e) mengeluarkan persetujuan pemasukan materiil ke gudang transit;
 - f) mengesahkan Berita Acara yang dibuat oleh Komisi Penerimaan Materiil;
 - 2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :
 - a) menerima surat perintah penerimaan materiil dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1;
 - b) 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 1 atau Dan/Ka Satker;

- c) dapat menyatakan pendapatnya sendiri, jika terjadi ketidaksesuaian dengan pendapat Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil, dan pernyataan pendapat dimaksud dituangkan dalam berita acara;
- d) menandatangani Berita Acara Komisi penerimaan Materiil sebagai bukti bahwa materiil dalam berita acara tersebut telah diperiksa dan memenuhi persyaratan;
- e) membuat surat keterangan penerimaan materiil sesuai berita acara yang disahkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1;
- f) membukukan materiil sesuai yang tercantum dalam berita acara Komisi Penerimaan Materiil dan surat keterangan penerimaan materiil;
- g) melaksanakan administrasi penerimaan materiil di gudang yang bersangkutan; dan
- h) melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penerimaan materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1.

3. Kepala Gudang Transit :

- a) melaksanakan administrasi penerimaan materiil transit yang berasal dari hasil pengadaan atau sumber lainnya materiil titipan;
- b) melaporkan penerimaan materiil tersebut pada huruf a kepada Pejabat Pengurus Persediaan Materiil untuk diteruskan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1;
- c) membantu kelancaran tugas pelaksana komisi penerimaan materiil;
- d) melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penerimaan materiil;

4. Komisi Pemeriksa Materiil :

- a) mempelajari petunjuk Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 atau Dan/Ka Satker dalam kaitannya dengan penerimaan materiil;
- b) memeriksa materiil yang diterima, pembukaan peti atau kemasan dilaksanakan di gudang transit dengan disaksikan :

- 1) untuk penerimaan materiil di Gudang Pusat maupun Gudang Persediaan disaksikan Pejabat Pengurus Persediaan Materiil dan Ka Gudang Transit; dan
 - 2) untuk penerimaan materiil di Gudang Pemakaian disaksikan oleh Ka Gudang Pemakaian.
- c) bertindak netral demi kepentingan negara lebih diutamakan;
 - d) mengajukan saran kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 atau Dan/Ka Satker atas materiil yang diperiksa; dan
 - e) membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Materiil.
- c. kegiatan penerimaan materiil di gudang pemakaian :
1. Dan/Ka Satker :
 - a) membuat surat perintah penerimaan materiil kepada Kepala Gudang Pemakaian;
 - b) membentuk komisi pemeriksa penerimaan materiil; dan
 - c) mengesahkan berita acara komisi penerimaan materiil.
 2. Kepala Gudang Pemakaian :
 - a) menerima surat perintah penerimaan materiil dari Dan/Ka Satker;
 - b) menandatangani Berita Acara Komisi Penerimaan materiil sebagai bukti materiil tersebut telah diperiksa dan memenuhi persyaratan;
 - c) menerbitkan surat keterangan penerimaan materiil sesuai berita acara yang telah disahkan oleh Dan/Ka Satker;
 - d) membukukan materiil yang tercantum dalam Berita Acara Komisi Penerimaan Materiil dan Surat Keterangan Penerimaan Materiil;
 - e) melaksanakan administrasi penerimaan materiil di gudang yang bersangkutan; dan
 - f) melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penerimaan materiil.
- d. kegiatan penyimpanan/penimbunan materiil di gudang pusat :

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:
 - a) menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan/penimbunan termasuk perawatan dan pengamanan materiil;
 - b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penyimpanan/penimbunan termasuk perawatan dan pengamanan materiil;
 - c) meningkatkan kemampuan di bidang penyimpanan/penimbunan materiil;
 - d) menerima laporan dari Pejabat Pengurus Persediaan Materiil dalam Berita Acara Komisi Pemeriksa Penerimaan materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan di simpan/di timbun di gudang pusat/gudang persediaan;
 - f) menyelenggarakan pengawasan stok dalam rangka pengendalian inventori; dan
 - g) mendapatkan tingkat persediaan pada tiap-tiap tataran gudang serta menetapkan tata cara pengurusan bagi masing-masing tararan gudang.

2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :
 - a) melaksanakan penyimpanan/penimbunan materiil sesuai Berita Acara Komisi Pemeriksa Materiil dan Surat keterangan Penerimaan Materiil dengan memperhatikan :
 - 1) keadaan, bentuk dan jenis ruang tempat penyimpanan/penimbunan;
 - 2) rencana denah lokasi penyimpanan/penimbunan materiil persediaan dalam gudang;
 - 3) rencana penempatan/penimbunan materiil berdasarkan kriteria jenis-jenis materiil;
 - 4) ruang penyimpanan/penimbunan dan perlengkapan dalam keadaan terpelihara baik; dan
 - 5) penggunaan alat bantu pengatur materiil dan mengawasi tata bongkar muat.

- b) membuat laporan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dalam hal Berita Acara Komisi pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat keterangan Penerimaan Materiil telah selesai dibukukan, dikartukan dan disimpan di gudang pusat/gudang persediaan;
 - c) mengajukan permintaan atau usulan pembelian materiil dalam rangka pengisian persediaan materiil;
 - d) membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan/penimbunan dan situasi persediaan materiil; dan
 - e) 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 1.
- e. kegiatan penyimpanan/penimbunan materiil di gudang pemakaian :
- 1. Dan/Ka Satker :
 - a) menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan/penimbunan; dan
 - b) menerima laporan dari Ka Gudang Pemakaian tentang penyimpanan/penimbunan materiil.
 - 2. Kepala Gudang Pemakaian :
 - a) melaksanakan penyimpanan/penimbunan materiil sesuai Berita Acara Komisi pemeriksa Penerimaan Materiil maupun Surat Keterangan Penerimaan Materiil;
 - b) 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;
 - b) mengajukan permintaan atau usulan pembelian dalam rangka pengisian persediaan materiil;
 - d) membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan/penimbunan dan situasi persediaan materiil;
 - e) melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak penyimpanan/penimbunan materiil.
- f. kegiatan perawatan dan pengamanan materiil di:

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 atau Dan/Ka Satker menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana perawatan dan pengamanan materiil dalam penyimpanan/penimbunan;
 2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil:
 - a) melaksanakan ketentuan sesuai piranti lunak perawatan materiil dalam penyimpanan/penimbunan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 atau Dan/Ka Satker;
 - b) memelihara, merawat dan mengawasi materiil sedemikian rupa sehingga dapat dicegah terjadinya penurunan mutu atau fungsi materiil dalam persediaan; dan
 - c) 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.
- g. kegiatan pengeluaran materiil di gudang persediaan:
- 1 Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:
 - a) menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan pengeluaran materiil;
 - b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengeluaran materiil;
 - c) meningkatkan kemampuan bidang pengeluaran materiil; dan
 - b) 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.
 2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :
 - a) membuat bukti pengeluaran materiil;
 - b) melaksanakan kegiatan pembukuan pengeluaran;

- c) melaksanakan kegiatan administrasi pergudangan lainnya yang berkaitan dengan pengeluaran materiil; dan
 - d) melaksanakan ketentuan piranti lunak pengeluaran materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1.
 - e) melaporkan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 atau Dan/Ka Satker apabila persediaan tidak mencukupi atau hal lain yang mengakibatkan pengeluaran tidak dapat dilaksanakan; dan
 - f) 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 1 atau Dan/Ka Satker.
3. Ka Gudang Transit dalam kegiatan pengeluaran melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan materiil beserta dokumennya dari Pejabat Pengurus Persediaan Materiil dan administrasi pengeluaran materiil kepada penerima materiil.
- h. kegiatan pengeluaran materiil di gudang pemakaian :
- 1. Dan/Ka Satker :
 - a) mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Materiil; dan
 - b) mengesahkan bukti pengeluaran materiil.
 - 2. Ka Gudang Pemakaian :
 - a) membuat bukti pengeluaran materiil;
 - b) melaksanakan pembukuan pengeluaran materiil;
 - c) melaksanakan administrasi pergudangan tentang pengeluaran materiil; dan
 - d) melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam piranti lunak pengeluaran materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1.

- i. kegiatan pengiriman materiil dari gudang persediaan ke gudang pemakaian :
1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:
 - a) menetapkan kebijakan pelaksanaan pengiriman materiil;
 - b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pengangkutan materiil;
 - c) meningkatkan kemampuan bidang pengiriman dan pengangkutan materiil;
 - d) membuat surat perintah pembentukan Komisi Pemeriksa Pengiriman materiil; dan
 - e) mengesahkan Berita Acara Pengiriman Materiil.
 2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :
 - 1) pembukuan pengiriman materiil;
 - 2) administrasi pergudangan yang berkaitan dengan pengiriman materiil; dan
 - 3) ketentuan yang tercantum dalam piranti lunak pengiriman dan pengangkutan materiil yang diterbitkan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1.
 3. Ka Gudang Transit dalam kegiatan pengiriman materiil melaksanakan kegiatan administrasi pengiriman berdasar penerimaan dan dokumen pengeluaran dari Pejabat Pengurus Persediaan Materiil.
 4. Komisi Pemeriksa Pengiriman Materiil :
 - a. 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
 - b. pertanggungjawaban atas kerugian yang timbul sebagai akibat dari ketidakcermatan.
- j. kegiatan pengiriman materiil dari gudang pemakaian ke Satuan Pemakai :

1. Dan/Ka Satker :
 - a) membentuk Komisi Pemeriksa Pengiriman Materiil; dan
 - b) mengesahkan bukti Pengiriman Materiil.
 2. Ka Gudang pemakaian, melaksanakan administrasi pergudangan sesuai kegiatan pengiriman materiil dari gudangnya.
- k. kegiatan pemakaian materiil :
1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:
 - a) mengeluarkan kebijakan pelaksanaan pemakaian materiil;
 - b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana pemakaian materiil termasuk ketentuan tentang keselamatan kerja dan pertanggungjawaban;
 - c) menyelenggarakan pengendalian terhadap materiil dalam pemakaian;
 - d) menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai materiil dalam hal terjadi kerusakan dan lain-lain yang merugikan negara; dan
 - e) 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.
 2. Dan/Ka Satker :
 - a) mengeluarkan instruksi tentang tata cara dan tata laksana pemakaian materiil;
 - b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian materiil; dan
 - c) menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai materiil dalam hal terjadi kerusakan dan lain-lain yang merugikan negara.
 3. Pemakai Perorangan :
 - a) menggunakan materiil yang dipertanggungjawabkan kepadanya;

- b) melaksanakan perawatan materil yang dipertanggung-jawabkannya; dan
- c) melaksanakan ganti rugi terhadap tuntutan yang dibebankan kepadanya.

l. kegiatan pemeliharaan dan perbaikan materil :

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:

- a) menerbitkan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan;
- b) menerbitkan piranti lunak tentang :
 - (1) tata cara dan tata laksana pemeliharaan dan perbaikan;
 - (2) tata laksana standarisasi dan kelaikan hasil pemeliharaan dan/atau perbaikan; dan
 - (3) tata laksana keselamatan kerja.
- c) meningkatkan kemampuan di bidang pemeliharaan dan perbaikan materil.

2. Dan/Ka Satker :

- a) mengeluarkan instruksi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan;
- b) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian; dan
- c) mencatat materil hasil pemeliharaan dan/atau perbaikan.

m. kegiatan penghapusan materil :

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:

- a) menetapkan kebijakan pelaksanaan penghapusan;
- b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana penghapusan;
- c) mengeluarkan Surat Perintah Komisi Pemeriksa/Peneliti Penghapusan materil serta mengesahkan berita acaranya;

- d) memutuskan usul atau saran Komisi pemeriksa/Peneliti Penghapusan Materiil;
 - e) melaksanakan proses penghapusan;
 - f) mengeluarkan surat perintah pelaksanaan penghapusan; dan
 - g) membentuk Panitia Penghapusan.
2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :
- a) menyisihkan materiil dalam kekuasaannya yang tidak memenuhi syarat untuk diusulkan pencelaannya; dan
 - b) menyelenggarakan pembukuan materiil sehubungan dengan penghapusan materiil yang ada dalam kekuasaannya.
3. Komisi Pemeriksa Penghapusan Materiil :
- a) memeriksa atau meneliti tentang kemungkinan adanya materiil yang masih dapat diperbaiki atau dipergunakan;
 - b) menyusun daftar materiil hasil pemeriksaan dan memasukkannya dalam berita acara; dan
 - c) membuat usulan atau saran hasil pemeriksaan kepada ordonatur materiil berupa ; materiil dihapuskan untuk dimusnahkan atau materiil dapat diperbaiki, atau materiil dapat dihapuskan untuk dijual, dihibah atau materiil dapat dimanfaatkan dalam bentuk lain.
- n. kegiatan penatabukuan materiil :
1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:
- a. perencanaan dan pengendalian materiil (Rendalmat) :
 - 1) 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* “;
 - 2) merencanakan, mengendalikan pengadaan dan produksi materiil untuk dapat memenuhi persediaan;

- 3) merencanakan, mengendalikan penerimaan materiil yang sedang berjalan dan yang akan datang (*due in*) serta penerbitan surat-surat perintah penerimaan;
 - 4) merencanakan, mengendalikan pengeluaran materiil yang sedang berjalan dan yang akan datang (*due out*) serta penerbitan surat-surat perintah pengeluaran;
 - 5) 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
 - 6) menyiapkan surat perintah Tim Komisi Pemeriksa Materiil.
- b. pembukuan materiil (Bukmat) :
- 1) menyelenggarakan pembukuan materiil seperti mencatat penerimaan Berita Acara, penerbitan surat perintah penerimaan dan pengeluaran materiil dan lain-lainnya;
 - 2) menyusun dan menyiapkan laporan materiil serta laporan pertanggungjawaban materiil; dan
 - 3) menyusun dan menyiapkan rencana pengisian persediaan dalam rangka mempertahankan tingkat persediaan yang aman.
- c. membentuk Tim Komisi Pemeriksa dan mengambil keputusan berdasarkan hukum, peraturan dan ketentuan yang berlaku serta tetap memperhatikan kepentingan negara dan pihak-pihak terkait.
2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :
- a. pembukuan persediaan (Bukdia) ;
- 1) melaksanakan penatabukuan materiil seperti mencatat penerimaan Surat Perintah Penerimaan, Berita Acara dan Surat Tanda Penerimaan Materiil dan lain-lain;
 - 2) menyusun dan menyiapkan laporan materiil serta laporan pertanggungjawaban materiil; dan
 - 3) menyusun dan menyiapkan usul pengisian persediaan dalam rangka mempertahankan tingkat persediaan yang aman.

- b. melaksanakan penyusunan materiil di gudang dan perawatan materiil dalam penyimpanan;
 - c. mengusulkan materiil yang harus “ *turn in* “ disisihkan dan dihapuskan; dan
 - d. menyelenggarakan penatabukuan materiil terdiri atas :
 - 1) mencatat dokumen perintah penerimaan dan pengeluaran materiil;
 - 2) mengusahakan dan mengisi kartu persediaan :
 - 3) nama barang
 - (a) Nomor Bagian (*Part Number*);
 - (b) Nomor Sediaan Nasional (NSN);
 - (c) satuan;
 - (d) harga barang;
 - (e) batas minimal dan maksimal (*Minimum & Maximum Level*);
 - (f) waktu pemesanan ulang (*Reorder Level/Point*);
 - (g) lokasi barang (Nomor rak & Nomor Kotak);
 - (h) waktu mutasi;
 - (i) dari dan/atau kepada;
 - (j) nomor bukti;
 - (k) masuk dan atau keluar dan atau sisa; dan
 - (l) keterangan.
 - 4) mencatat seluruh persediaan dan mutasi materiil yang dilakukan; dan
 - 5) menyusun dan menyiapkan laporan sisa persediaan dan hasil kegiatannya.
- o. kegiatan kodifikasi materiil :
- 1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1:

- a) menetapkan kebijakan penyusunan kodifikasi;
- b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana dalam rangka penyusunan kodifikasi materiil;
- c) meningkatkan kemampuan dalam rangka penyusunan kodifikasi materiil;
- d) menerima laporan tentang materiil yang belum ada kodifikasi untuk ditentukan kodifikasinya; dan
- e) menyusun daftar materiil yang seharusnya ada untuk dijadikan norma materiil.

2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil :

- a) melaksanakan ketentuan piranti lunak kodifikasi materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1;
- b) melaporkan materiil yang belum ada dalam kodifikasi kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1;

3. Dan/Ka Satker :

- a) mengawasi pelaksanaan ketentuan kodifikasi materiil yang berlaku; dan
- b) menerima laporan tentang materiil yang belum ada kodifikasi untuk diteruskan kepada Bendaharawan Materiil;

4. Ka Gudang Pemakaian :

- a) melaksanakan ketentuan piranti lunak kodifikasi materiil yang diterbitkan Dan/Ka Satker; dan
- b) melaporkan materiil yang belum ada dalam kodifikasi kepada kepada Dan/Ka Satker.

p. kegiatan standardisasi materiil :

1. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 :
 - a) menetapkan kebijakan penyusunan standardisasi;
 - b) menerbitkan piranti lunak tentang tata cara dan tata laksana dalam rangka penyusunan standardisasi materiil;
 - c) meningkatkan kemampuan dalam rangka penyusunan standardisasi materiil;
 - d) menyusun daftar materiil yang seharusnya ada untuk dijadikan norma materiil; dan
 - e) mengupayakan penyederhanaan dan penyeragaman jumlah, jenis, bahan, ukuran, spesifikasi dan tipe materiil yang digunakan.

2. Pejabat Pengurus Persediaan Materiil:
 - a) melaksanakan ketentuan piranti lunak standardisasi materiil yang diterbitkan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1;
 - b) melaporkan materiil yang belum ada standardisasinya kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 untuk distandardisasikan.

3. Dan/Ka Satker :
 - a) mengawasi pelaksanaan ketentuan standardisasi materiil yang berlaku; dan
 - b) menerima laporan tentang materiil yang belum ada standardisasinya untuk diteruskan kepada Pejabat Pengurus Persediaan Materiil;

4. Ka Gudang Pemakaian :
 - a) melaksanakan ketentuan piranti lunak standardisasi materiil yang diterbitkan Dan/Ka Satker; dan

- b) melaporkan materiil yang belum ada dalam standardisasinya kepada Dan/Ka Satker.

Bagian Ketigabelas
Mobilisasi dan Demobilisasi

Pasal 30

Mekanisme pelaksanaan Mobilisasi dan Demobilisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf b angka 6 adalah sebagai berikut :

- a. barang atau benda selain Barang Milik Negara yang terkena mobilisasi diperlukan sebagai milik negara dan diberi rawatan kedinasan sesuai dengan sistem pembinaan materiil TNI yang meliputi dukungan operasional, pemeliharaan dan perbaikan;
- b. segala bentuk pajak yang dikenakan atas barang atau benda milik swasta atau perseorangan selama digunakan dalam dinas mobilisasi dibebankan kepada negara;
- c. barang atau benda milik negara, swasta, perseorangan serta sarana dan prasarana nasional yang telah selesai dipergunakan dalam mobilisasi wajib dikembalikan ke fungsi dan status semula dengan ketentuan :
 1. pengembalian pemanfaatannya kepada pemilik tanpa pemilik harus mengajukan permohonan; dan
 2. dilaksanakan dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah berlakunya demobilisasi.
- d. untuk melaksanakan pengembalian (demobilisasi) barang atau benda milik negara, selain Barang Milik Negara, serta sarana dan prasarana nasional ke fungsi dan status semula, dilaksanakan kegiatan pemisahan yang merupakan tindakan pengakhiran masa pelaksanaan mobilisasi barang atau benda milik negara swasta, perseorangan, serta sarana dan prasarana nasional yang digunakan dalam mobilisasi;
- e. barang atau benda milik swasta atau perseorangan yang hancur, rusak berat, atau hilang akibat mobilisasi menjadi tanggung jawab negara dan diganti oleh negara secara maksimal yang dapat dilakukan oleh negara dan dilakukan setelah mendapat penilaian dari panitia yang dibentuk untuk itu.

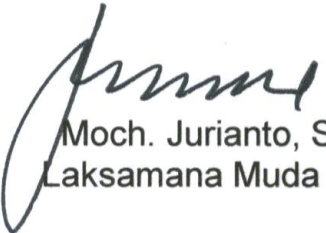
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan 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 12 Nopember 2010

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI