

10

LANDJUTAN
ORGANISASI DAN TUGAS

DARI TAHUN 1963 SAMPAI DENGAN TAHUN 1966.

TJETAKAN PERTAMA
TAHUN 1967

BERKELEY
LIBRARY
UNIVERSITY OF
CALIFORNIA



73-940093

Indonesia

**DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT ADJUDAN DJENDERAL**

**LANDJUTAN
ORGANISASI DAN TUGAS
INDEX**

10

DARI TAHUN 1963 SAMPAI DENGAN TAHUN 1966

TJETAKAN PERTAMA

TAHUN 1967

UA853

IS

IS5351

1967

MAIN

~~XLS
18770~~

61498452

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 5) Djakarta, 29 Nopember 1965.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 DIREKTORAT ADJUDAN DJENDERAL
 (DITADJ)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	3
Dasar	2	3
Pengertian	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	5
Tugas-pokok	5	5
III FUNGSI2 UTAMA		
Bantuan dan nasehat	6	6
Tata-tjara personil	7	6
Pengurusan Moril	8	7
Administrasi Umum	9	7
Pembinaan Materiil	10	8
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	11	8
Susunan Organisasi	12	9
Struktur Organisasi	13	10
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKU- ASAAN DAN TANGGUNG- DJAWAB		
Direktur Adjudan Djenderal Ang- katan Darat	14	11
Wakil Direktur Adjudan Djenderal Angkatan Darat	15	12
Asiten-I DIRADJ	16	13

B A B

Pasal Halaman

Asisten-II DIRADJ	17	14
Asisten-III DIRADJ	18	14
Staf Pribadi	19	15
Dinas Penjediaan Tenaga	20	16
Dinas Pengendalian Karier	21	17
Dinas Administrasi Personil Militer	22	18
Dinas Administrasi Personil Sipil ...	23	19
Dinas Administrasi Pensiun Militer	24	21
Dinas Administrasi Umum	25	21
Dinas Pengurusan Hiburan dan Kesedjahteraan	26	23
Dinas Pengurusan Musik	27	23
Bagian Penelitian dan Pengembangan	28	24
Bagian Personalia	29	25
Bagian Anggaran Belandja	30	25
Bagian Penjediaan Materiil	31	26
Sekretariat	32	27
Detasemen Markas	33	27
Depot Pusat	34	28
Kantor Statistik	35	28
Pusat Pendidikan Adjudan Djenderal	36	29
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	37	29
VII PENUTUP		
Lain2	38	29
Saat berlakunja	39	30

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-5, tanggal 1 Maret 1959.

BAB I

UMUM

1. **Pendahuluan.** — Untuk melaksanakan tjtita2 penjederaan serta daja guna organisasi dan untuk menjesuaikan dengan perkembangan organisasi Angkatan Darat, maka perlu diadakan penindjauan kembali terhadap organisasi Direktorat Adjudan Djenderal seperti jang tertjantum dalam TAP MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-5 tanggal 1 Maret 1959.

2. **Dasar.** — Dasar jang dipergunakan untuk menjusun Penetapan ini ialah :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958, beserta perobahan2 jang terachir.

b. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-5 tanggal 1 Maret 1959.

c. Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-906/8/1964 tanggal 29-8-1964.

3. **Pengertian.** — Dalam Penetapan ini digunakan istilah-istilah dan kata2 dengan pengertiannja masing2 sebagai berikut :

a. **Adjudan Djenderal (adjen)** : adalah salah satu fungsi tehnik militer dalam Angkatan Darat jang meliputi usaha2, pekerjaan2 dan kegiatan2 dalam lapangan :

- 1) Tatatjara Personil ;
- 2) Pengurusan Moril ; dan
- 3) Administrasi Umum.

b. **Tatatjara Personil** : meliputi semua tatatjara mengenai pekerjaan2 dan kegiatan2 tertentu jang bersangkutan dengan : penerimaan, klasifikasi, pengangkatan, penugasan, pengurusan djabatan dan kepangkatan, pemisahan, penjaluran serta penampungan personil setjara perorangan dalam dan untuk Angkatan Darat.

c. **Pengurusan Moril** : meliputi semua tatatjara, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka peninggian serta pemeli-

haraan moril, termasuk penambahan pengetahuan, peninggian kesadaran dan pengurusan personil untuk memenuhi kebutuhan sosial-ekonomi bagi anggota2 AD guna memelihara rasa puas tiap2 anggota dalam lingkungannya, pertajaja pada diri sendiri, kepada kawan dan pemimpinja, sehingga tiap2 anggota berketetapan hati untuk melaksanakan semua tugasnja dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung-djawab.

d. **Administrasi Umum** : meliputi semua tatatjara, pekerjaan dan kegiatan tulis-menulis dan kantor dalam suatu organisasi, jang dilakukan setjara teratur dan bertudjuan.

e. **Djawatan Adjudan Djenderal Angkatan Darat (ADJ-AD)** : adalah salah satu Tjabang Pokok Angkatan Darat, bersifat Djawatan Administratif jang meliputi markas2 / kesatuan2 / instansi2 jang mendapat tugas-pokok penjelenggaraan fungsi adjen.

f. **Corps Adjudan Djenderal (CAD)** : adalah salah satu golongan Perwira Tjabang dalam Angkatan Darat dengan Pola Hidup jang berpokok utama kepada fungsi2 adjen.

g. **Bidang Karier Adjudan Djenderal (BIKARADJ)** : adalah salah satu Pola Hidup untuk Bintara dan Tamtama Angkatan Darat jang khusus didasarkan atas penjelenggaraan fungsi adjen.

h. **Direktorat Adjudan Djenderal (DITADJ)** : adalah salah satu Badan Pengendali Utama ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang merupakan Badan Pusat dalam lingkungan ADJAD, untuk pembinaan dan pengendalian terhadap penjelenggaraan fungsi adjen.

i. **Adjudan Djenderal Daerah Militer (ADJDAM)** : adalah salah satu Badan Pelajanan Utama ditingkat Komando Daerah Militer (KODAM), bersifat Badan Pelaksana Daerah jang menjelenggarakan fungsi2 adjen dalam dan untuk KODAM-nja masing2.

j. **Lapangan kekuasaan tehnis adjen** ; adalah salah satu bidang kekuasaan dalam Angkatan Darat jang meliputi :

- 1) pengendalian, pemberian petunjuk2 dan bimbingan ;
- 2) penetapan kebidjaksanaan tehnis ;

- 3) penentuan doktrin tehnik ;
- 4) penentuan tata-tata tehnik ; serta
- 5) penjelenggaraan pengawasan tehnik ;

terhadap dan dalam segala sesuatu yang bersangkutan dengan fungsi adjen.

k. **Pengawasan Staf** : adalah suatu kekuasaan Staf mengenai rencana dan program kesatuan/instansi AD yang sedang atau akan diselenggarakan dan meliputi :

- 1) pemberian nasihat kepada pejabat Staf lain-lain, dan pejabat dalam kesatuan/instansi bawahan ;
- 2) pemberian penjelasan ;
- 3) membantu dan mengkoordinasikan pelaksanaan ;
- 4) menentukan batas dan pembagian pelaksanaan kepada pejabat badan pelaksanaan ; dan
- 5) mengajukan saran, usul dan pertimbangan kepada atasan.

l. **Pembinaan Materiil** : meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mengatur daya-guna dalam pemakaian serta ketertiban dalam pertanggung-jawab terhadap barang Negara yang dipertanggung-jawabkan kepada Angkatan Darat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — DITADJ adalah salah satu Badan Pengendali Utama ditingkat DEPAD, eselon Pelaksana Pusat dan langsung dibawah komando Menteri/Panglima Angkatan Darat.

5. **Tugas-pokok.** — Berdasarkan kebidaksanaan umum Menteri/Panglima Angkatan Darat, DITADJ mendapat tugas-pokok :

a. Menetapkan kebidaksanaan tehnik, merentjanakan dan mengatur penyelenggaraan : usaha, kegiatan, pekerjaan-pekerjaan dan tata-tata tehnik khusus dilapangan fungsi adjen dalam rangka pembinaan AD pada umumnya.

b. Menjelenggarakan pengawasan, bimbingan, dan pengendalian setjara tehnik terhadap semua kegiatan2 pelaksanaan fungsi adjen diseluruh AD.

c. Menjelenggarakan pekerdjaan2 pelaksanaan fungsi adjen pada tingkat Pusat.

BAB III

FUNGSI2 - UTAMA

Untuk melaksanakan tugas-pokoknja DITADJ menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

6. **Bantuan dan nasehat.** — a. Memberi/mengadjudkan nasehat2 dan saran2 kepada Menteri/Panglima Angkatan Darat, Instansi2 Pusat, dan Instansi2 Daerah dalam soal2 tatatjara personil, pengurusan moril, dan administrasi umum.

b. Mengembangkan rentjana2 dan tatatjara2, menjiapkan petundjuk2 jang bersangkutan dengan tatatjara personil, pengurusan moril, dan administrasi umum serta mengkoordinasikan petundjuk2 dan rentjana2 serta tatatjara itu dengan lain2 Staf Umum, Komando2 Utama dan Badan Perawat Utama.

c. Menjelenggarakan pengawasan dan bantuan dalam soal2 tatatjara personil, pengurusan moril, dan administrasi umum, serta mengadakan pemeriksaan atas kegiatan2 ini, sesuai dengan ketentuan2 dari Menteri Panglima Angkatan Darat.

7. **Tatatjara Personil.** — Menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang tatatjara personil iang meliputi :

a. Penjediaan personil AD, termasuk penerimaan dan pengerahan, pendaftaran dan pendaftaran kembali wadajib militer ;

b. Penjaringan dan klasifikasi tjalon personil AD ;

c. Pelaksanaan kebidjaksanaan2, rentjana2 dan program-program mengenai klasifikasi personil AD ;

d. Administrasi pengangkatan, penugasan, pemindahan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian, dan pemberian tanda djasa serta penghargaan lainnja kepada personil AD ;

e. Soal2 pemisahan personil termasuk administrasi pembebasan tugas, pemberhentian, pensiun, pemetjatan, penjaluran dsb. nja ;

f. Pentjataan serta pelaporan personil ;

g. Perobahan status personil : Sipil ke Militer, MILWA ke MILSUK, aktif ke tjadangan dan sebaliknja.

h. Pengurusan karier ;

i. Pelajanan personil : surat keterangan anggauta, tjuti. idzin kawin/tjerai, pentjataan keluarga, anak angkat dsb.-nja ;

j. Penelitian terhadap kekuatan kesatuan/instansi AD. serta pemeliharaan daftar, persediaan dan frekwensi kebutuhan atas tenaga2 ahli ;

k. Penjelenggaraan penelitian dan perkembangan untuk selalu dapat menjempurnakan pengendalian, penggunaan dan arsip personil.

8. Pengurusan Moril. — Menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang pengurusan moril terhadap personil AD jang meliputi :

a. Penambahan Pengetahuan Umum dan Pendidikan kedjuruan ;

b. Peringanan beban2 personil ;

c. Pemberian nasehat2 mengenai kehidupan kemasjara-katan dan ekonomi, termasuk soal2 rukun tetangga ;

d. Penjelenggaraan rentjana2 serta kebidaksanaan jang bertalian dengan balai pertemuan2, kantin2 dan tempat2 peristirahatan ;

e. Penjelenggaraan hiburan2 termasuk permainan2 dan olah raga ;

f. Pengurusan serta pengendalian terhadap kesatuan2 Korps Musik.

9. Administrasi Umum. — Menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang administrasi umum bagi AD jang meliputi ;

a. Peresmian, penjeragaman, pentjetakan, perbanjakan, perlengkapan, penjimpanan dan distribusi segala matjam peraturan AD ;

b. Registrasi dan statistik termasuk penjadwalan keterangan-keterangan administratif setjara tepat untuk bahan2 perlengkapan, pertumbuhan dan kesedjahteraan ;

c. Pembuatan dan pemberian petunjuk mengenai kebidaksanaan serta tatajara kearsipan dalam AD serta pengawasan terhadap pelaksanaannya ;

d. Tatajara surat-menjurat ;

e. Pos Militer dan kurir ;

f. Penelitian dan penilaian kembali Peraturan2, Dokumen-Dokumen dan Arsip2 AD ;

g. Penertiban organisasi setjara administratif termasuk penentuan nomor, kode dan singkatan2 istilah organisasi bagi kesatuan2/instansi2 AD ;

h. Pengendalian tata-kerja kantor ;

i. Peralabatan kesatuan2/instansi2 AD dengan pendjabat utamanja serta Panitia2 dan Badan2 dimana duduk anggota AD ;

j. Pengendalian terhadap pembuatan serta penggunaan segala matjam barang2 tjetak ;

k. Penjelenggaraan logistik terhadap barang2 tjetak, alat tulis-menulis dan kantor alat2 grafika dan alat2 Pos AD.

10. **Pembinaan Materiil.** — Mengatur penentuan kebutuhan, sjarat2 tehnik, serta tatajara2 penjadwalan, permintaan dan pertanggung-djawab terhadap :

a. Buku2 peraturan kemiliteran (termasuk reglemen2 AD) ;

b. Alat2 tulis-menulis dan kantor serta bahan2nja (termasuk formulir2 dan alat2 perlengkapan pos militer) ;

c. Alat-peralatan pertjetakan (alat-peralatan grafika) ; dan

f. Alat-peralatan musik.

BAB IV ORGANISASI

11. **Bentuk Organisasi.** — DITADJ adalah suatu Badan Pelaksana Utama ditingkat DEPAD yang dibentuk berazas-

kan organisasi fungsional, bertipe Staf Direktorat dan tidak mempunyai garis komando langsung terhadap ADJDAM, maupun Adjudan Djenderal instansi2 lainnya.

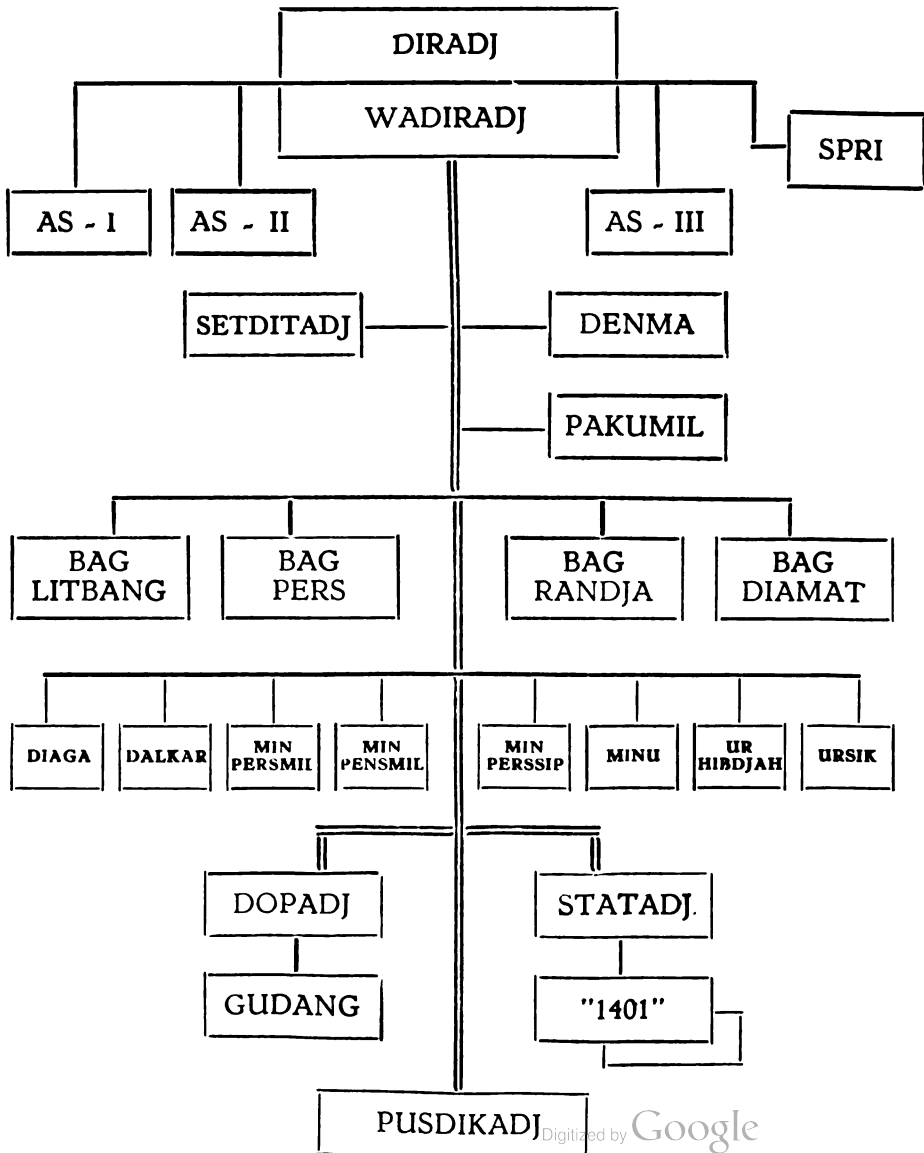
12. Susunan Organisasi. — a. DITADJ terdiri dari :

- 1) Direktur Adjudan Djenderal AD (DIRADJ) ;
- 2) Wakil Direktur Adjudan Djenderal AD (WA-DIRADJ) ;
- 3) Asisten-I DIRADJ (AS-I DIRADJ) ;
- 4) Asisten-II DIRADJ ((AS-II DIRADJ) ;
- 5) Asisten-III DIRADJ (AS-III DIRADJ) ;
- 6) Staf Pribadi DIRADJ (SPRI DIRADJ) ;
- 7) Dinas Penjediaan Tenaga (DIAGA) ;
- 8) Dinas Pengendalian Karier (DALKAR) ;
- 9) Dinas Administrasi Personil Militer (MINPERS-MIL) ;
- 10) Dinas Administrasi Pensiun Militer (MIN-PENSMIL) ;
- 11) Dinas Administrasi Personil Sipil (MINPERS-SIP) ;
- 12) Dinas Administrasi Umum (MINU) ;
- 13) Dinas Pengurusan Hiburan dan Kesedjahteraan (URHIBDJA) ;
- 14) Dinas Pengurusan Musik (URSIK) ;
- 15) Bagian Penelitian dan Pengembangan (BAG-LITBANG) ;
- 16) Bagian Personalia (BAGPERS) ;
- 17) Bagian Anggaran Belandja (BAGRANJA) ;
- 18) Bagian Penjediaan Materiil (BAGDIAMAT) ;
- 19) Sekretaris DITADJ (SETDITADJ) ;
- 20) Detasemen Markas DITADJ (DENMA DITADJ) ;
- 21) Depot Pusat Adjudan Djenderal (DOPADJ) ;
- 22) Kantor Statistik Adjudan Djenderal (STAT-ADJ) ;
- 23) Pusat Pendidikan Adjudan Djenderal (PUS-DIKADJ) ;

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :

DAF - DITADJ ditentukan setiap tahun menurut kebutuhan dengan surat Penetapan MEN/PANGAD tersendiri berbentuk Daftar (DAF).

13. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi DIT-ADJ ditentukan sebagaimana tertera pada Bagand2 seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG DJAWAB

14. **Direktur Adjudan Djenderal Angkatan Darat (DIR-ADJ).** — a. DIRADJ mendapat kekuasaan dan tanggung djawab sebagai :

- 1) **Komandan terhadap DITADJ**, jang dalam kedudukan ini tugas kewadjabannya meliputi :
 - a) mengendalikan seluruh DITADJ, sehingga semua kegiatan, usaha dan pekerjaan dalam DITADJ tidak menjimpang dari tugas-pokoknya ;
 - b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam DITADJ ;
 - c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 utama DITADJ ;
 - d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannya terhadap seluruh personil DITADJ, baik setjara perorangan, maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan kewadjabannya masing2 ;
 - e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk DITADJ serta personilnja.
- 2) **Perwira Staf Chusus Angkatan Darat** : Dalam kedudukan ini DIRADJ mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk pembinaan serta pengendalian terhadap fungsi adjen diseluruh AD. Sebagai anggauta Staf Chusus AD, ia mendapat tugas kewadjaban untuk :
 - a) menindjau dan menelaah masalah2 AD dalam bidang adjen dan mengadakan saran2, usul2 serta pertimbangan2 dilapangan fungsi adjen kepada MEN/PANGAD dan/atau anggauta Staf Angkatan Darat lainnja ;

- b) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara keahlian terhadap badan2/kesatuan2/pendjabat-pendjabat dilingkungan ADJAD dan terhadap penjelenggaraan fungsi adjen dalam AD pada umumnja ;
- c) menentukan kebidjaksanaan2 setjara tehnis untuk bimbingan dan tuntunan dalam bidang penjelenggaraan fungsi adjen, berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD ;
- d) menentukan kebidjaksanaan personil setjara tehnis terhadap CAD, BIKARADJ dan kelompok2 Perwira ahli dalam bidang adjen berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD dilapangan personil ;
- e) menentukan kebidjaksanaan tehnis dalam pembinaan alat-peralatan AD jang dipertanggung-djawabkan kepadanya, berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD dilapangan alat-peralatan.

b. DIRADJ bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannya.

15. Wakil Direktur Adjudan Djenderal AD (WADIR-ADJ). — a. WADIRADJ ialah Pembantu dan Penasehat Utama DIRADJ dalam penjelenggaraan tugas2 kewadjabannya.

b. WADIRADJ bertugas-kewadjabannya :

- 1) menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam DITADJ serta mengawasi dan memperhatikan agar seluruh DITADJ berdjalan lantjar ;
- 2) mengkoordinasikan semua pekerdjaan2, usaha2 dan kegiatan2 dalam DITADJ berdasarkan kebidjaksanaan DIRADJ ;
- 3) memberitahukan segala sesuatu tentang keadaan DITADJ kepada DIRADJ dan mengadakan saran-saran untuk memudahkan penentuan2 kebidjaksanaan dan pengembangan tindakan oleh DIRADJ ;

- 4) mengatur hubungan antara DITADJ dengan Badan-badan AD lainnja atau dengan badan2 diluar AD dalam rangka penjelenggaraan tugas-pokok DITADJ ;
- 5) mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari Dinas-dinas/Bagian2 DITADJ untuk dijadikan laporan2 DIRADJ kepada MEN/PANGAD ;
- 6) mewakili DIRADJ apabila ia berhalangan untuk menjalankan tugas-kewajibannja.

c. WADIRADJ bertanggung-djawab kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-kewajibannja.

16. Asisten - I DIRADJ untuk Perentjanaan (AS - I DIRADJ). — a. AS - I DIRADJ adalah seorang Perwira Menengah CAD, jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRADJ untuk memberikan petunjuk2, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan perentjanaan dan penelaahan soal2 adjen.

b. Ia mendapat tugas2 kewadajiban :

- 1) menetapkan tatatjara perentjanaan dan pembuatan program2 dan penelaahan dalam DITADJ ;
- 2) menjiapkan perkiraan2, rentjana2 dan pedoman2 tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi adjen;
- 3) menjiapkan perkiraan2, rentjana2 dan pedoman2 untuk penjempurnaan fungsionalisasi, organisasi dan tatatjara ADJAD ;
- 4) mengkoordinasikan serta mengawasi agar semua perentjanaan dalam DITADJ berhubungan dan berimbangan baik, serta sesuai dengan kebijaksanaan2, peentjanaan2 dan program2 atasan ;
- 5) menjusun bahan2, memberikan petunjuk2, dan pendjelasan2 mengenai doktrin2 tehnis adjen untuk kepentingan pendidikan dan latihan.

c. AS - I DIRADJ bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas-kewajibannja.

17. **Asisten - II DIRADJ untuk Penindakan (AS - II DIRADJ).** — a. AS - II DIRADJ adalah seorang Perwira Menengah CAD, jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRADJ untuk memberikan petunjuk-petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang berhubungan dengan pelaksanaan dan penindakan fungsi adjen jang diselenggarakan oleh DITADJ.

b. Ia mendapat tugas2-kewajiban :

- 1) menjiapkan rentjana2 pelaksanaan, program2 kerdja dan program djangka waktu, petunjuk2, perintah2, pengumuman2 dsb-nja mengenai kebidaksanaan dan keputusan2 atasan termasuk pembagian tugas dan pekerdjaan bagi badan2 serta pendjabat2 DITADJ ;
- 2) mengkoordinasikan, pengendalian serta pengawasan semua pelaksanaan rentjana2, program2, perintah2 dan petunjuk2 jang dikeluarkan oleh DIRADJ, agar sesuai dengan kebidaksanaan jang dimaksud ;
- 3) memelihara kerdja sama, kelantaran dan kelangsungan dalam pelaksanaan rentjana2, program2, petunjuk2 dan perintah2 sehingga tertjapai hasil dan daja-guna jang se-besar2nja ;
- 4) menjiapkan kebidaksanaan2, rentjana2 dan peraturan-peraturan serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembinaan karier terhadap personil CAD, BIKARADJ serta Kelompok2 Perwira ahli dalam ADJAD ;
- 5) menjiapkan Telaahan2 Staf dan Laporan2 tentang penindakan serta pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi adjen dalam Angkatan Darat.

c. AS - II DIRADJ bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannya.

18. **Asisten - III DIRADJ untuk Daja-guna (AS - III DIRADJ).** — a. AS - III DIRADJ adalah seorang Perwira Menengah CAD, jang mendapat delegasi kekuasaan dan

tanggung-djawab dari DIRADJ untuk menjelenggarakan koordinasi, pemberian petunjuk serta Pengawasan Staf terhadap pelaksanaan fungsi2 adjen jang termasuk dalam bidang penggunaan serta pertanggung-djawab materiil, finansil dan personil setjara — berhasil — guna.

b. Ia mendapat tugas2-kewadajiban :

- 1) mengawasi semua kegiatan jang berhubungan dengan penggunaan daja perorangan, kebendaan serta dana keuangan oleh Badan2 ADJAD ;
- 2) mengawasi penggunaan dan pembagian terhadap perorangan, alat-peralatan serta ruangan2 kerdja dalam DITADJ untuk mentjapai hasil guna dan penghematan jang sebesar-besarnja ;
- 3) mengatur kebidjaksanaan tentang hubungan dengan pihak ketiga didalam hal2 jang mengakibatkan pengeluaran keuangan, baik jang bersifat kontrak maupun tidak, dalam rangka pelaksanaan tugas pokok DITADJ ;
- 4) menjiapkan, mengembangkan dan melaksanakan program2 tentang penjederhanaan tata-kerdjaja2 penghematan materiil, finansil dan personil didalam DITADJ chusussenja dalam ADJAD umumnja ;
- 5) meneliti pelaksanaan kekuasaan dan tanggung-djawab jang diselenggarakan oleh pendjabat2 dalam lingkungan ADJAD untuk digunakan sebagai bahan perentjanaan penghematan, penjederhanaan dan laporan demi perbaikan serta perkembangan ADJAD selandjutnja dalam mentjapai daja — dan hasil — guna jang sebesar-besarnja.

c. AS - III DIRADJ bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2-kewadjabannja.

19. **Staf Pribadi.** — Staf Pribadi DIRADJ (SPRI — DIRADJ) terdiri dari Perwira2 dan Pendjabat Militer/Sipil lainnja jang berdasarkan kebidjaksanaan DIRADJ mendapat tugas2-kewadajiban untuk menjelenggarakan sesuatu atau be-

berapa pekerjaan tertentu yang perlu mendapat perhatian langsung dari DIRADJ/WADIRADJ.

20. **Dinas Penjediaan Tenaga.** — a. Dinas Penjediaan Tenaga (DIAGA) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ yang bertugas mengawasi dan menjelenggarakan **penerimaan dan pengerahan tenaga, penentuan serta perobahan kedudukan. dan penjaluran personil AD** ;

b. Tugas2 tersebut meliputi :

1) **menjiapkan kebidaksanaan tehnis, rentjana2 dan program2 serta mengatur dan mengurus penjenggaraan tentang :**

a) **penerimaan dan pengerahan tjalon personil AD termasuk :**

(1) **penerimaan dan pengerahan tjalon personil AD termasuk : penjaringan, penampungan dan klasifikasi ;**

(2) **penggunaan dan pengembangan norma2 penerimaan anggauta AD ;**

(3) **penjesuaian penerimaan dan penjaringan tjalon2 anggauta AD dengan djumlah2 kebutuhan tenaga serta pembagian anggauta2 baru sesuai dengan alokasi dan prioritas yang ditentukan ;**

(4) **soal2 hubungan masyarakat, publikasitas, dan kegiatan periklanan yang bertalian dengan penerimaan/pengerahan tjalon ;**

(5) **perentjanaan norma2 pembiajaan dan anggaran bagi pelaksanaan kegiatan2 penjaringan dan penerimaan/pengerahan tjalon ;**

(6) **menjusunan laporan2 dan pemeliharaan bahan2 statistik yang bertalian dengan penerimaan/pengerahan dan penjaringan tjalon.**

b) **pengerahan tenaga dalam waktu mobilisasi ;**

c) **perobahan status personil dari golongan Sipil ke Militer dan dari golongan MILWA ke MILSUK atau sebaliknja ;**

- d) penampungan dan penjaluran Personil AD ;
- e) soal2 personil Tjadangan dan tatatjara pemanggilan kembali anggota2 jang bersangkutan.

2) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara teknis terhadap tugas2 tersebut.

c. DIAGA dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Dinas (KADIAGA) jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasja.

21. **Dinas Pengendalian Karier.** — a. Dinas Pengendalian Karier (DALKAR) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ jang bertugas menjelenggarakan **pengendalian Karier** bagi anggota2 militer AD.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) menjiapkan kebidjaksanaan rentjana2 dan program-program dalam bidang teknis jang meliputi : pembuatan peraturan2, norma2 dan patokan2 mengenai Pola-Hidup personil militer termasuk tjara2 pemeliharaan dan pengurusan djabatan, kepangkatan, pemasukan ke pendidikan, pelaporan kondurite dan giliran2 tempat/penugasan ;
- 2) mengurus dan mengatur penjelenggaraan pendidikan umum dan kedjuruan jang mempunyai pengaruh langsung terhadap karier pembekalan pribadi anggota2 militer AD ;
- 3) Mengurus dan mengatur penjelenggaraan tentang :
 - a) Pemeliharaan identifikasi, klasifikasi dan kodefikasi djabatan2 militer, pengumpulan dan penjadjian keterangan2 tentang lowongan2 djabatan jang ada serta pemeliharaan Daftar Urut Ketuaan Pangkat (DUKAT) bagi Perwira-perwira, sebagai bahan2 pembinaan karier personil militer, bagi pimpinan AD ;
 - b) Pengumpulan dan penelaahan keterangan2 tentang kekurangan2 dan atau kelebihan ke-

angkatan personil militer tertentu dari orang2 AD, guna pembinaan kekuatan personil militer, serta pendjagaan trapezium Perwira dan piramida kepangkatan, dalam AD ;

- c) Penelitian dan pengolahan hasil-achir dari penilaian konduite para Perwira AD, serta pemeliharaannya, guna bahan2 bagi : kenaikan pangkat, penempatan dalam djabatan dan pemasukan ke pendidikan ;
 - d) Pembuatan2 Daftar Nominatif Perwira2 AD jang sudah masanja mendapatkan kenaikan pangkat, baik untuk diadjudkan kepada pedjabat jang bersangkutan sebagai pemberitahuan peringatan, maupun sebagai bahan pertimbangan bagi Dewan Pertimbangan Djabatan dan Kepangkatan (WANDJAK) ;
 - e) Pengumpulan, penelaahan dan penjadjian bahan-bahan tentang segala sesuatu jang bertalian dengan pengendahan karier personil militer AD, guna penelitian perbaikan dan pengembangan selandjutnja.
- 4) membina dan mengendalikan administrasi Peladjar AD (DJARAD) serta menjelenggarakan penempatannya sesuai dengan keahliannya.
- c. DALKAR dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Dinas (KADALKAR), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasnja.

22. Dinas Administrasi Personil Militer. — a. Dinas Administrasi Personil Militer (MINPERSMIL) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ jang bertugas menjelenggarakan administrasi tata-tjara personil militer AD.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) menjiapkan kebidjaksanaan2 tehnis, rentjana2, norma2 dan petunjuk2 mengenai segala sesuatu jang bertalian dengan soal2 administrasi personil militer AD ;
- 2) mengatur dan mengurus penjelenggaraan2 :

- a) pengendalian dan penyelesaian administrasi pengangkatan, kenaikan/penurunan pangkat, penempatan, pemindahan, pemberian tanda-djasa dan penghargaan lainnja ;
 - b) administrasi pemisahan personil termasuk pembebasan tugas, pemberhentian, pemetjatan dsb-nja ;
 - c) administrasi pelajanan personil termasuk pemberian tjuti, idzin kawin/tjerai, penundjukan isteri, pendaftaran anak, penggantian nama dsb-nja ;
 - d) pengumpulan, penjusunan dan pemeliharaan bahan administrasi personil, termasuk pemeliharaan kartutik, buku induk dan daktiloskopi ;
 - e) pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan administrasi personil militer AD golongan pangkat Bintara dan Tamtama ;
 - f) pengendalian pemeliharaan administrasi mengenai tundjangan2, djaminan sosial dan emolumen2 lainnja jang bertalian dengan kematian anggauta, termasuk uang duka dsb-nja ;
- 3) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara tehnik terhadap tugas2 tersebut.

c. MINPERSMIL dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Dinas (KAMINPERSMIL), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasja.

23. Dinas Administrasi Personil Sipil. — a. Dinas Administrasi Personil Sipil (MINPERSSIP) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan administrasi tatatjara personil sipil AD.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) menjiapkan kebidjaksanaan2 tehnik, rentjana2 dan program2 serta mengatur dan mengurus penjelenggaraan2 :
 - a) pembuatan peraturan2, norma2 dan patokan2 mengenai Pola Hidup personil sipil AD, termasuk tjara2 pemeliharaan dan pengurusan

- djabatn, kepangkatan, pemasukan ke pendidikan dan pelaporan2 konduite dalam rangka ketentuan2 umum dari Kantor Urusan Pegawai (KUP) ;
- b) pengisian lowongan djabatn, djatah kenaikan pangkat dan giliran penugasan, giliran tempat, serta giliran2 pemasukan ke pendidikan dan pemeliharaan Daftar Urutan Pangkat (DUP) bagi pegawai sipil AD ;
 - c) pembuatan Daftar Nominatif pegawai sipil AD golongan D keatas jang sudah masanja mendapat kenaikan pangkat, untuk diadjukan kepada para Pedjabat jang bersangkutan sebagai pemberitahuan/peringatan atau untuk keperluan lain ;
 - d) penelitian dan pentjataan hasil achir daripada penilaian konduite para pegawai sipil termasuk ad (c) diatas, serta pemeliharaannya guna bahan2 kenaikan pangkat, penempatan dan pemasukan ke pendidikan ;
 - e) pengumpulan, penelaahan dan penelitian bahan-bahan tentang segala sesuatu jang bertalian dengan pengendalian karier personil sipil AD. guna perbaikan dan perkembangan selandjutnja ;
 - f) pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengurusan karier personil sipil sesuai dengan Saluran Djabatn dan Kepangkatan (SAL-DJAKSIP) dalam masing2 Bidang Karier (BIKAR) dalam AD ;
 - g) pemeliharaan dan pengembangan tatatjara identifikasi, klasifikasi dan kodefikasi tugas2/djabatn2 sipil sebagai bahan pembinaan karier personil sipil dalam AD.
- 2) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara teknis terhadap tugas2 tersebut.
- c. MINPERSSIP dipimpin oleh seorang Perwira Mene-ngah CAD sebagai Kepala Dinas (KAMINPERSSIP), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasnja.

24. Dinas Administrasi Pensiun Militer. — a. Dinas Administrasi Pensiun Militer (MINPENSMIL) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan **administrasi pensiun anggota militer AD dan keluarganya.**

b. Tugas tersebut meliputi :

- 1) menjiapkan kebidjaksanaan² tehnis, rentjana², norma² dan petundjuk² mengenai segala sesuatu jang bertalian dengan soal² administrasi pensiun/tundjangan/sokongan anggota² militer AD dan keluarganya ;
- 2) mengatur dan mengurus penjelenggaraan administrasi pensiun/tundjangan/sokongan anggota militer AD dan keluarganya ;
- 3) mengatur dan mengurus penjelenggaraan administrasi tundjangan kepada bekas anggota militer/pedjoang ;
- 4) menjelenggarakan registrasi para Purnawirawan AD ;
- 5) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara tehnis terhadap tugas² tersebut.

c. MINPENSMIL dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Dinas (KAMINPENSMIL), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² Dinasnja.

25. Dinas Administrasi Umum. — a. Dinas Administrasi Umum (MINU) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADI, jang bertugas menjelenggarakan **administrasi umum.**

b. Tugas² tersebut meliputi :

- 1) menjiapkan kebidjaksanaan² tehnis, rentjana² dan program² serta mengatur dan mengurus penjelenggaraan² :
 - a) peresmian segala matjam Peraturan² AD (PAD) dan pemeliharaan arsip Peraturan² AD (PAD) jang telah dikeluarkan ;
 - b) Pos Militer dan Kurir, termasuk :

- (1) pembuatan rentjana² untuk masa mobili-
sasi ;
 - (2) pembentukan Kesatuan² Pos Militer dan
Kurir untuk daerah² pertempuran ;
 - (3) persiapan pendidikan/latihan untuk ang-
gauta² Pos Militer dan Kurir ;
- c) penilaian serta penampungan Arsip, penjedia-
an keterangan jang berasal dari Arsip Penam-
pungan bagi Pedjabat² jang berhak meneri-
manja ;
 - d) penertiban surat-menjurat dalam AD ;
 - e) penertiban nomor², kode², singkatan² Orga-
nisasi dan istilah² militer bagi Instansi²/Kes-
atuan² AD dan menjebarkannja setjara pe-
riodik ;
 - f) penertiban administrasi dan pemeliharaan tjat-
atan-tjataan tentang Organisasi, TOP dan
DAF dari Instansi² dan Kesatuan² AD ;
 - g) penertiban tatakerdja Kantor, penelitian serta
pemeriksaan dalam usaha penjempurnaannja ;
 - h) penjiaran/penjebaran Daftar² Peralamatan
AD kepada Instansi/Kesatuan² AD jang ber-
kepentingan setjara periodik ;
 - i) perentjanaan & perkiraan pentjetakan dan dis-
tribusi Peraturan² AD, reglemen² dan formu-
lir-formulir termasuk : pentjiptaan, penjeraga-
man, penjederhanaan dan pengendalian for-
mulir ;
 - j) perentjanaan — perkiraan alokasi kebutuhan
ATK termasuk penentuan norma² dan tata-
tjara pembelian ATK serta tjara mempertang-
gung-djawabkanja. untuk digunakan oleh Ba-
dan-badan AD jang melaksanakan pembelian
ATK berdasarkan rentjana alokasi jang telah
ditetapkan ;
- 2) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara teh-
nis terhadap tugas² tersebut.
- c. MINU dipimpin oleh seorang Perwira Menengah
CAD sebagai Kepala Dinas (KAMINU), jang bertanggung-

djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasja.

26. Dinas Pengurusan Hiburan dan Kesedjahteraan. —

a. Dinas Pengurusan Hiburan dan Kesedjahteraan (URHIBDJAHA) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan **pengurusan moril dalam soal2 hiburan dan kesedjahteraan.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

1) menjiapkan kebidaksanaan2 tehnis, rentjana2 dan program2 serta mengatur dan mengurus penjenggaraan2 :

a) peringanan beban/kebutuhan se-hari2 bagi personil AD jang sedang mendjalankan tugas operasi ;

b) soal2 dalam bidang hiburan bagi personil AD, termasuk pengendalian program2 dan rentjana-rentjana pertundjukan kesenian, permainan jang bersifat rekreatif ;

c) ketentuan peraturan dan tatatjara penjenggaraan pesanggrahan2, tempat2 peristirahatan, kantin2 dan balai pradjurit2 ;

2) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara tehnis terhadap tugas2 tersebut.

c. URHIBDJAHA dipimpin oleh seorang Perwira Meneegah CAD sebagai Kepala Dinas (KAURHIBDJAHA), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasja.

27. Dinas Pengurusan Musik. — a. Dinas Pengurusan Musik (URSIK) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan **musik AD.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

1) menjiapkan kebidaksanaan2 tehnis, rentjana2, norma2 dan petundjuk2 mengenai segala sesuatu jang bertalian dengan soal2 musik AD ;

2) menjelenggarakan bimbingan setjara tehnis terhadap semua Kesatuan2 musik seluruh AD jang meliputi :

- a) mengiringi upatjara2 resmi nasional ;
 - b) mengiringi upatjara2 resmi militer ;
 - c) mengiringi pemakaman djenazah ;
 - d) mengiringi barisan ;
 - e) taptu ;
 - f) penjambutan tamu2 Negara/Agung ;
 - g) resepsi (pertemuan resmi untuk pelantikan dsb-nja) ;
 - h) dan lainnja, sesuai dengan ketentuan Tata Upatjara Militer (TUM) ;
- 3) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara teh-nis terhadap tugas2 tersebut.

c. URSIK dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Dinas (KAURSIK), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasnja.

28. Bagian Penelitian & Pengembangan. — a. Bagian Penelitian & Pengembangan (BAGLITBANG) adalah salah satu Unsur Pelajanan dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan penelitian dan pengembangan terhadap pelaksanaan fungsi2 adjen.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) memberi nasehat kepada Badan2 ADJAD tentang tatatjara penelitian dan pengembangan ;
- 2) mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan dalam ADJAD ;
- 3) menjelenggarakan penelitian dan pengembangan terhadap pelaksanaan fungsi2 adjen untuk pembangunan ADJAD chususnja. AD umumnja :
- 4) menjelenggarakan dokumentasi jang bersifat fotografis, tulisan atau benda lain, untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ;
- 5) menjelenggarakan kepustakaan jang bersifat ilmiah dan mempunjai hubungan dengan fungsi2 adjen.

c. BAGLITBANG dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Bagian (KABAGLITBANG).

jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

29. **Bagian Personalia.** — a. Bagian Personalia (BAG PERS) adalah salah satu **Unsur Pelajanan** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan **administrasi personalia untuk DITADJ serta pengurusan personil ADJAD.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) merentjanakan kebutuhan personil ADJAD, termasuk penjediaan, pengangkatan dan penambahan personil, sesuai dengan DAF jang telah ditetapkan ;
- 2) mengurus tentang pengangkatan, kenaikan/penurunan pangkat dan gadji, penempatan, pemindahan pemberian tandadjasa dan penghargaan lainnja ;
- 3) mengurus tentang pemindahan personil termasuk pembebasan tugas, pemberhentian, pemetjatan dsb-nja ;
- 4) mengurus administrasi pelajanan personil termasuk pemberian tjuti, idzin kawin/tjerai dsb-nja ;
- 5) menjelenggarakan registrasi personil serta pemeliharaan kartutik dan pelaporan kekuatan ;
- 6) memelihara Daftar Urut Kedudukan Kepangkatan (DAFUKAT) untuk Perwira2 CAD, guna kepentingan pembinaan karier ;
- 7) memelihara Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Sipil (DUP).

c. BAGPERS dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Bagian (KABAGPERS), jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

30. **Bagian Anggaran Belandja.** — a. Bagian Anggaran Belandja (BAGRANDEJA) adalah salah satu **Unsur Pelajanan** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan **pengurusan Anggaran Belandja ADJAD.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) memberi nasehat kepada Badan2 ADJAD tentang soal2 jang berhubungan dengan anggaran belandja ;
- 2) mengkoordinasikan penjusunan anggaran belandja untuk semua kegiatan ADJAD ;
- 3) membuat serta mempertahankan perkiraan anggaran belandja ADJAD ;
- 4) menjiapkan kebidaksanaan dan program pembiajaan untuk ADJAD ;
- 5) menjelenggarakan monutering terhadap program2 pembiajaan dibidang fungsi adjen untuk seluruh AD ;
- 6) menjelenggarakan administrasi sewa-menjewa mesin2 IBM ;
- 7) menjelenggarakan administrasi pembukuan terhadap anggaran belandja ADJAD.

c. BAGRANDJA dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Bagian (KABAGRANDJA), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannya.

31. Bagian Penjediaan Materiil. — a. Bagian Penjediaan Materiil (BAGDIAMAT) adalah salah satu **Unsur Pelajanan** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan penjediaan materiil ADJAD (MATADJ).

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) menjelenggarakan permintaan penawaran materiil ;
- 2) mengadakan penawaran materiil ;
- 3) membuat surat2 pesanan2 materiil ;
- 4) membuat kontrak2 pembelian materiil ;
- 5) mengusahakan penjediaan materiil dari sumber2 lain tanpa mengadakan pembelian.

c. BAGDIAMAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Bagian (KABAGDIAMAT), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannya.

32. **Sekretariat.** — a. Sekretariat DITADJ (SETDIT-ADJ) adalah suatu **Badan Pelajanan** dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan fungsi **administrasi umum** dalam DITADJ.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) penjelenggaraan suat-menjurat dan pentjataan ;
- 2) persiapan dan penjelenggaraan pentjataan dan penjiaran risalah2 tentang rapat2 dinas ;
- 3) pemeliharaan, penjinpanan dan pemberian dari arsip aktif jang ada pada DITADJ ;
- 4) mengatur, mengurus, memperbanjak dan membagi-bagikan bahan tulisan ;
- 5) menjelenggarakan penerangan dan tugas2 sebagai Djurubitjara DITADJ.

c. SETDITADJ dipimpin oleh seorang Perwira Mene-
ngah CAD sebagai Sekretaris DIRADJ (SESDIRADJ), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ, tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajibannya.

33. **Detasemen Markas.** — a. Detasemen Markas DIT-
ADJ (DENMA-DITADJ) adalah suatu Badan Pelajanan dalam DITADJ, jang bertugas menjelenggarakan soal2 dalam bidang **urusan-dalam dan perawatan untuk DITADJ.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, ke-
amanan dan tata-tertib didalam dan disekitar kan-
tor DITADJ ;
- 2) mengatur dan mengurus perawatan kantor DIT-
ADJ serta personilnja ;
- 3) mengatur dan memelihara inventaris DITADJ ;
- 4) mengatur dan mengurus soal2 protokol untuk
DITADJ ;
- 5) mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian de-
ngan latihan pasukan, pendidikan djasmani, ra-
watan rohani, pengurusan kesedjahteraan dan ra-
watan kesehatan untuk personil DITADJ ;

- 6) mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan perumahan dan pengangkutan personil DITADJ.

c. DENMA-DITADJ dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Komandan Detasemen Markas DITADJ (DANDENMA-DITADJ), jang bertanggung-djawab kepada WADIRADJ/DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Detasemennja.

34. **Depot Pusat.** — a. Depot Pusat Adjudan Djenderal (DOPADJ) adalah salah satu **Unsur Pelajanan** dalam DITADJ, jang menjelenggarakan **tugas2 logistik**.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) penjediaan, pembinaan, pertjetakan dan distribusi formulir2, alat2 pos dan alat2 grafika jang bersifat sentral (seperti SPD dsb-nja) untuk Badan2 AD ;
- 2) pertanggung-djawab atas segala penerimaan, pembinaan, penjediaan, pengeluaran serta administrasinja.

c. DOPADJ dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Depot (KADOPADJ), jang bertanggung-djawab kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Depotnja.

35. **Kantor Statistik.** — a. Kantor Statistik Adjudan Djenderal (STATADJ) adalah salah satu **Unsur Pelajanan** dalam DITADJ, jang menjelenggarakan tugas2 mengenai soal2 **registrasi dan statistik**.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) mengumpulkan dan mengolah keterangan2 personil AD dan menjusun statistik ;
- 2) menjusun setjara periodik daftar2 kekuatan personil AD guna laporan2 kepada MEN/PANGAD untuk keperluan perentjanaan dan pengembangan ;
- 3) menjelenggarakan mekanisasi/otomatisasi dalam „data processing”, sehingga penjadjian ketera-

ngan-keterangan personil dapat dilakukan setjara tjepat dan tepat ;

c. STATADJ dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Kepala Kantor (KASTATADJ), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Kantornja.

36. **Pusat Pendidikan Adjudan Djenderal.** — a. Pusat Pendidikan Adjudan Djenderal (PUSDIKADJ) adalah suatu **Unsur Pelaksana** dalam DITADJ. jang bertugas menjelenggarakan **pendidikan bagi personil ADJAD.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) menjelenggarakan pendidikan2 berdjendjang bagi Perwira2 CAD dalam bidang karier adjudan-djenderal ;
- 2) menjelenggarakan pendidikan2 khusus adjudan-djenderal untuk Perwira2 dan bukan Perwira.

c. PUSDIKADJ dibawah-perintahkan setjara tetap kepada DANPLAT.

d. PUSDIKADJ dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAD sebagai Komandan Pendidikan (DANPUSDIKADJ). jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRADJ tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas Pusat Pendidikan Adjudan Djenderal, dan bertanggung-djawab kepada DANPLAT tentang penjelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan latihan.

BAB VI

HUBUNGAN - HUBUNGAN

37. **Hubungan2.** — DIRADJ atas nama MEN/PANGAD dapat mengadakan hubungan2 dengan Instansi2 didalam dan diluar AD mengenai segala soal2 tentang adjudan-djenderal.

BAB VII

PENUTUP

38. **Lain2.** — Semua Peraturan2 MEN/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas

DITADJ masih tetap berlaku, selama dan sekedar tidak bertentangan dan/atau tidak menjimpang dengan Penetapan (TAP) ini.

39. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

SOEHARTO

OTENTIKASI: MAJOR DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 10) Djakarta, 14 Februari 1964

**ORGANISASI DAN TUGAS
KANTOR INSPEKTUR DJENDERAL
(IRDJEN)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Dasar	2	2
Pengertian ¹	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	4
Tugas-pokok	5	4
III FUNGSI2 UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	7
Susunan Organisasi	8	7
Struktur Organisasi	9	8
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKU- ASAAN DAN TANGGUNG- DJAWAB		
Inspektur Djenderal	10	9
Wakil Inspektur Djenderal	11	10
Perwira Pembantu Utama untuk Pe- rentjaanan dan Pengolahan	12	11
Para Inspektur (IR)	13	13
Kepala Biro Administrasi Umum (KARO MINU)	14	15
Kelompok Penasehat	15	15
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	16	16
VII PENUTUP		
Lain2	17	16
Saat berlakunja	18	17

BAB I U M U M

1. **Pendahuluan.** — Penetapan ini dikeluarkan untuk digunakan sebagai landasan dan pedoman guna menentukan kebidjaksanaan, perentjanaa, penjusunan, dan penindakan kegiatan pemeriksaan sebagai salah satu kegiatan (toepassing) pengendalian Militer dalam hubungan dan fungsi2 management Militer berikut saran2 dan nasehat2 kepada MENTE-RI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT (M/PANGAD), tentang adanja :

- a. Pelaksanaan tugas dengan baik/sepurna ;
- b. Pelaksanaan tugas jang tidak baik/sepurna ;
seperti :

- 1) Penjelewangan dan/atau penjimpangan (irrigularity) dalam segala bentuknja dan/atau kegagalan menjesuaikan diri dengan bunji dan semangat dari Peraturan2, Undang2, Perintah2/Norma2 atau penjalahgunaan wewenang jang telah diberikan.
- 2) Ketidak mampuan (defeciency) mempergunakan setjara tersedia efficient fasilitas2, personil, materiil, keuangan jbs.

2. **Dasar.** — a. Surat Edaran M/PANGAD No. SE-13/10/1961 tertanggal 10-10-1961 tentang Status, Fungsi dan Kedudukan Inspektur Djenderal (IRDJEN).

b. Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP 0-5 gaja-baru (setelah direvisi) tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta pembinaan Personil dan Materiil AD.

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10 — 10 tanggal 18 September 1962, tentang Organisasi dan Tugas Kantor Inspektur Djenderal.

3. **Pengertian2.** — Dalam menjusun Penetapan (TAP) ini dipergunakan pengertian sebagai berikut :

a. **Pemeriksaan :** Adalah tindakan peninjauan/penjaksian untuk mentjari mendapatkan keterangan2 jang njata jang dapat mendjelaskan tentang pelaksanaan tugas dan disiplin, hasil serta daja-guna suatu Komando, Instansi atau Kegiatan2 lain dari Angkatan Darat.

b. **Pemeriksaan Berkala :** Adalah pemeriksaan berkala jang mentjakup semua tingkatan (stadia) dari suatu Komando, Instalasi atau lain kegiatan tertentu dari Angkatan Darat.

c. **Pemeriksaan Khusus :** Adalah pemeriksaan jang dilakukan terbatas hanja terhadap satu persoalan/object dan jang dilakukan diluar waktu pemeriksaan berkala.

d. **Pemeriksaan Penjediaan :** Adalah pemeriksaan tertudju terhadap soal2 jang timbul dari kegiatan2 perentjanaan cq. pelaksanaannja dilapangan penjediaan dan kegiatan2 jang bertudjuan dengan itu, termasuk semua aspek2 jang berarti dari pembelian dan pemborongan, sehingga dapat ditjapai penggunaannja serta djenis peralatannja pada waktu dan tempat jang tepat oleh pemakai.

e. **Penelaahan :** Adalah kegiatan mengembangkan dan/atau memperluas facta dari suatu persoalan atau lapangan kegiatan tertentu, berdasarkan atas penjelidikan (examination) dan penilaian jang tjermat atas keterangan2 jang diperoleh dari informasi2 dan/atau pemeriksaan2.

f. **Pengudjian :** Adalah kegiatan menjusun tahapan (beschouwing) tentang persjaratan atau keadaan tertentu, berdasarkan penilaian jang tjermat dari informasi2 dan facta2 jang tersedia.

g. **Ketidak beresan (Irrigularity) :** Adalah penjimpangan dan/atau penjelewengan dalam segala bentuknja dari dan/atau kegagalan menjesuaikan diri dengan bunji dan semangat dari Peraturan2, Undang2 atau penjalah-gunaan dalam segala bentuknja dari wewenang jang telah ditentukan.

h. **Kekurangan :** Adalah ketidak-mampuan (defeciency) menggunakan setjara berhasil-guna fasilitas2, personil, materiil dan uang jang tersedia dalam rangka melaksanakan tugas cq. mentjapai tudjuan.

BAB II**KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

4. Kedudukan. — a. Inspektur Djenderal (IRDJEN) adalah Pedjabat Teras pada tingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang berada langsung dibawah perintah Menteri Panglima Angkatan Darat (M/PANGAD).

b. Dalam melaksanakan tugas2 kewajibannja, IRDJEN dibantu oleh suatu Staf Pelaksana dan merupakan sebagai Kantor dari IRDJEN.

5. Tugas-Pokok. — IRDJEN adalah Pembantu M/PANGAD dalam bidang pengendalian Umum dengan mengadakan pemeriksaan resp. mentjari dan mendapatkan keterangan2/facta2 serta melaporkan kepada M/PANGAD mengenai hal2 jang dapat mendielaskan tentang pelaksanaan tugas dan disiplin, hasil serta daja-guna suatu Komando, Instalasi atau Kegiatan dari Angkatan Darat atau melaksanakan tugas2 lain jang ditentukan oleh M/PANGAD atau jang diwadjabkan oleh Undang2.

BAB III**FUNGSI-FUNGSI UTAMA**

6. Fungsi2 Utama. — Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, IRDJEN melakukan kegiatan2 jang mentjakup tiap2 tingkatan (stadia) kegiatan2 AD dan diberi tanggung-djawab untuk mengadakan pemeriksaan umum terhadap kegiatan-kegiatan dari pada Badan2 jang ada didalam Angkatan Darat agar dapat ditjapai hasil-guna jang sebesar-besarnja dalam rangka kelantjaran pelaksanaan tugas AD jang berarti, bahwa lapangan kegiatannja meliputi semua fungsi jang terdapat didalam Angkatan Darat jang ditudjukan untuk menumbuhkan, mengatur, menggunakan serta memperkembangkan unsur2 Angkatan Darat jang dalam hal ini mempunjai/menjelenggarakan fungsi2 utamanja sebagai berikut :

a. Kebidjaksanaan dan Tata-tjara :

- 1) Menentukan rumusan2 berikut penjebarannya tentang kebidjaksanaan jang berhubungan dengan kegiatan2 IRDJEN. Wakil dan para Pembantu-nja diseluruh DEPAD, mengembangkan dan menjarankan berbagai ragam tatatjara, sebagai petunjuk dari Inspektur atau disingkat IR, baik jang bertugas di Badan Pengendalian ditingkat DEPAD ataupun jang bertugas dimedan Pengendalian. Eselon bawahan dalam melaksanakan pemeriksaan-pemeriksaan.
- 2) Menentukan rumusan2 tatatjara pengumpulan keterangan-keterangan dan penerimaan2 laporan2 berikut penelaahan, pengudjian, penilaian dan penjediaan.
- 3) Menentukan kebidjaksanaan2 jang dapat memungkinkan terpupuknja tradisi memelihara ke-
djudjuran dan objectiviteit dalam rangka pelaksanaan tugas pokok.

b. Pemeriksaan, Pengumpulan Keterangan dan Penerimaan Laporan :

- 1) Melakukan pemeriksaan sebagaimana jang telah ditetapkan oleh M/PANGAD atau jang telah diatur didalam Undang2. Negara, Peraturan2 Pemerintah dan melaporkan tentang hasilnya langsung kepada M/PANGAD.
- 2) Mengumpulkan dan menerima keterangan2 dan laporan2 mengenai tiap2 segi masalah jang timbul karena dan dari kegiatan2 jang dilakukan oleh tiap2 tingkatan Komando, Badan dan Instalasi jang terdapat didalam Angkatan Darat, jang meliputi :
 - a) Pengawasan terhadap ketangkasan taktis/tempur pasukan, termasuk keadaan moril, disiplin dan kesiapan.
 - b) Pengawasan terhadap ketangkasan teknis dan administratif.

- c) Pengawasan terhadap efisiensi pengurusan keuangan dan efisiensi pada umumnya.
- d) Pembuatan laporan.

c. Pengolahan, Penjadjian Saran dan Nasehat :

- 1) Melakukan penelaahan, pengudjian dan penilaian facta dari keterangan/laporan yang diperoleh dari hasil pemeriksaan terutama didasarkan atas kesimpulan yang sehat dalam bentuk saran atau nasehat maupun pertimbangan yang jelas lengkap untuk disadjikan kepada M/PANGAD bagi kepentingan kebidjaksanaannya mengambil tindakan perbaikan (corrective action) terhadap terdjadinja tiap ketidak beresan dan ketidak mampuan diberbagai tingkat Komando, Badan dan Instalasi yang terdapat didalam Angkatan Darat.
- 2) Menjediakan bagi dan/atau memberikan keterangan-keterangan ketentuan kepada pedjabat tiap tingkat Komando, Badan dan Instalasi yang terdapat didalam AD yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas kewadjibannya masing.

d. Pengaduan Keluhan : Menjelenggarakan pengurusan pengaduan dalam arti menerima dan menjalurkan untuk menertibkan penjelesaiannya sesuai dengan Undang. Peraturan-peraturan dan Tata-tjara yang berlaku untuk mempertahankan dan mendjundjung tinggi kepentingan Angkatan Darat, hak azasi anggauta dan masyarakat.

e. Wewenang Hukum bagi Pemeriksaan : Membagi dan mengkoordinasikan wewenang hukum bagi pemeriksaan yang dapat mendjamin terlaksananya pemeriksaan berkala terhadap berbagai tingkatan Komando, Badan dan Instalasi dan kegiatan Angkatan Darat.

f. Hubungan dan kerdja-sama : Menjelenggarakan dan kerdja-sama dengan berbagai Pendjabat/Pimpinan Komando, Badan dan Instalasi yang terdapat didalam Angkatan Darat, berbagai Pedjabat/Pimpinan Angkatan lainnya dan Instansi Sipil dan masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan IRDJEN.

g. **Bimbingan Teknis**: Memberikan bimbingan teknis kepada Badan Pengendalian pada eselon bawahan yang meliputi pedoman², petunjuk² dan tata-tjara dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing².

h. **Dokumentasi**: Menjelenggarakan dokumentasi hasil² pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan² IRDJEN serta menghimpun Peraturan² AD, Undang² Negara cq. Peraturan Pemerintah dalam arti menjusun penggunaan dan kegunaannya dengan menjamin kerahasiaan dan pengawasannya.

BAB IV

ORGANISASI

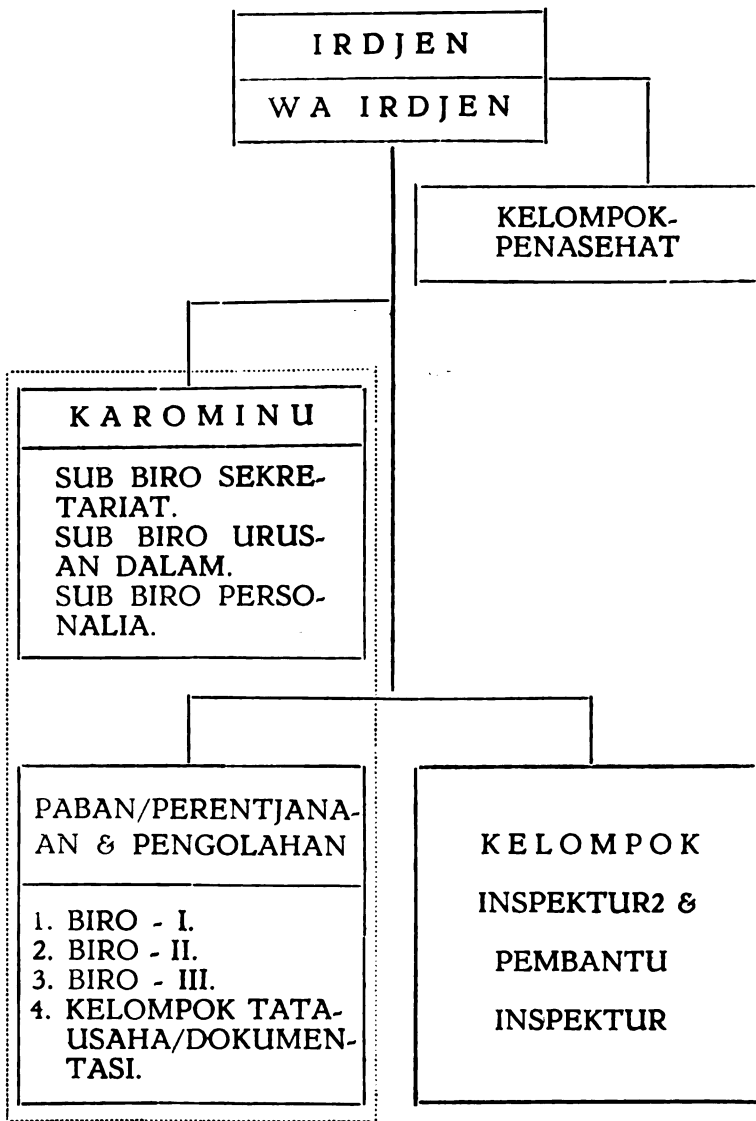
7. **Bentuk Organisasi**. — IRDJEN dengan Staf Pelaksanaannya merupakan suatu kantor yang termasuk dalam susunan DEPAD.

8. **Susunan Organisasi**. — a. Kantor Inspektur Djenderal terdiri dari :

1. Inspektur Djenderal (IRDJEN)
2. Wakil Inspektur Djenderal (WA IRDJEN)
3. Perwira Pembantu Utama (PABAN) untuk soal² Perentjanaan dan Pengolahan.
4. Para Inspektur (IR)
5. Kepala Biro Administrasi Umum (KAROMINU)
6. Kelompok Penasehat.

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF)** DAF IRDJEN ditentukan kemudian dengan Surat Keputusan M/PANGAD berbentuk daftar.

9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi IRDJEN ditentukan sebagaimana tertera pada bagan seperti berikut :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Inspektur Djenderal.** — a. Inspektur Djenderal (IRDJEN) dijabat oleh seorang Perwira Tinggi Angkatan Darat, jang ditunjuk dengan Surat Keputusan M/PANGAD dan mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk pengendalian umum dengan mengadakan pemeriksaan umum dan sebagai Kepala terhadap semua personil bawahannya dan personil lainnya jang karena sesuatu Penetapan, Keputusan atau Perintah dari Atasan jang berwenang, dalam hal ini M/PANGAD untuk atau dalam waktu tertentu ditempatkan/diperbantukan dibawah kekuasaan dan tanggung-djawabnya.

b. IRDJEN dalam kedudukan sebagai **Pembantu Pelaksana M/PANGAD** bertugas kewadajiban dalam bidang Pengendalian Umum dengan mengadakan Pemeriksaan Umum untuk :

- 1) Menetapkan kebidaksanaan² jang mempunyai pengaruh terhadap kegiatan² perentjanaan (persiapan), penjusunan, pelaksanaan tugas pokok IRDJEN.
- 2) Mengatur pengumuman dari kebidaksanaannya jang telah ditentukan dengan tjara dan dalam bentuk jang sudah ditentukan didalam Penetapan M/PANGAD (KASAD) tahun 1956 tentang Administrasi Umum Angkatan Darat.
- 3) Mendjamin terwujudnja fungsi² IRDJEN jang meliputi :
 - a) Kebidaksanaan dan tata-tjara.
 - b) Pemeriksaan, Pengumpulan Keterangan dan Pengiriman Laporan.
 - c) Pengolahan dan Penjadjian Saran² dan Nasehat-nasehat.
 - d) Pengaduan — Keluhan.
 - e) Pembagian Wewenang Hukum bagi Pemerik-
saan.

f) Hubungan dan Kerdja-sama.

g) Bimbingan Teknis.

h) Dokumentasi.

4) Mengadjudkan laporan2 berkala dan khusus mengenai hasil2 pelaksanaan tugas2 pokok IRDJEN pada M/PANGAD.

5) Melaksanakan tugas2 lain jang ditentukan oleh M/PANGAD atau jang diwadjudkan oleh Undang-Undang Negara cq. Peraturan Pemerintah.

c. IRDJEN sebagai **KEPALA** terhadap semua personil bawahannja jang dalam kedudukannja ia bertugas kewadjudban sebagai berikut :

1) Mengendalikan seluruh kegiatan Personil Bawahannja dalam ranjka kelantjaran pelaksanaan tugas pokok IRDJEN.

2) Mempertinggi ketjakaan dan kemampuan Personil Bawahannja untuk memungkinkan mereka mentjapai hasil jang sebesar-besarnja dalam melaksanakan tugasnja masing2.

3) Melakukan pengamatan terhadap kesedjahteraan Personil Bawahannja dan melakukan usaha2 jang dapat membantu terpupuknja „esprit de corps” dan terpeliharannja moril jang tinggi.

4) Melakukan pengamatan terhadap kegiatan2 penjediaan logistik berikut perawatan dan pengu-rusan administrasi umum/personil bagi kepentingan kelantjaran pelaksanaan tugas pokok dan pembinaan karier Personil Bawahannja.

5) Melakukan pengamatan jang tjermat terhadap pentaatan Peraturan2, Perintah2 oleh Personil Bawahannja.

d. IRDJEN bertanggung-djawab langsung kepada M/PANGAD atas segala pelaksanaan tugas2 kewadjudbannja.

11. **Wakil Inspektur Djenderal.** — a. Wakil Inspektur Djenderal (WA IRDJEN) didjabat oleh seorang Perwira Menengah/Perwira Tinggi AD jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai Pembantu dan Penasehat Uta-

ma IRDJEN serta bertanggung-djawab dan bertugas kewad-
dijiban :

- 1) Membantu dan melaksanakan kebidaksanaan IRDJEN dalam melaksanakan tugasnja.
- 2) Melaksanakan tugas2 lain jang ditentukan oleh IRDJEN.
- 3) Bilamana IRDJEN berhalangan untuk mendjalankan tugas2 kewadjabannja dengan sendirinja bertindak mewakili-nja dan/atau dengan Surat Keputusan M/PANGAD bertindak sebagai IRDJEN.

b. WA-IRDJEN bertanggung-djawab langsung kepada IRDJEN atas pelaksanaan tugas2 kewadjabannja.

12. Perwira Pembantu Utama (PABAN) untuk Perentjanaan dan Pengolahan. — a. PABAN IRDJEN dijabat oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat dan mempunyai kekuasaan dan tanggung-djawab dalam bidang perentjanaan dan pengolahan serta pengaduan dan dokumentasi dengan tugas kewadjabiban :

- 1) Menghimpun facta2 (data) mengenai Komando, Bagian dan Instalasi atau kegiatan jang akan diperiksa, facta2 mana harus dapat mendjelaskan tugas, organisasi dan lokalisasi dari Komando, Bagian dan Instalasi dan Kegiatan2 tersebut.
- 2) Merentjanakan segala sesuatu jang berhubungan dengan tindakan pemeriksaan (Keterangan2, Lembaran Kerdja dan lain2).
- 3) Mempeladjadi / mengadakan ringkasan / ichtisar dan mengatur serta menjusun laporan2 hasil pemeriksaan jang terdahulu berikut peraturan2 jang bersangkutan dengan Komando, Badan dan Instalasi serta kegiatan jang akan diperiksa.
- 4) Menjediakan keterangan2 jang up to date jang didapat dari hasil mempeladjadi laporan2/pemeriksaan2 baik jang terdahulu ataupun jang baru (recent) berikut Peraturan2 jang bersangkutan dengan pemeriksaan itu bagi kepentingan kebi-

djaksanaan IRDJEN menentukan langkah2 jang diperlukan mungkin untuk pemeriksaan berikut.

- 5) Melakukan penelaahan, pengudjian dan penilaian fakta2 jang didapat dari berbagai matjam dan tingkatan keterangan atau pemeriksaan.
- 6) Menjusun saran2 dan nasehat2 bagi kepentingan penjadjian (presentation) oleh IRDIEN kepada M/PANGAD, SARAN2 dan NASEHAT2 mana harus selalu dapat memberikan djawaban jang tepat atas pertanyaan APA jang terdjadi dan MENGAPA terdjadi ketidak-beresan (irrigularity) dan/atau ketidak mampuan (defeciency) diberbagai tingkatan Komando, Badan dan Instalasi dan Kegiatan2 didalam Angkatan Darat dan bagaimana tjara pemetjahannja/mengatasinja.
- 7) Menqusahakan tersedianja kemungkinan bagi IRDJEN satu atau lebih Pedjabat Bawahannya jang dikuasakan untuk itu memberi keterangan2 tertentu kepada berbagai Pedjabat Pimpinan dari berbagai tingkatan Komando, Badan dan Instalasi dalam Angkatan Darat jang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan tugasnja masing2.
- 8) Menghimpun semua Surat2 Keputusan, Perintah, Petunjuk (directives) Instruksi dan jang serupa dengan itu dari M/PANGAD tentang tindakan2 perbaikan (corrective action) jang telah diambil terhadap ketidak-beresan dan ketidak mampuan jang terdjadi diberbagai tingkatan Komando, Badan dan Instalasi dan Kegiatan2 didalam AD.
- 9) Menghimpun Peraturan2 AD, Undang2 Negara cq. Peraturan Pemerintah terutama jang berhubungan dengan kegiatan2 pemeriksaan oleh IRDJEN atau oleh lainnja jang menjelenggarakan kegiatan2 serupa.
- 10) Menentukan tata-tjara pengendalian penjelenggaraan pengaduan baik datangnya dari dalam maupun dari luar jang menjangkut AD untuk penguurusan penyelesaian selanjutnja.

- 11) Merentjanakan usaha mempertinggi ketjakaan/ mutu anggauta dan usaha pembangunan organisasi kerdja dalam mentjapai hasil-guna dan daja-guna serta personil efficiency.
- 12) Menjelenggarakan dan membuat laporan2 berkala/chusus untuk didjadikan dokumentasi dari hasil-hasil pelaksanaan tugas pokok dan kegiatan2 IRDJEN.
- 13) Ketertiban penjelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh suatu Kelompok Tata Usaha untuk lingkungan PABAN Perentjanaan / Pengolahan termasuk pembuatan/pemeliharaan dokumentasi.
- 14) Melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap personil jang terdapat di dalam Kantornja, mendjamin koordinasi kegiatan2nja jang diarahkan kepada penjelenggaraan perentjanaan/pengolahan, pengaduan dan dokumentasi.
- 15) PABAN Perentjanaan/Pengolahan dibantu oleh KARO2 dan Kelompok Tata Usaha dokumentasi dalam melaksanakan tugasnja.

b. Dalam menunaikan kewadjabannja PABAN IRDJEN untuk perentjanaan dan pengolahan sehari-hari berada dibawah pengawasan WA-IRDJEN dan bertanggung-djawab langsung kepada IRDJEN.

13. Para Inspektur (IR). — a. Para Inspektur (IR) adalah terdiri dari Perwira2 Menengah AD keatas, jang dalam kedudukannja sebagai Pembantu Pelaksana Utama IRDJEN menjelenggarakan tugas :

- 1) Atas Perintah maupun Petundjuk2 IRDJEN/WA-IRDJEN menjelenggarakan pemeriksaan (inspections) atas bidang2 tertentu dan mengadakan pengolahan dan analisa hasil2 pemeriksaan tersebut serta mempersiapkan laporan dengan disertai USUL/SARAN untuk tindakan perbaikan, disekitar kegiatan2 :
 - a) Personil mengenai penerimaan tenaga, pendidikan/latihan dan pengerahan, pengangkatan

- (djabatan dan kepangkatan), penggunaan personil, kesedjahteraan, moril, pensiun/penjalarannja, pengkaryaan dan sebagainja..
- b) **Keuangan** mengenai pengawasan pembinaan keuangan dalam pembiajaan dan penggunaan routine, pengawasan penyelesaian kerugian keuangan jang diderita Negara, pengawasan pembinaan keuangan dalam pembiajaan dan penggunaan devizen, pengawasan pembinaan keuangan berhubungan dengan pembelian/pemborongan (kontrak), pengawasan keuangan berhubungan dengan perusahaan pemeliharaan, pengawasan keuangan berhubungan dengan pembuatan dan pertjobaan dan sebagainja.
- c) **Logistik** mengenai pembelian dalam dan luar Negeri, pembangunan gedung2 atau bangunan AD, pabrik2 alat2 peralatan AD sendiri atau Pabrik2 jang memproduksi alat2 peralatan AD jang diawasi oleh AD, dasar dan tjara serta sifat pembelian sehubungan dengan kegiatan2 perusahaan didalam dan luar Negeri, soal2 pergudangan dan perawatan, soal2 penjebaran/penggunaan dan penghapusan dan sebagainja.
- d) **Operasi / Organisasi / Pendidikan & Latihan** mengenai persiapan dan pelaksanaan sesuatu Operasi, norma2/ketentuan2 dasar dari Lembaga Pendidikan/Kursus Militer dalam dan luar AD, Organisasi/Perawatan dan sebagainja.
- e) **Wilajah/Pertahanan Rakjat Semesta/Karya** mengenai perkembangan/pelaksanaan Organisasi Teritorial dan Perlawanan Rakjat, Organisasi dan Kegiatan Penguasaan Perang, soal2 pertahanan, pengkaryaan, hubungan Instansi Sipil/Militer dan sebagainja.
- 2) Menerima, mempeladjadi dan membahas laporan-laporan/keterangan2/keluhan2 jang diperintahkan oleh IRDJEN/WA-IRDJEN.

3) Inspektur dibantu oleh seorang Pembantu Inspektur dalam melaksanakan tugasnja.

b. Dalam melaksanakan tugasnja Para Inspektur (IR) bertanggung-djawab langsung kepada WA-IRDJEN/IR-DJEN.

14. Kepala Biro Administrasi Umum (KAROMINU). —

a. Kepala Biro Administrasi Umum (KAROMINU) dijabat oleh seorang Perwira Menengah AD dengan dibantu oleh tenaga2 seperlunja dengan tugas :

- 1) Menerima, mentjatat, menjebarkan kepada Para Pedjabat jang bersangkutan dengan masalah jang diuraikan, memperbanjak, mengelompokkan atau menggolongkan (kategoriceren), menentukan deradjat, menjimpan dan mengamankan surat2.
- 2) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja kegiatan-kegiatan dilapangan perawatan dan pengamanan logistik untuk kantor IRDJEN.
- 3) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja kegiatan-kegiatan dilapangan pengurusan Administrasi Personil Kantor IRDJEN.
- 4) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja kegiatan-kegiatan dilapangan pengurusan Kesedjahteraan Personil Kantor IRDJEN.
- 5) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja kegiatan-kegiatan dilapangan pengamanan Kantor IRDJEN dan Urusan Dalam.
- 6) Melakukan Pengawasan terhadap tenaga2 Personil jang terdapat didalam bagiannja, mendjamin koordinasi kegiatan2nja jang diarahkan kepada penjelenggaraan ketata-usahaan umum, pengurusan Administrasi Personil menjediakan dan Perawatan Logistik, Pengamanan Urusan Dalam.

b. Dalam menunaikan kewadajiban KAROMINU dibawah pengawasan WA-IRDJEN dan bertanggung-djawab langsung kepada IRDJEN.

15. Kelompok Penasehat. — a. Kelompok Penasehat terdiri dari Personil (Militer atau Sipil) tertentu jang tidak termasuk didalam perkelompokan Personil Militer/Sipil jang

terdapat didalam Kantor (Pusat) jang djumlah/kepangkatan atau golongan sesuai dengan kebutuhan dan matjamnja tugas atau pekerjaan jang ditentukan oleh IRDJEN.

b. Masing2 Pedjabat Kelompok Penasehat IRDJEN bertanggung-djawab langsung kepada IRDJEN mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewajibannja.

BAB VI

HUBUNGAN - HUBUNGAN

16. **Hubungan2.** — Berdasarkan pendelegasian wewenang (kekuasaan) dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknja, IRDJEN menjelenggarakan hubungan2 langsung dengan berbagai Instansi baik didalam maupun di luar Angkatan Darat.

BAB VII

PENUTUP

17. **Lain2.** — a. Semua Keputusan2, Instruksi2 dan Peraturan M/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu jang menjangkut soal2 Organisasi dan Tugas IRDJEN tetap berlaku, asal tidak menjimpang dan/bertentangan dengan TAP ini.

b. Giliran penugasan Angkatan Darat sebagai INSPEKTUR DJENDERAL dan Pembantu2nja ditentukan tersendiri didalam Instruksi M/PANGAD.

c. Kegiatan2 IRDJEN keluar Negeri, ditentukan tersendiri didalam Surat Keputusan, Penetapan, Perintah, Instruksi M/PANGAD.

18. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini mulai berlaku sedjak tanggal dikeluarkan.—

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI :
"A"

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED
MAY 15 1964

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RECEIVED
MAY 15 1964

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 15) Djakarta, 15 Mei 1963.

ORGANISASI DAN TUGAS
 SUAD-7 / PERBENDAHARAAN AD

BAB

Pasal Halaman

I	UMUM		
	Dasar ²	1	2
	Pertimbangan	2	3
	Pengertian ²	3	3
II	KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
	Kedudukan	4	7
	Tugas-Pokok	5	7
III	FUNGSI ² UTAMA		
	Bidang ² fungsi utama	6	7
	Peranggaran	7	8
	Pembiajaan	8	8
	Pembukuan	9	8
	Pengendalian dalam	10	8
	Laporan Statistik & Kemadjuan ...	11	9
	Analisa	12	9
	Pemupukan pembinaan (Management Engineering)	13	9
IV	ORGANISASI		
	Bentuk-Organisasi	14	9
	Susunan-Organisasi	15	9
	Struktur-Organisasi	16	11
V	PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
	Asisten-7/Perbendaharaan	17	12
	Wakil Asisten-7/Perbendaharaan ...	18	13
	PABAN-I Anggaran & Pembiajaan (Budgeting & Funding)	19	13

B A B	Pasal Halaman	
PABAN-II Pembukuan & Pengendalian dalam (Accounting & Internal Control)	20	15
PABAN-III Laporan Kemajuan & Statistik beserta Analisanja (Progress & Statistical Reporting & Analysis)	21	17
PABAN-IV Pemupukan Pembinaan (Management Engineering)	22	19
Kelompok Penasehat dan Project Khusus As-7/Perbendaharaan	23	20
Biro Administrasi Umum & Urusan Dalam (ROMINU-UD) Staf Perbendaharaan AD	24	20
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	25	21
VII PENUTUP		
Lain2	26	21
Saat berlakunja	27	22

BAB I UMUM

1. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam menjusun Penetapan (TAP) ini ialah :

a. Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP 10 - 15 tanggal 27 Agustus 1956, tentang Organisasi dan Tugas Kantor Perbendaharaan AD, adalah tidak sesuai lagi dengan tugas dan tanggung-djawab AS-7/Perbendaharaan AD (gaja-baru).

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTTP) 10 — 15 tanggal 27 Agustus 1956, tentang Organisasi dan Tugas Kantor Perbendaharaan AD.

b. Keputusan M/PANGAD tentang perubahan jabatan DE-III M/PANGAD gaja lama, mendjadi AS-7/Perbendaharaan AD (AS-7 M/PANGAD).

2. **Pertimbangan.** — a. Dengan hapusnja jabatan DE-III M/PANGAD sebagai akibat pasal 1 ayat b diatas ; maka dirasakan sangat perlu adanja suatu Staf ditingkat DEPAD/SUAD, jang harus membantu pimpinan AD untuk mengendalikan kegiatan pembinaan umum dan pembinaan keuangan AD sehingga dapat menjiptakan efisiensi dalam segala lapangan, khusus dalam lapangan2 jang non-taktik.

b. Untuk melandjutkan dan menampung segala kegiatan jang dimaksud dalam pasal 2 ayat a diatas, dibentuklah SUAD-7/Perbendaharaan AD.

c. Dalam kegiatan umumnja AS-7 / Perbendaharaan membantu pimpinan AD dalam merumuskan program2 Pembinaan Umum (Command Management) dan dalam kegiatan se-hari2 disamping melaksanakan tugas dan fungsinya, membantu DE-II M/PANGAD (Administrasi) menudju kepejnempurnaan pembinaan AD (Management Improvement Program) jang telah dirumuskan dalam program-kerdja.

d. Dalam lingkunan SUAD, AS-7 / Perbendaharaan membantu para pendjabat TERAS setjara integral dalam „Planning and Programing” dibidang NON-TAKTIK dengan usaha2 mentjapai keseimbangan dan EFISIENSI jang lebih tinggi.

3. **Pengertian2.** — Dalam menjusun Penetapan (TAP) ini dipergunakan pengertian2 sebagai berikut :

a. **Pembinaan keuangan (finacial management) :** adalah kegiatan : perentjanaan, pelaksanaan termasuk pengadministrasian ; pengawasan ; pengendalian dan pertanggungjawab atas semua kegiatan jang mengakibatkan pengeluaran/kebutuhan uang dan pertanggungjawabnja dalam Angkatan Darat ; sehingga setiap saat dia dapat memberikan gambaran tentang keadaan/kebutuhan keuangan Angkatan Darat pada pimpinan Angkatan Darat.

b. **Perbendaharaan :** adalah suatu badan Staf jang membantu Pimpinan AD dalam tiap2 tingkatan untuk pengenda-

lian pembinaan umum dan pembinaan keuangan serta peningkatan daya dan hasil-guna dalam AD.

c. **Anggaran Belandja (Budget)** : adalah suatu program kegiatan untuk jangka-waktu dan keperluan tertentu yang dirumuskan dalam bentuk kebutuhan/djumlah uang yang diperlukan.

d. **Biaja (Fonds)** : adalah sejumlah uang yang tersedia/dapat disediakan untuk memenuhi keperluan Anggaran Belandja.

e. **Keuangan (finance)** : semua hak Negara yang merupakan harga uang, demikian pula segala sesuatu (uang atau benda) yang menjadi milik Negara berhubungan dengan hak2 tersebut.

f. **Amanat Anggaran Belandja (Budget Message)** : Ketentuan tahunan yang dikeluarkan oleh Pimpinan AD yang berisi pokok2 kebijaksanaan pimpinan mengenai soal2 anggaran belandja dan biaja tahunan yang tersedia untuk AD serta ketentuan plafond dan prioritas dari tiap2 projek atau program pokok AD sebagai RENTJANA-KERDJA Angkatan Darat.

g. **Program Pembinaan (Management Program)** : Perintah daripada kegiatan2 yang akan diadakan dalam usaha pembinaan bantuan pada Pimpinan AD mendapatkan dan menetapkan tjara yang tepat ; tjepat dan hemat untuk melaksanakan tugas AD.

h. **Program Pokok (Primary Program)** : Suatu pengaturan (pembagian) pelaksanaan tahunan dari program2 jangka-pandang atau program lainnja ; dimana satu sama lainnja erat berhubungan, dikelompokkan dalam satu golongan yang selanjutnja disebutkan program pokok AD.

i. **Program Pembiajaan (Funding program)** : Adalah suatu program yang menentukan dan mengatur urutan kepentingan pembiajaan sesuai dengan Anggaran Belandja dan biaja yang tersedia, karena itu dia memberikan batas2 pembiajaan terhadap sesuatu projek atau program2 pokok.

j. **Pedoman Perentiaanaan Anggaran Belandja (Budget Planning Guidance)** : Patokan untuk membuat sumbangan2

Anggaran Belanda berdasarkan garis2 kebidjaksanaan jang telah ditentukan oleh Pimpinan AD.

k. Direktur Program Pokok (Primary Program Director) : Seseorang jang bertanggung-djawab terhadap pengembangan, pengawasan, pelaksanaan dan penindjauan serta analisa daripada tiap2 program (pokok) jang telah ditentukan.

l. Proses Administrasi Utama (Major Administration Process) : Kedjadian (jang dianggap) sebagai pokok/pangkal untuk penjelenggaraan tata-usaha setjara umum.

m. Pengendalian Dalam (Internal Control) : Tindakan2 merentjanakan organisasi dan merentjanakan semua tjara jang dikoordinasi serta dipergunakan dalam keseluruhannya untuk melindungi harta-benda AD dan Negara pada umumnya, meyakinkan ketetapan dan dapat dipertjajainja data2 pembukuan, mempertinggi efficiency kerdja dan memberi dorongan kearah kepatuhan pada procedure jang telah ditentukan.

n. Pengawasan Staf (Staff Supervision) : Segala tindakan jang dilakukan dalam hubungan Staf oleh Komando Atasan terhadap Komando Bawahan dengan maksud agar Komando Bawahan selalu tetap patuh pada sistem, procedure dan rentjana jang telah ditetapkan.

o. Pengawasan Tehnis (Technical Supervision) : Semua tindakan jang dilakukan dalam hubungan pelaksanaan tugas tertentu oleh Komando Atasan terhadap Komando Bawahan dengan maksud agar Komando Bawahan dalam melakukan tugas itu mentjapai hasil maximaal menurut ukuran jang telah ditentukan.

p. Sumber2 Fisik (Physical resources) : Peralatan jang tersedia sebagai sjarat mutlak untuk pelaksanaan tugas disamping tenaga manusia dan uang.

q. Tudjuan tugas (Mission Objective) : Sesuatu (keadaan) jang harus ditjapai/dikehendaki, untuk hal mana pelaksanaannya diadakan berdasarkan rentjana program, procedure dan sistem jang telah ditetapkan.

r. Laporan Kemadjuan (Progress report) : Pernyataan jang berisi pemberitahuan tentang penyelesaian berkenaan de-

ngan sesuatu pelaksanaan sesungguhnya dari tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam rencana atau program).

s. Laporan Statistik (Statistical Reports) : Pernyataan yang berisi pemberitahuan yang berupa data yang (belum diolah atau telah diolah) yang menunjukkan fakta dalam angka sebagaimana yang telah dihasilkan dan ditatat. Dapat dimasukkan disini perbandingan data untuk jangka-waktu atau waktu yang ber-beda, dan analisa, evaluasi, dan penterjemahan/penafsiran daripada pentingnya data.

t. Pengendalian Laporan (Reports Control) : Tindakan yang diadakan dengan maksud untuk membawa matjam/djumlah laporan sampai pada batas minimum disamping masih tetap terjaminnya „perlindungan ekonomi” yang cukup dari pada semua kegiatan yang penting. Tujuan utamanya ialah mengusahakan dan memelihara keseimbangan, terkoordinasinya sistem pelaporan yang sesuai dengan standar yang berlaku.

u. Tujuan program (Program objective) : Sesuatu yang (harus) ditjapai dalam jangka-waktu yang telah diperkirakan, dengan ditentukan pula perintah usaha untuk men-tjapainya.

v. Pemupukan Pembinaan (Management Engineering) : Tugas Staf yang dilaksanakan untuk membantu Komandan atau Pengawas (Supervisor) mendapatkan dan menetapkan tjara yang lebih tepat, lebih tjepat atau lebih hemat untuk melaksanakan tugasnya sebagai pembina (manager).

w. Program Penjempurnaan Pembinaan (Management Improvement Program) : Perintjian daripada kegiatan yang akan diadakan dalam rangka usaha mempertinggi nilai bantuan yang diberikan kepada Pimpinan untuk mendapatkan dan menetapkan tjara yang lebih tepat, lebih tjepat atau lebih hemat untuk melaksanakan tugasnya.

x. Pengolah data Otomatis (Automatic Data Processing) : Alat modern yang dipergunakan untuk mengolah/membahas data (setjara) otomatis.

y. Pengendalian Administrasi (Administration Control) : Tindakan yang diadakan untuk menjaga agar hasil pembukuan yang diadakan selalu dapat memberi gambaran

tentang djalannja dan keadaan rentjana2. program2 jang telah ditetapkan ; dapat mentjegah pengeluaran2 jang melampaui djumlah kredit2 jang telah ditentukan dan dapat memberi gambaran jang menentukan siapa jang bertanggung-djawab.

z. **Peranggaran (Budgeting)** : Segala sesuatu jang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan dalam menjelenggarakan (urusan) Anggaran Belandja.

aa. **Pembiajaan (Funding)** : Tindakan2 jang dilakukan dalam rangka wewenang M/PANGAD dibidang otorisasi dan alokasi/pengeluaran kredit (sebagai tindakan landjutan).

ba. **Analysa (Analysis)** : Kupasan jang dihasilkan dari sesuatu penguraian atau sesuatu hasil-kerdja.

ca. **Penindjauan Dalam (Internal Review)** : Tindakan2 jang dilakukan untuk **meneliti kembali** pelaksanaan program2 jang telah ditentukan dengan djalan membandingkan apa jang telah tertjapai dengan apa jang **seharusnja** ditjapai.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Asisten-7 / Perbendaharaan M/PANGAD adalah salah seorang Perwira Utama dalam Staf Umum DEPAD (Principle General Staff Officer) jang dibebani tugas dalam bidang Perbendaharaan jang dalam tugas dan tanggung-djawabnja berada langsung dibawah M/PANGAD.

5. **Tugas-Pokok.** — Asisten-7/Perbendaharaan AD M/PANGAD, mendapat tugas pokok :

Membantu Pimpinan AD untuk mentjapai pembinaan jang *effectief* (effective management) dalam segala lapangan jang *non-taktik* dan mengendalikan pembinaan keuangan (*financiel management*) dalam arti jang seluas-luasanja.

BAB III

FUNGSI2 UTAMA

6. **Bidang2 fungsi utama.** — AS-7/Perbendaharaan M/PANGAD mempunjai fungsi utama untuk membina dan mengendalikan soal2 sebagai berikut :

- a. Peranggaran dan Pembiayaan (Budgeting & Funding).
- b. Pembukuan dan Pengendalian dalam (Accounting & Internal Control).
- c. Laporan Statistik dan Kemajuan beserta analisa (Progress & Statistical Reporting & Analysis).
- d. Pemupukan Pembinaan (Management Engineering).

7. Peranggaran. — Dengan berpedoman pada kebijaksanaan Pimpinan AD dan program2 pokok tahunan AD khususnya ; menjiapkan dan mengeluarkan petunjuk untuk pedoman pembuatan anggaran belandja bagi Komando2 Utama dan Tjabang2 AD, mengumpulkan semua rentjana anggaran tersebut dan menjusun Rentjana Anggaran Belandja (RAB) Sementara AD, mengajukan Rentjana Anggaran Belandja tersebut kepada Pemerintah dan setelah disjahkan/dirobah ; menjusun dan menjampaikan amanat Anggaran Belandja (Budget Message atau statement of Policy) tahunan M/PANGAD ke Komando2 Utama dan Tjabang2 AD serta menjiapkan rentjana pembiayaan tahunan bagi tiap2 Program Pokok

8. Pembiayaan. — Sesuai dengan isi daripada Amanat Anggaran Belandja (Budget Message) M/PANGAD ; jang antara lain mengenai plafond begroting bagi tiap2 Program Pokok ; berdasarkan ketentuan2 Anggaran Belandja dan biaya jang tersedia ; menetapkan kebijaksanaan dan program pembiayaan.

9. Pembukuan. — Menentukan kebijaksanaan dan tata-tjara pokok tentang penjelenggaraan pembukuan dan administrasi mengenai semua harta-benda kekajaan dll, inventaris AD serta pengawasannya jang ditekankan dalam nilai uang.

10. Pengendalian dalam. — Melakukan pengawasan / pemeriksaan setjara terus-menerus dan memikirkan perbaikan jang diperlukan dalam tatatjara pembukuan dan administrasi ; tatatjara serta pengendalian dalam dan penindjauan dalam (internal control and internal review) dalam seluruh AD untuk melindungi milik dll harta-benda AD guna mendjamin keseimbangan pembukuan ; keuangan dan kebenaran laporan2 tentang keuangan dan kepatuhan kepada prosedur-re jang telah ditentukan.

11. **Laporan Statistik & Kemajuan.** — Setjara terus-menerus mengumpulkan dan memeriksa laporan2 statistik dan kemajuan ; memeriksa, mengolah, menganalisa, mengambil ichtisar serta menterdjemahkan tjatatan2 (data2) tersebut untuk Pimpinan AD guna pedoman selandjutnja dalam **Pengawasan Staf** ; serta pendjagaan keseimbangan kedalam dari ber-matjam2 unsur program dan melahirkan pedoman2 jang diperlukan bagi Instalasi dan Komando2 Bawahan.

12. **Analisa.** — Melakukan Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnik mengenai penindjauan program (program review) dan analisa untuk seluruh AD dan jang menjangkut bidang SUAD-7/Perbendaharaan khususnja. membuat analisa tentang baik-buruknja pelaksanaan2 (performance) ; serta perumusan sistem dan tatatjara laporan mengenai tudjuan program (program objectives) status dan kemadjuannya.

13. **Pemupukan Pembinaan (Management Engineering).** — Menjiapkan dan merumuskan serta memberikan saran-saran dan bantuan kepada Pimpinan (dan Staf) AD mengenai pemupukan pembinaan serta mengadakan evaluasi mengenai organisasi2 ; methode2 pelaksanaan dalam bidang non-taktik. mengadjukan usul2 untuk penjempurnaan, selandjutnja membantu Instalasi/pelaksanaan bawahan dengan organisasi dan methode baru jang telah disempurnakan.

BAB IV

ORGANISASI

14. **Bentuk - Organisasi.** — SUAD-7 / Perbendaharaan setjara keseluruhannja merupakan bagian Staf Umum AD (SAD).

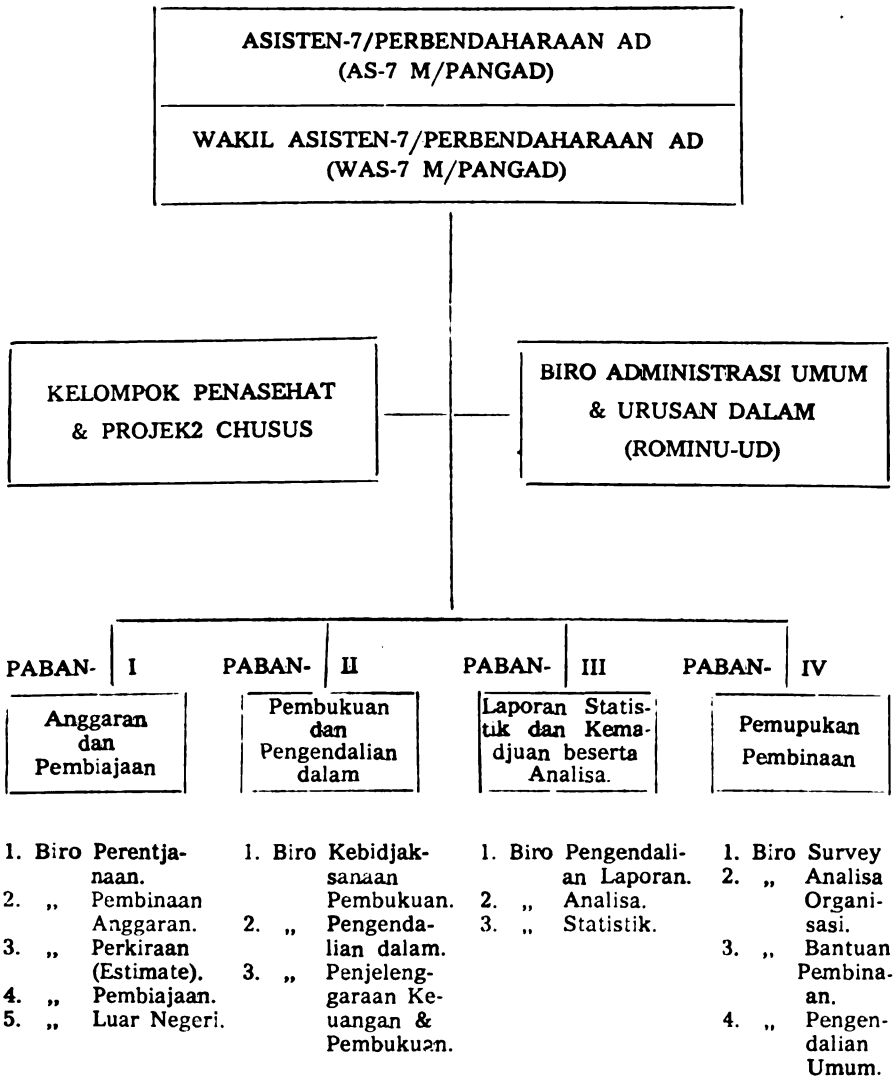
15. **Susunan-Organisasi.** — a. SUAD-7/Perbendaharaan terdiri atas :

- 1) AS-7/Perbendaharaan M/PANGAD ;
- 2) WAS-7/Perbendaharaan ;

- 3) PABAN-I. Peranggaran dan Pembiajaan (Budgeting & Funding) ;
- 4) PABAN-II. Pembukuan dan Pengendalian dalam (Accounting & Internal Control) ;
- 5) PABAN-III. Laporan Statistik, Kemadjuan beserta Analisa (Progres and Statistical Reporting and Analysis) ;
- 6) PABAN-IV. Pemupukan Pembinaan (Management Engineering) ;
- 7) Kelompok Penasehat & Projek2 Khusus ;
- 8) Biro Administrasi Umum dan Urusan Dalam (ROMINU-UD) ;

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan untuk SUAD-7/Perbendaharaan AD, ditentukan tiap2 tahun sekali (menurut kebutuhan) dengan keputusan M/PANGAD (KASAD) berbentuk Daftar (DAF).

16. **Struktur-Organisasi.** — Struktur-Organisasi SU-AD-7/Perbendaharaan AD ditentukan sebagaimana tertera pada bagan seperti berikut :



BAB V
PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

17. **Asisten-7/Perbendaharaan (AS-7 M/PANGAD).**
 — AS-7 M/PANGAD merupakan sebagai pembantu M/PANGAD dengan tugas-pokok seperti tersebut dalam BAB II pasal 5 diatas.

Untuk melaksanakan tugas-pokok tersebut AS-7 M/PANGAD mempunyai tugas2 kewajiban seperti berikut :

a. Sebagai bagian dari Staf Pembina Tertinggi (Top management) AD, AS-7 M/PANGAD harus berpandangan yang luas mengenai soal2 Pembinaan AD ; disamping soal2 yang memang mendjadi tugas-pokoknja. AS-7 M/PANGAD harus dapat memberikan saran2 dan bantuan2 kepada Pimpinan AD dan para pendjabat pokok Pelaksana Utama (Principle operating officials) dari DEPAD ; mengenai tjara mentjapai pembinaan yang efektif (effective management).

b. AS-7 M/PANGAD ikut mendjamin tertjapainja program2 pokok dan tudjuan Pimpinan AD (Command Objectives) serta bertanggung-djawab atas seluruh keuangan yang diperuntukkan/dipergunakan AD ; maka disamping dia selalu harus berpandangan yang positif dan penuh dajaguna (purposeful outlook) ; AS-7 M/PANGAD harus menitik-beratkan pandangannja kepada : Penjempurnaan dalam bidang organisasi ; rentjana serta program-kerdja ; methode dan tatatjara dalam bidang2 non-taktik serta pengendalian pembinaan (management control) yang ditekankan kepada pembinaan keuangan (financial management) sehingga semua tudjuan Pimpinan AD dapat tertjapai sesuai dengan yang telah ditetapkan dan setjara se-effectif2 mungkin.

c. Atas nama M/PANGAD, AS-7 M/PANGAD menjelenggarakan Pengawas2 Staf dalam lapangan pembinaan keuangan ; laporan kemajuan dan statistik dan analisa serta pemupukan pembinaan.

d. Mempersiapkan kebidaksanaan M/PANGAD mengenai segala soal yang berhubungan dengan persoalan perbendaharaan dalam arti yang seluas-luasnja.

e. Mengendalikan semua kegiatan²; usaha² dan pekerjaan-pekerdjaan jang bersangkutan-paut dengan tugas-pokoknja.

f. Mendjamin dajaguna dan keseimbangan jang baik dalam penjelenggaraan fungsi² perbendaharaan.

g. Selain memikirkan serta mengadjukan rentjana² dan pemikiran² untuk mempertinggi keseimbangan hasil antara pengeluaran dan prestasi.

18. Wakil Asisten-7 / Perbendaharaan (WAS-7 M/PANGAD). — a. WAS-7 M/PANGAD adalah Pembantu Utama dari AS-7 M/PANGAD dan bertugas-kewadajiban sebagai berikut :

- 1) menjelenggarakan pimpinan sehari-hari terhadap Staf Perbendaharaan ;
- 2) mengatur tatatjara penjelenggaraan pekerjaan pada umumnja dalam Staf Perbendaharaan ;
- 3) menghimpun semua pembuatan laporan² mengenai pelaksanaan tugas pokok AS-7 M/PANGAD;
- 4) mengatur hubungan Staf SUAD-7/Perbendaharaan dengan Instansi², baik kedalam maupun keluar AD ;
- 5) Mewakili AS-7 M/PANGAD, bila dia tidak ada ditempat atau sedang berhalangan lainnja ;

b. Dalam penjelenggaraan tugas²-kewadibannja, WAS-7 M/PANGAD bertanggung-djawab kepada AS-7 M/PANGAD.

19. PABAN-I. Anggaran dan Pembiajaan (Budgeting & Funding). — a. PABAN-I AS-7 M/PANGAD membantu AS-7 M/PANGAD dalam melaksanakan tugasnja dan tanggung-djawab dalam bidang anggaran dan pembiajaan.

b. PABAN-I AS-7 M/PANGAD mempunyai tugas² kewadajiban seperti berikut :

- 1) Merumuskan rentjana dan tudjuan program (program objectives) untuk melengkapi program pembinaan dari Pimpinan AD dalam bidang anggaran dan pembiajaan ;

- 2) Melengkapi semua rentjana dan program pokok tahunan AD dengan rentjana dan program pembiayaan ;
- 3) Menjiapkan dan mengeluarkan direktip² untuk pedoman perentjanaan Anggaran Belandja untuk Tjabang² dan Komando² Utama AD ; mengumpulkan dan mengolah rentjana² Anggaran tersebut dan membuat Rentjana Anggaran dan Pembiayaan tahunan untuk seluruh AD serta mengajukan Rentjana Anggaran tersebut ke-Pemerintah untuk pengesahan/perubahan ;
- 4) Menjiapkan amanat Anggaran Tahunan (annual budget message) M/PANGAD sebagai statement policy jang berisi status Anggaran Belandja AD untuk tahun tersebut dan Rentjana Pembiayaan program² pokok AD sesuai dengan Anggaran jang telah disetujui oleh Pemerintah ;
- 5) Menjiapkan program pembiayaan sesuai dengan jang telah tertjantum dalam amanat Anggaran M/PANGAD dan melakukan kegiatan² dalam segala hal jang berhubungan dengan penjelenggaraan otorisasi dan sub-otorisasi ;
- 6) Menghubungi para direktur program pokok (primary program directors) untuk mendjamin kesesuaian antara Anggaran dan Program serta menjelenggarakan Pengawasan Staf atas Anggaran Belandja dan penggunaan crediet AD untuk mendjamin dajaguna dari tiap² pengeluaran ;
- 7) Membuat budget analisa dan analisa fiscal ; jang berhubungan dengan kegiatan peranggaran termasuk meninjau hasil verifikasi (audit review), survey dan laporan inspeksi serta pengembangan peranggaran dan usul² jang bersangkutan dengan itu ;
- 8) Memberikan pedoman tehnis dan bantuan pada bagian perbendaharaan (atau pendjabat jang ditugaskan untuk itu) dari Komando Bawahan dan Unsur Staf lainnja dalam penjusunan dan peng-

gunaan metode peranggaran dan sistem peranggaran Angkatan Darat ;

- 9) Mempunyai tanggung-djawab untuk pembinaan dan sistem anggaran sebagai proses administrasi utama (Major Administration Proses) dalam AD, termasuk penelitian teknis dan penjamapaiannya. Memberikan pedoman, bantuan dan latihan pada semua Unsur dari AD dalam pengudjian (testing) ; instalasi dan administrasi dari procedure penggunaan dan sistemnja ;
- 10) Merumuskan, menganalisa dan menjiapkan laporan statistik dalam melantjarkan kegiatan peranggaran dan untuk advies2 pembinaan.

20. **PABAN-II. Pembukuan dan Pengendalian dalam (Accounting & Internal Control).** — a. **PABAN-II AS-7 M/PANGAD** membantu AS-7 M/PANGAD dalam melaksanakan tugas dan tanggung-djawabnja dalam bidang **Pembukuan dan Pengendalian.**

b. **PABAN-II AS-7 M/PANGAD** mempunyai tugas2 kewadajiban seperti berikut :

- 1) Merumuskan rentjana dan tudjuan program (program objectives) untuk melengkapi program pembinaan dari Pimpinan AD dalam bidang pembukuan dan pengendalian dalam ;
- 2) Merumuskan tatatjara pembukuan jang seragam dan pengendalian dalam (internal control) serta tatatjara kegiatan bantuan keuangan bagi program-program pokok tahunan AD ;
- 3) Menganalisa tjatatan2 dalam pembukuan jang diterima dari seluruh Unsur AD menunjukkan bagian pendjelasan tjatatan (statement data) keuangan jang diperlukan ; mengikuti (monitering) pembuatan ; pengupasan dan penjamapaian analisa dari penyelesaian tersebut dari masing2 Tjambang atau Komando Utama AD ;
- 4) Merumuskan kelengkapan kebidaksanaan, procedure dan tehnik jang mempengaruhi kegiatan

dan pemeliharaan sistem pembukuan AD, termasuk pembukuan dan hubungan pelaporan toewijzing (appropriation) fonds, harta-benda dll milik jang ada pada atau dalam perlindungan/per tanggungan-djawab AD ; tjara pengeluaran dari harta-benda jang dihasilkan atau djasa2 jang dilakukan. Serta melakukan penindjauan dan pemeriksaan pada waktu2 tertentu atas keuangan, harta-benda dan bahan2 suply materiil pada Instansi2 AD untuk mendjamin ketelitian dan kebenaran pembukuan (pen'jataan2) jang ada atau jang dilaporkan ;

- 5) Memikirkan terus-menerus dan menjempurnakan sistem pembukuan, procedure dan pengendalian dalam lainnja ; untuk mendjamin kelengkapan pembukuan dan penggunaan keuangan serta dapatnja dipertjaja terhadap laporan2 jang diterimanja ;
- 6) Melakukan Pengawasan Staf dan Pengawasan2 Tehnik serta menindjau dan melakukan kundjungan Staf untuk memeriksa dan membantu semua Unsur2 Keuangan dalam AD guna mendjamin kelengkapan dan pelaksanaan jang wadjar dari fungsi pengendalian dalam, dari Instansi2 Bawahhan ;
- 7) Melakukan pengawasan dimana diperlukan bagi aspek keuangan dari fungsi keuangan untuk perkontrakan seperti djaminan pindjaman, kemadjuan pembayaran (progress payment), voorschot (advance payment), termasuk pengendalian harga dan pemungutan padjak2 jang telah ditentukan mendjadi tanggung-djawab bagi contractor (leverancier, aannemer) terhadap Pemerintah ;
- 8) Melakukan Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnis mengenai semua kegiatan pembayaran (disbursing) dari tiap2 bagian (agency) AD ; memberikan advis2 mengenai kupasan dari aturan-aturan pembayaran dan memetjahkan soal2 jang mendjadi persoalan ;

- 9) Melakukan Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnis mengenai semua pembukuan, laporan keuangan dari pembukuan yang bersangkutan serta procedure yang seharusnya serta pengendalian administrasi dari funds2 ;
- 10) Memeriksa laporan2 hasil verifikasi (audit), survey dan inspeksi serta mengikuti pelaksanaannya ; mengadakan verifikasi terhadap funds2 khusus (non-appropriated funds) dan melakukan Pengawasan Staf terhadap pemeriksaan (audit) yang dilakukan oleh Instansi2 Bawahan ;
- 11) Memberikan pedoman bantuan dan latihan pada seluruh Unsur AD dalam pengudjian (testing) ; menentukan dan pengadministrasian dari procedure dan sistem pembukuan serta keuangan ;

21. PABAN-III. Laporan Kemajuan & Statistik beserta Analisa (Progress & Statistical Reporting and Analysis). — a. PABAN-III AS-7 M/PANGAD membantu AS-7 M/ PANGAD dalam melaksanakan tugasnya dalam lapangan Laporan Kemajuan & Statistik beserta Analisa.

b. PABAN-III AS-7 M/PANGAD mempunyai tugas2 kewadajiban seperti berikut :

- 1) Merumuskan rentjana tudjuan program (program objectives) untuk melengkapi program pembinaan Pimpinan AD dalam bidang laporan kemajuan & statistik beserta analisa ;
- 2) Meninjau (review) dan menganalisa fase pelaksanaan dari program2 AD dengan menekankan kepada keseimbangan kedalam dari tiap2 program tersebut dan membuat evaluasi tentang keadaan biaya dalam hubungan keperluan dari tiap2 program ;
- 3) Meninjau dan memperkirakan pelaksanaan, kemajuan, status program dan arah yang mungkin bertentangan dengan mission yang ditetapkan ; meninjau dan memperkirakan pemakaian dari alat2 fisik (fiscal resources) dalam hubungan

pelaksanaan dan penyelesaian DARI TUDJUAN TUGAS (Mission Objectives) dan menjampai-kan setjara teratur hasil analisa dan perkiraan2 jang bernilai kepada Staf dan Pimpinan AD ;

- 4) Melaksanakan Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnis untuk seluruh Unsur DEPAD mengenai bidang kegiatan laporan & statistik beserta analisa ; menindjau dan memperkirakan termasuk sistem pengendalian laporan (Reports Control system) dan perumusan ukuran (criteria) dan pedoman untuk pengumpulan, pembahasan (processing) analisa, pengichtisan (summerization) dan penterdjemahan dari data2 statistik ;
- 5) Melakukan kegiatan untuk seluruh AD dalam lapangan Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnis mengenai kegiatan pengendalian laporan ; memeriksa dan menelaah laporan serta kebutuhan akan laporan dan perumusannya serta penjempurnaan sistem laporan, procedure dan standarnya ;
- 6) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan program (program review) untuk seluruh AD serta Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnis mengenai analisa dan pemeriksaan program2 tersebut ;
- 7) Melakukan penindjauan umum (overall review) dari program AD dan melakukan penindjauan terperinci mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang wewenang AS-7 M/PANGAD dari tiap2 program AD ;
- 8) Merumuskan sistem dan procedure2 laporan tudjuan program (program objectives) status dan kemadjuannya serta mengkoordinir laporan2 kemadjuan (progress reports) ;
- 9) Melakukan untuk seluruh AD Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnis atas kegiatan statistik, perkembangan dan penggunaan dari standar statistik dalam AD, menjelenggarakan statistik, membuat tabel statistik dan grafik dari hasil pelaksanaan-pelaksanaan program untuk SAD.

22. PABAN-IV. Pemupukan Pembinaan (Management Engineering. — a. PABAN-IV AS-7 M/PANGAD membantu AS-7 M/PANGAD dalam melaksanakan tugasnja mengenai bidang Pemupukan Pembinaan.

b. PABAN-IV AS-7 M/PANGAD mempunjai tugas2 kewadajiban seperti berikut :

- 1) Merumuskan rentjana dan tudjuan program (program objectives) untuk melengkapi program pembinaan dari Pimpinan AD dalam bidang pemupukan pembinaan ;
- 2) Memberikan bantuan dan advis2 kepada Staf dan Pimpinan AD mengenai soal2 pemupukan pembinaan ;
- 3) Mengadakan evaluasi mengenai organisasi dan tata-tjara-kerdja dalam lapangan jang non-taktik dari segi daja-guna dll serta mengadakan usul2 penjempurnaan dan membimbing pada Instansi Bawahan mengenai organisasi & methode baru jang telah discmpurnakan ;
- 4) Mempersiapkan, melaksanakan Pengawasan Staf dan Pengawasan Tehnis mengenai kegiatan penjempurnaan program pembinaan ; penjederhaan tjara-kerdja (work simplification) dan tehnik komando lainnja termasuk pengendalian pembinaan umum dan kegiatan penghargaan perangsang (incentive awards) dalam rangka peninggian moril; serta mengembangkan schedule tahunan, rentjana penjempurnaan dan menjiapkan laporan kemandjuan tentang itu ;
- 5) Melakukan Pengawasan Staf mengenai perkembangan, perluasan (extention) dan pemakaian analisa pelaksanaan (performance analysis) termasuk perumusan dan standar dari pelaksanaan dan integrasi dari analisa pelaksanaan dan tjatatantjatatatan pembinaan ;
- 6) Melakukan Pengawasan Staf terhadap perkembangan dan kebidjaksanaan serta usul2 dalam hubungan pemakaian mesin perusahaan (business

machines) termasuk kartu tembus (punched card) dan alat2 pengolah tjatatan otomatis (automatic data processing equipment) ;

- 7) Melakukan survey management dari struktur organisasi, tugas (mission) dan pelaksanaannya ; mempeladjar soal2 khusus seperti jang ditugaskan ; metode survey ; procedure dan sistem serta membuat usul2 penjemputaan, menjusun program penjemputaan pembinaan AD dan mengawasi pelaksanaannya, menjusun ukuran2 hasil-kerja untuk menilai prestasi-kerja ;
- 8) Menjiapkan bantuan pembinaan untuk Pimpinan AD dan anggota Staf Umum AD lainnya ;
- 9) Merumuskan pengertian2 dan pokok2 pembinaan Militer AD serta menjiapkan indoktrinasi dan latihan2 tentang pembinaan bagi seluruh AD.

23. Kelompok Penasehat dan Projek Khusus AS-7/Perbendaharaan. — a. Kelompok Penasehat dan Projek Khusus AS-7/Perbendaharaan terdiri atas ahli2 dan sardjana2 menurut kebutuhan.

b. Tugas-kewadjab dan tanggung-djawab Kelompok Penasehat diatur dalam perintah2-tetap oleh AS-7 M/PANG AD.

24. Biro Administrasi Umum dan Urusan Dalam (RO-MINU-UD) Staf Perbendaharaan AD. — a. Perwira Administrasi Umum dan Urusan Dalam (PAMINU-UD) AS-7/Perbendaharaan AD, membantu AS-7 M/PANGAD dalam menjelenggarakan **Administrasi dan Urusan Dalam** untuk SUAD-7/Perbendaharaan.

b. PAMINU-UD mempunjai tugas2 kewadjab seperti berikut :

- 1) Mengatur dan mengurus soal2 administrasi umum dalam SUAD-7/Perbendaharaan AD ;
- 2) Mengatur dan mengurus soal2 penjelenggaraan administrasi Personil anggota SUAD-7/Perbendaharaan AD ;

- 3) Mengatur dan mengurus soal2 perkembangan, pemeliharaan dan pelajanan untuk seluruh anggauta SUAD-7/Perbendaharaan AD ;
- 4) Mengatur dan mengurus penjediaan dan penjimpanaan arsip, meliputi dokumen2 bahan2 perpus-takaan serta tjatatan2 dan laporan2 jang diperlu-kan untuk penjelenggaraan pekerdjaan2 dalam rangka pelaksanaan tugas pokok AS-7/Perben-daharaan AD ;
- 5) Menjelenggarakan hubungan2 dengan Staf, Di-nas dan Djawatan dalam tingkat DEPAD untuk mengetahui soal atau peraturan2 baru dll hal jang terdjadi ;
- 6) Mengatur dan bertanggung-djawab atas keama-nan dalam, dalam Staf SUAD-7/Perbendaharaan AD ;

PENEGASAN : Dalam melakukan tugas dan tanggung-djawab semua Pendjabat jang tersebut dalam BAB V Pasal 19 s/d Pasal 24 bertanggung-djawab langsung kepada AS-7 M/PANGAD (AS-7/Perbendaharaan AD).

BAB VI

HUBUNGAN - HUBUNGAN

25. **Hubungan2.** — AS-7 M/PANGAD (AS-7/Perben-daharaan AD) atas nama M/PANGAD mendapat kekuasa-an untuk mengadakan hubungan2 langsung dengan Instansi2 didalam dan diluar AD guna kepentingan dan kesempurnaan serta dalam hal2 jang bersangkutan dengan pelaksanaan tu-gas-tugas pokok dan penjelenggaraan fungsi2 AS-7/Perben-daharaan AD.

BAB VII

P E N U T U P

26. **Lain-lain.** — Semua keputusan2, perintah2 dan Per-aturan-peraturan Angkatan Darat jang dikeluarkan oleh M/PANGAD (KASAD) terlebih dahulu, jang menjangkut soal2 Organisasi dan Tugas Perbendaharaan, dinjatakan tidak ber-laku lagi dan ditjabut.

27. Saat berlakunja. — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN: MAJOR DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP. 11294

**DISTRIBUSI :
"A"**

**ORGANISASI DAN TUGAS
SUAD-7/PERBENDAHARAAN AD**

PERUBAHAN) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 1) Djakarta, 17 Djuni 1964

PENETAPAN M/PANGAD No. TAP 10 — 15 tanggal 15 Mei 1963, tentang Organisasi dan Tugas SUAD-7/PERBENDAHARAAN AD, dengan ini diubah dan ditambah sebagai berikut :

15. Susunan Organisasi. — a. SUAD-7/PERBENDAHARAAN AD terdiri atas :

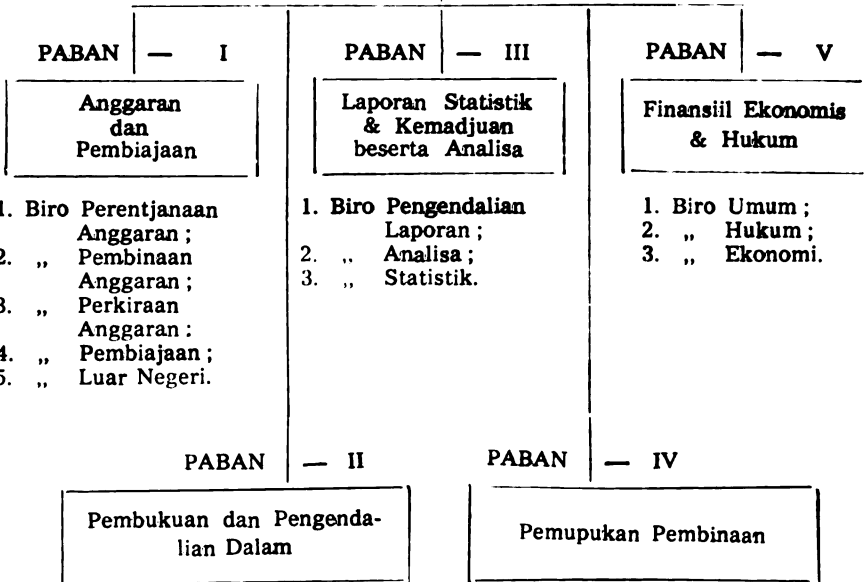
- 1) **ASISTEN-7 / PERBENDAHARAAN AD (AS-7 M/PANGAD) ;**
- 2) **WAKIL ASISTEN-7/PERBENDAHARAAN AD WAS-7 M/PANGAD) :**
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7) **PABAN-V : Finansiiil Ekonomis & Hukum ;**
- 8)

16. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi SUAD-7/Perbendaharaan AD ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :

ASISTEN-7/PERBENDAHARAAN AD
(AS-7 M/PANGAD)

WAKIL ASISTEN-7/PERBENDAHARAAN AD
(WAS-7 M/PANGAD)

BIRO ADMINISTRASI UMUM
& URUSAN DALAM
(ROMINU - UD)



1. Biro Kebidjaksanaan Pembukuan ;
2. „ Pengendalian Dalam ;
3. „ Penjelenggaraan Keuangan & Pembukuan.

1. Biro Survey ;
2. „ Analisa ;
3. „ Bantuan Pembinaan ;
4. „ Pengendalian Umum.

23. PABAN-V Finansiil-EKONOMIS dan HUKUM.

a. PABAN-V AS-7 M/PANGAD membantu AS-7 M/PANGAD dalam melaksanakan tugas dan tanggung-djawab dalam bidang2, jang menjangkut persoalan2 finansiil-ekonomis diluar tugas PABAN-I dan II serta soal2 **Kekarjaan AD** jang ada hubungannja dengan SUAD-7 dan dalam bidang2 dimana segi2 hukum dibutuhkan.

b. PABAN-V AS-7 M/PANGAD mempunyai tugas2 kewadjaban seperti berikut :

- 1) Setjara terus-menerus mengikuti perkembangan2 dalam bidang finansiil-ekonomis dari pada Pemerintah, mempeladjadi peraturan2 jang dikeluarkan berkenaan dengan tsb diatas, mentjari dan mengadakan bagian2 jang perlu diketahui oleh Pimpinan SUAD-7 dan mengajukan usul2/saran2 dengan djalan bagaimana AD dapat ikut-serta menjumbangkan darma baktinja guna membantu Pemerintah dalam usahanja menjempurnakan/menjehatkan keadaan Keuangan Negara, dalam batas wewenang jang ada pada AD.
- 2) Atas petundjuk Pimpinan SUAD-7 mengadakan kontak dengan badan2 Pemerintahan diluar AD guna mendapatkan bahan2 jang ada sangkut-pautnja dengan bidang finansiil-ekonomis.
- 3) Menghimpun dan mengumpulkan segala peraturan-peraturan Pemerintah, madjalah2, brochure2 dan lain sebagainya jang mempunyai hubungan dengan bidang finansiil-ekonomis, sebagai bahan REFERENCE Pimpinan AD.
- 4) Mempeladjadi peraturan2 jang berlaku, menindjau peraturan2 jng akan dikeluarkan dari segi hukumnja, menjarankan dan mengajukan usul2 tentang instruksi pelaksanaan bagi peraturan2 jang dikeluarkan oleh Pemerintah dan saran2 c.q. usul2 perubahan dari pada peraturan2 AD, sepanjang saran2/usul2 tersebut masih berada dalam batas wewenang SUAD-7.

- 5) Memberi bantuan hukum kepada AS-7 M / PANGAD bila timbul persoalan2 dimana bantuan hukum dibutuhkan setjara khusus.
- 6) Mengusahakan adanja tenaga2 ahli jang terdiri atas ahli2 ekonomi, ahli hukum, ahli2 administrasi, baik administrasi Negara, maupun administrasi perusahaan, dan lain2 ahli untuk kepentingan tugas SUAD-7 / PERBENDAHARAAN AD.
- 7) Mengikuti segala tugas karya AD, baik intern maupun extern, dalam bidang2 politik, ekonomi dan sosial jang ada sangkut-pautnja dengan tugas SUAD-7/PERBENDAHARAAN AD.

Perubahan ini berlaku surut mulai dari tanggal 1 Januari 1964.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI :

"A"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 55) Djakarta, 25 Djanuari 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KOMANDO DAERAH MILITER
 (K O D A M)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Dasar2	1	2
Maksud	2	3
Pengertian	3	3
Kedudukan	4	4
II TUGAS POKOK		
Tugas Pokok	5	4
III FUNGSI2 UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	5
Bidang2 pembinaan	7	6
Batas2 wewenang	8	6
IV ORGANISASI		
Susunan Organisasi	9	6
Badan2 pada eselon MAKODAM ...	10	7
Badan2 pada eselon KODIM (KOREM)	11	9
Penjusunan Komando dan Staf ...	12	9
Struktur	13	10
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Panglima Komando Daerah Militer	14	19
Kepala Staf Komando Daerah Militer	15	21
Wakil Kepala Staf Komando Dae- rah Militer	16	22
Staf Umum Daerah Militer	17	23
Staf Khusus Daerah Militer	18	31
Badan2 dari tjabang/lembaga AD jang berada dalam SKODAM	19	32

BAB	Pasal	Halaman
Sekretariat Staf Komando Daerah Militer	20	37
Detasemen Markas Staf Komando Daerah Militer	21	37
Badan2 dari tjabang/lembaga AD jang berada diluar SKODAM	22	38
Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan	23	41
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	24	41
VII. PENUTUP		
Lain-lain	25	42
Saat berlakunja	26	42

BAB I UMUM

1. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam menjusun Penetapan (TAP) ini ialah :

a. Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP 10—55 tanggal 14 April 1960, tentang Organisasi dan Tugas Komando Daerah Militer (KODAM).

b. Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP 10—170 tanggal 1 Agustus 1960, tentang Organisasi dan Tugas Komando Distrik Militer.

c. Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP 10—210 tanggal 10 Djuhi 1962, tentang Organisasi dan Tugas Komando Resort Militer.

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan PENE-TAPAN M/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10 — 55 tanggal 14 April 1960, tentang Organisasi dan Tugas Komando Daerah Militer.

2. **Maksud.** — Memberikan dasar2 organisasi dan tugas Komando Daerah Militer (KODAM) yang diperbaharui untuk dipakai sebagai pedoman dalam penjurusan kembali organisasi KODAM dan penjelenggaraan tugas yang sebaik-baiknya.

3. **Pengertian.** — a. Negara Republik Indonesia merupakan satu keutuhan strategis, meskipun wilayah daratannya tersebar luas dan terpisah-pisah oleh perairan2. Sebagai keutuhan strategis yang sebagian terbesar terdiri atas wilayah perairan, maka ia bersifat negara Maritim.

b. Didalam negara maritim itu, pulau2 utama setjara geostrategis merupakan daerah inti, dimana terdapat bagian terbesar dari potensi nasionalnya ; oleh karena itu pulau2 utama (yaitu Sumatra, Kalimantan, Djawa, Sulawesi dan Irian Barat) harus merupakan daerah2 pokok pertahanan negara yang menjadi pusat2 kegiatan untuk menguasai seluruh wilayah negara.

c. Untuk waktu dekat penjurusan komando penuh atas kesatuan2 pulau2 utama itu belum dapat berfungsi setjara efektif, oleh karena dalam kenyataan komunikasi intern dalam tiap2 keutuhan wilayah yang dimaksud masih sebagai terbatas. Ini berarti bahwa harus ada kompartementasi-strategis yang lebih ketjil lagi dimana sudah dapat terdjamin keutuhan komando. Kompartementasi-strategis ini adalah Komando Daerah Militer.

d. Dengan demikian maka Komando Daerah Militer (KODAM) merupakan :

- 1) Suatu Komando Utama Angkatan Darat yang bersifat kewilajahan dan merupakan suatu kompartemen-strategis, yang setjara berdiri sendiri dapat menjelenggarakan pertempuran2 dengan terus-menerus dan ulet.
- 2) KODAM merupakan Daerah Pokok Pertahanan/Keamanan yang dapat bertindak sebagai suatu kebulatan dalam menghadapi masalah2 pertahanan/keamanan.

4. **Kedudukan.** — a. KODAM adalah suatu Komando Utama AD jang organik administratif berdiri langsung dibawah M/PANGAD.

b. Disebabkan oleh banjarknja KODAM dan luasnja wilayah negara, maka untuk memungkinkan pimpinan M/PANGAD setjara efektif, diadakan Deputi2 Wilayah (DEJAH) jang mempunjai tugas untuk mendjamin terselenggara tugas2 pokok AD dalam suatu wilayah jang meliputi beberapa KODAM.

c. DEJAH dengan organisasi Komandonja, jaitu Komando Antar Daerah (KOANDA), terbatas kemampuannja untuk melakukan komando penuh; ini disebabkan oleh komunikasi intern jang belum homogeen, keadaan geografis dan terbatasnja djumlah fasilitas2 administratif. Dengan demikian untuk dapat bekerdja setjara efektif dan efisien, DEJAH harus menentukan prosedur kerdja jang mengatur dalam hal apa Panglima KODAM (PANGDAM) dapat langsung berhubungan dengan M/PANGAD dan hal2 apa jang harus melalui DEJAH.

d. Untuk KODAM jang wilayahnja tidak termasuk salah satu KOANDA, maka diadakan hubungan langsung antara PANGDAM dengan M/PANGAD.

e. Didalam situasi2 tertentu dalam perdjoangan nasional, beberapa KODAM dapat dihimpun mendjadi suatu komando perang dibawah seorang PANGLIMA jang memimpin komando perang tersebut.

BAB II

TUGAS POKOK

5. **Tugas Pokok.** — Tugas Pokok KODAM adalah, sebagai Daerah Pokok Pertahanan/Keamanan, mempersiapkan dan menjelenggarakan pengendalian pertahanan/keamanan wilayahnja untuk melindungi kepentingan2 Republik Indonesia sesuai dengan kebidjaksanaan serta rentjana2 pokok pimpinan AD dan pimpinan perang tertinggi.

BAB III

FUNGSI - FUNGSI

6. **Fungsi2 Utama.** Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka KODAM menjelenggarakan fungsi2 utama :

a. **Kekuatan Militer :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai perentjanaan, penjusunan, latihan, perlengkapan dan pemeliharaan kesatuan2 KODAM untuk selalu siap-sedia menjelenggarakan pertempuran2 didarat setjara tepat dan bertahan ulet.

b. **Pertempuran :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai perentjanaan, penjusunan dan penjenggaraan pertempuran2 didarat, baik tersendiri maupun bersama-sama dengan kesatuan2 dari Angkatan dan/atau Alat Perlengkapan Negara lainnja dalam rangka Keamanan Nasional.

c. **Teritorial :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai perentjanaan, penjusunan, pengerahan dan penggunaan sumber2 kekuatan Negara guna keperluan tugas pokok KODAM dalam rangka Keamanan Nasional.

d. **Perlawanan Rakjat :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai penjusunan, penumbuhan dan persiapan penggunaan potensi Rakjat guna pelaksanaan tugas pokok KODAM dalam rangka Keamanan Nasional.

e. **Kekuasaan Militer :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai pengendalian penjenggaraan kekuasaan terhadap alat2 perlengkapan kuasa sipil dalam rangka pemeliharaan ketenteraman, ketertiban dan keamanan umum sesuai dengan penentuan dalam Undang2.

f. **Pengembangan :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai penelitian, perentjanaan dan penjenggaraan sebagai usul2, saran2 dan pertimbangan2 untuk perbaikan doktrin2, organisasi dan tata-tjara AD.

g. **Administrasi :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai perawatan personil, logistik dan penguasaan kantor/markas untuk melantjarkan pembinaan dan pertanggungan-djawab.

h. **Kekayaan/Indoktrinasi MANIPOL/USDEK** : Meliputi segala usaha pekerdjaan dan kegiatan mengenai pembinaan politis ideologis/mental dalam rangka penjurusan ketahanan politik/ideologis, sosial-ekonomis dan militer.

7. **Bidang2 pembinaan.** — Fungsi2 tersebut diatas diselenggarakan dalam tiga bidang pembinaan jaitu :

- a. Pembinaan teknis-militer.
- b. Pembinaan wilajah.
- c. Pembinaan pertumbuhan AD.

8. **Batas2 wewenang.** — a. Untuk melaksanakan fungsi2 utama tersebut diatas dikenal adanya tiga matjam wewenang. jalah wewenang2 :

- 1) Komando Pertempuran ;
- 2) Komando Teritorial ;
- 3) Komando Pembentukan.

b. Besar ketjilnja wewenang tersebut diatas tergantung pada tingkatan keadaan, dimana KODAM berada seperti jang tertjantum dalam Bab I.3d.

c. Wewenang PANGDAM dalam tiga tingkatan keadaan untuk melaksanakan fungsi2 utama tersebut diatas, adalah sesuai dengan jang ditetapkan dalam Penetapan KASAD No. TAP (PNTP) 0 — 1 tanggal 26-11-1957.

BAB IV ORGANISASI

9. **Susunan Organisasi.** — KODAM terdiri atas dua eselon, jaitu :

- a. Markas Komando Daerah Militer (MAKODAM).
- b. Komando Distrik Militer (KODIM).

Antara MAKODAM dan KODIM dapat dibentuk suatu eselon-antara jang bernama Komando Resor Militer (KOREM) menurut kebutuhan.

Pendjelasan :

- 1) KODIM merupakan suatu kesatuan-dasar-wilayah AD.
- 2) Adalah ideal apabila PANGDAM langsung mengendalikan semua operasi tempur dan wilayah dalam KODAM-nja setjara sekali gus ; tetapi berhubung dengan keadaan geografis/topografis serta „span of control” maka sering komando langsung jang efektif dari PANGDAM adalah tidak mungkin. Oleh karena itu dalam hal2 tertentu diadakan suatu eselon-komando - antara (intermediate-command echelon) kepada mana PANGDAM dapat mendelegasikan pimpinan terhadap unsur2 wilayah dan tempur dalam suatu bagian tertentu dalam wilayah KODAM.
- 3) Penentuan djumlah KODIM dan KOREM dalam KODAM serta batas2 daerahnja, ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri/PANGAD tersendiri.

10. **Badan2 pada eselon MAKODAM.** — a. Badan jang berbentuk Staf ialah :

— Staf Komando Daerah Militer (SKODAM).

b. Badan2 dari tjabang dan lembaga2 AD ialah :

- 1) Jang berada didalam susunan SKODAM :
 - a) Inspeksi Keuangan Daerah Militer (IKU-DAM) ;
 - b) Inspeksi Kehakiman Daerah Militer (IKEH-DAM) ;
 - c) Rawatan Rohani Daerah Militer (ROH-DAM) ;
 - d) Pendidikan Djasmani Daerah Militer (DJAS-DAM) ;
 - e) Penerangan Daerah Militer (PENDAM) ;
 - f) Sedjarah Militer Daerah Militer (SEM-DAM) ;
 - g) Detasemen Musik Daerah Militer (SIK-DAM) ;

- 2) Jang berada diluar susunan SKODAM :
- a) Perhubungan Daerah Militer (HUBDAM) ;
 - b) Polisi Militer Daerah Militer (POMDAM) ;
 - c) Adjudan Djenderal Daerah Militer (ADJ-DAM) ;
 - d) Zeni Daerah Militer (ZIDAM) ;
 - e) Intendans Daerah Militer (INTDAM) ;
 - f) Peralatan Daerah Militer (PALDAM) ;
 - g) Angkutan Daerah Militer (ANGDAM) ;
 - h) Kesehatan Daerah Militer (KESDAM) ;

Tjataan :

Badan2 jang tersebut pasal 1) dan 2) diatas dapat menempatkan unsur2 dan kesatuan2 setjara terpentjar pada KODIM2 atau KOREM2 (djika eselon ini ada) menurut kebutuhan atas penentuan PANGDAM.

c. Badan jang bersifat badan pendidikan/pembentukan ialah : Resimen Induk (RIN) : jang terdiri atas :

- 1) Kesatuan/Kesatuan Depo Pendidikan (DO-DIK), untuk menjelenggarakan bentukan kepradjurititan pada umumnja.
- 2) Sekolah/sekolah Kader Infanteri (BIKARIF), untuk menjelenggarakan pendidikan bagi Korpral dan Bentara dalam Bidang Karier Infanteri (BIKARIF).
- 3) Pendidikan2 lain sesuai dengan ketentuan2 dari KOPLAT dan PANGDAM jang bersangkutan.

d. Badan2 jang bersifat kesatuan pelaksana : Semua badan-badan jang bersifat Kesatuan berada langsung dibawah PANGDAM, dan diatur/disusun sebagai berikut :

- 1) Sebagian dari kesatuan2 tersebut diatas itu diberi tugas tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas KODAM.
- 2) Sebagian lainnja dari kesatuan2 tersebut didjadikan Tjadangan Umum KODAM (TJADUDAM).

- 3) Sebagian lain lagi, sesuai dengan ketentuan pimpinan AD, ditetapkan sebagai kesatuan² yang disediakan (earmarked) untuk digunakan dalam rangka KOSTRAD.

11. Badan2 pada eselon KODIM/KOREM : Diatur tersendiri dengan penetapan/Instruksi Menteri/PANGAD :

a. Organisasi dan Tugas KOREM sesuai Penetapan Menteri/PANGAD No. TAP 10 — 210 tanggal 10 Djuli 1962.

b. Organisasi dan Tugas KODIM sesuai Penetapan KASAD No. TAP 10 — 170 tanggal 1 Agustus 1960.

12. Penjusunan Komando dan Staf. — a. Komando : Tanggung-djawab serta kekuasaan penjelenggaraan Komando terhadap KODAM diletakkan pada seorang Panglima Daerah Militer (PANGDAM). Didalam melaksanakan tanggung-djawabnja, maka PANGDAM dibantu setjara langsung oleh tiga perkelompokan Staf jaitu :

- 1) Inspektur daerah Militer (IRDAM).
- 2) Oditur Daerah Militer (ODAM).
- 3) Staf Pribadi PANGDAM jang terdiri atas :
 - Adjudan Panglima.
 - Para Penasehat Keahlian, baik sipil maupun Militer dari PANGDAM.
 - Para Perwira Liaison dalam SKODAM.
 - Para Perwira jang ditugaskan pada PANGDAM, KASKODAM dan WAKASKODAM.

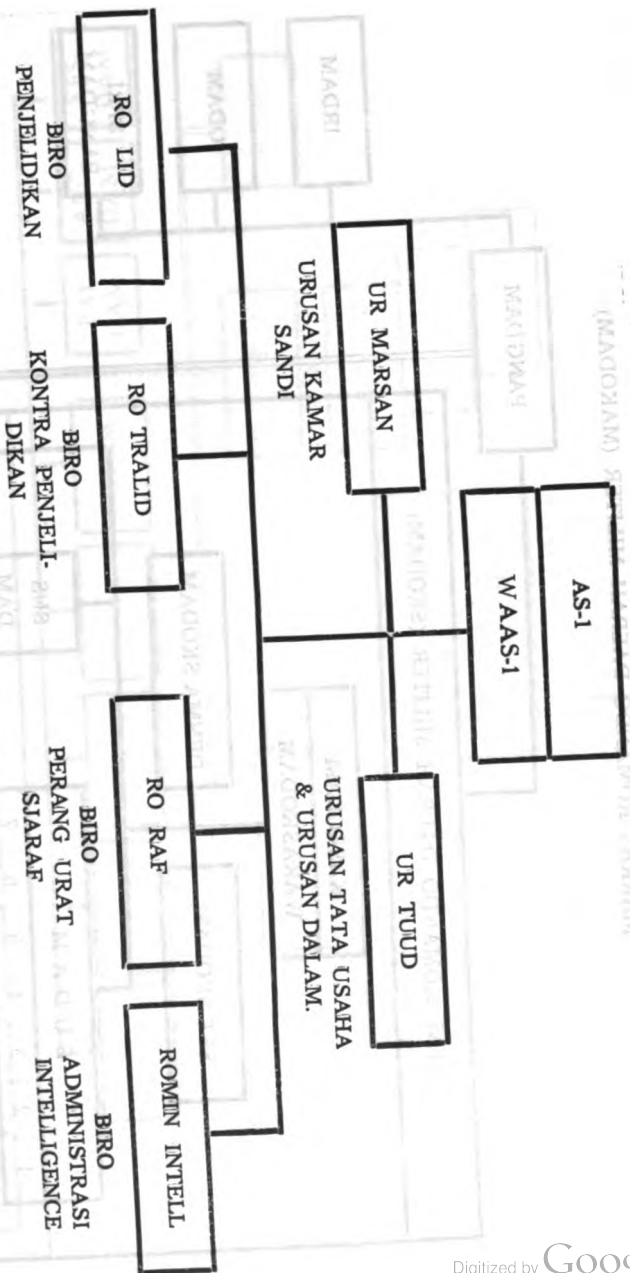
b. Staf Komando Daerah Militer :

- 1) Unsur Staf pada eselon MAKODAM adalah Staf Komando Daerah Militer (SKODAM).
- 2) SKODAM terdiri atas :
 - Unsur pimpinan Staf :
 - a) Kepala Staf Komando Daerah Militer (KASKODAM) ;
 - b) Wakil Kepala Staf Komando Daerah Militer (WAKASKODAM) :

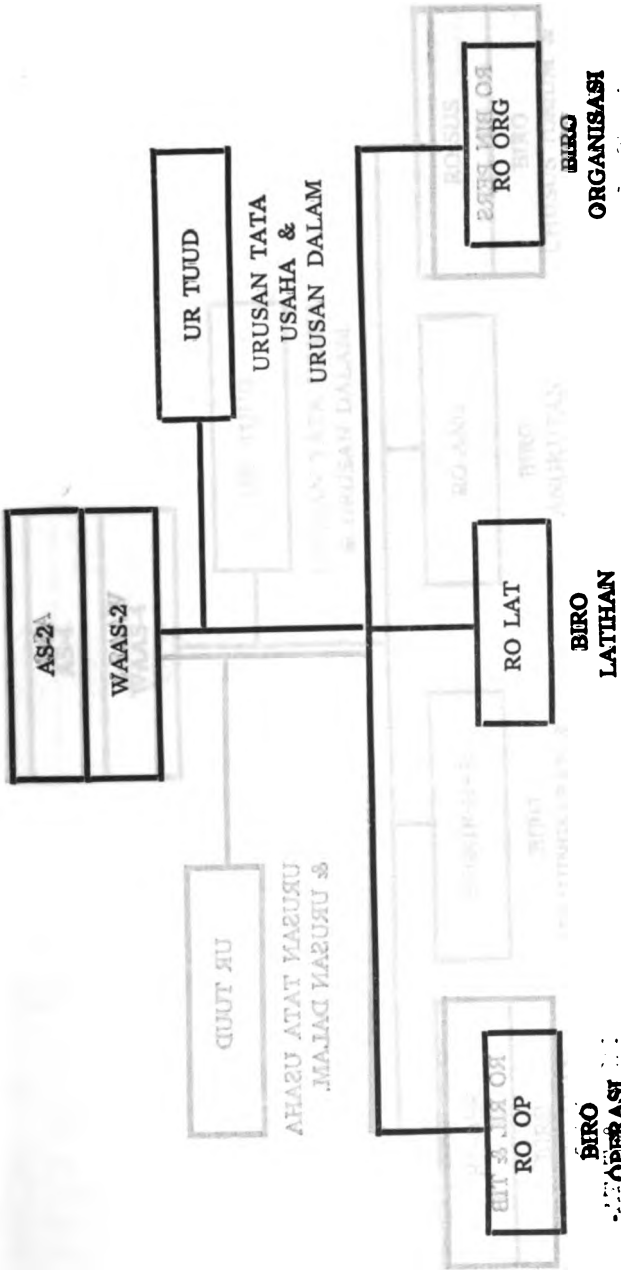
- **Staf Utama :**
Badan Staf Utama dalam SKODAM adalah Staf Umum Daerah Militer (SUDAM).
- **Staf Khusus :**
Staf Khusus Daerah Militer (SUSDAM) adalah suatu perkelompokan Staf jang terdiri dari :
 - a) Para Kepala Inspeksi Keuangan dan Kehakiman Daerah Militer.
 - b) Para Perwira ROHDAM, DJASDAM, PENDAM, SEMDAM dan SIKDAM.
 - c) Para Kepala/Komandan dari badan2/kesatuan-kesatuan dari Tjabang2 AD jang berada pada MAKODAM.
- **Badan2 Pelajanan Staf :**
 - b) Sekretariat Staf Komando Daerah Militer (SETSKODAM).
 - b) Detasemen Markas Staf Komando Daerah Militer (DENMASKODAM).

13. **Struktur.** — Struktur Komando Daerah Militer adalah sebagai berikut :

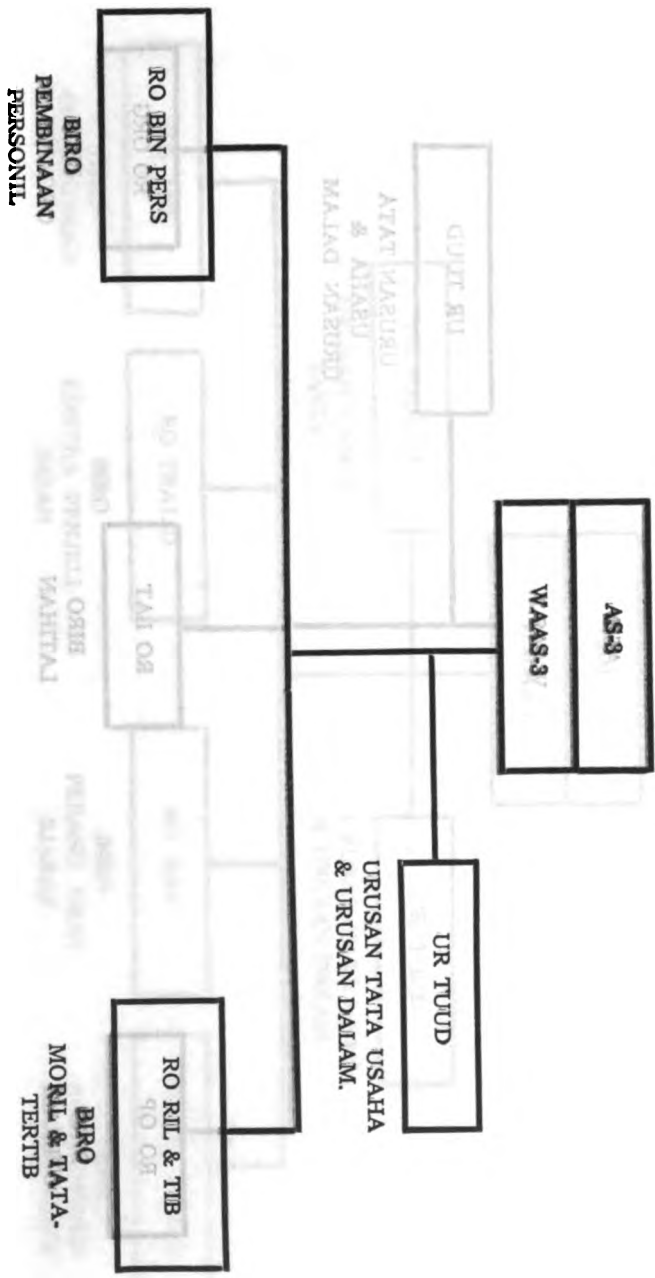
STRUKTUR ORGANISASI SU-1 DAM



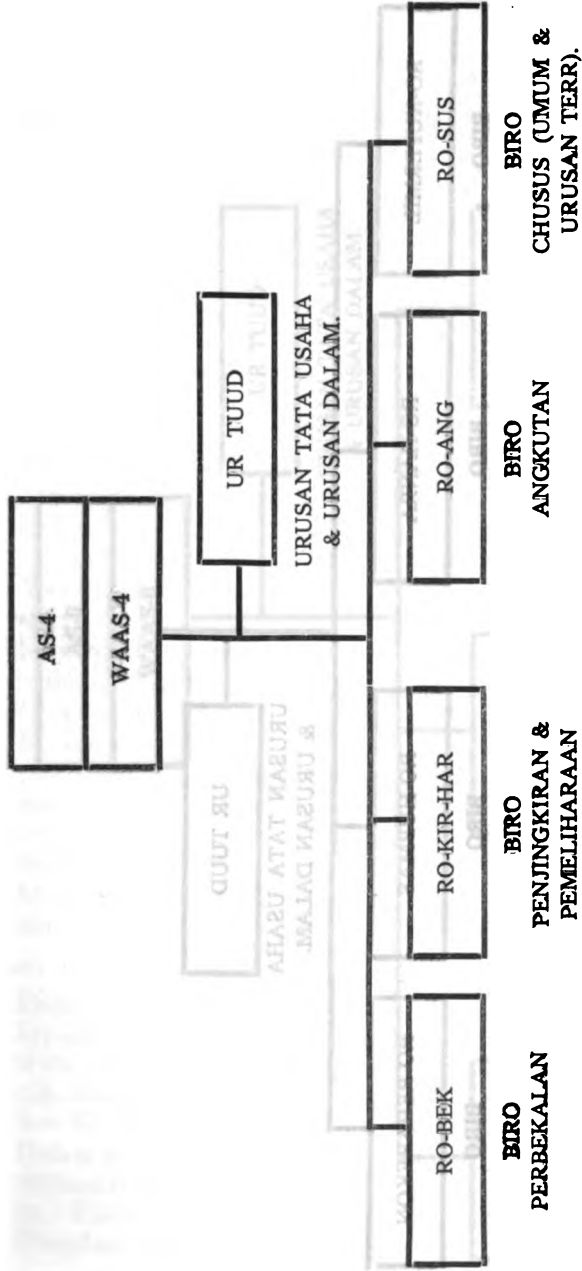
STRUKTUR ORGANISASI SUL-2 DAM



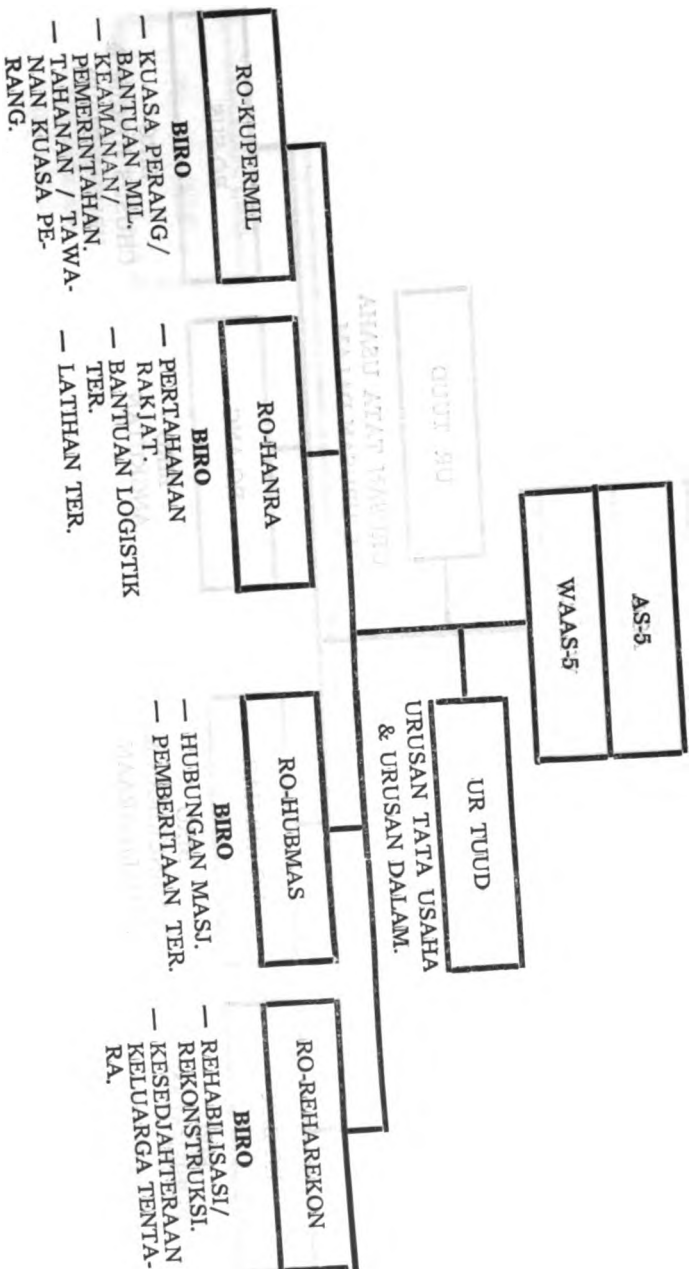
STRUKTUR ORGANISASI SU-3 DAM



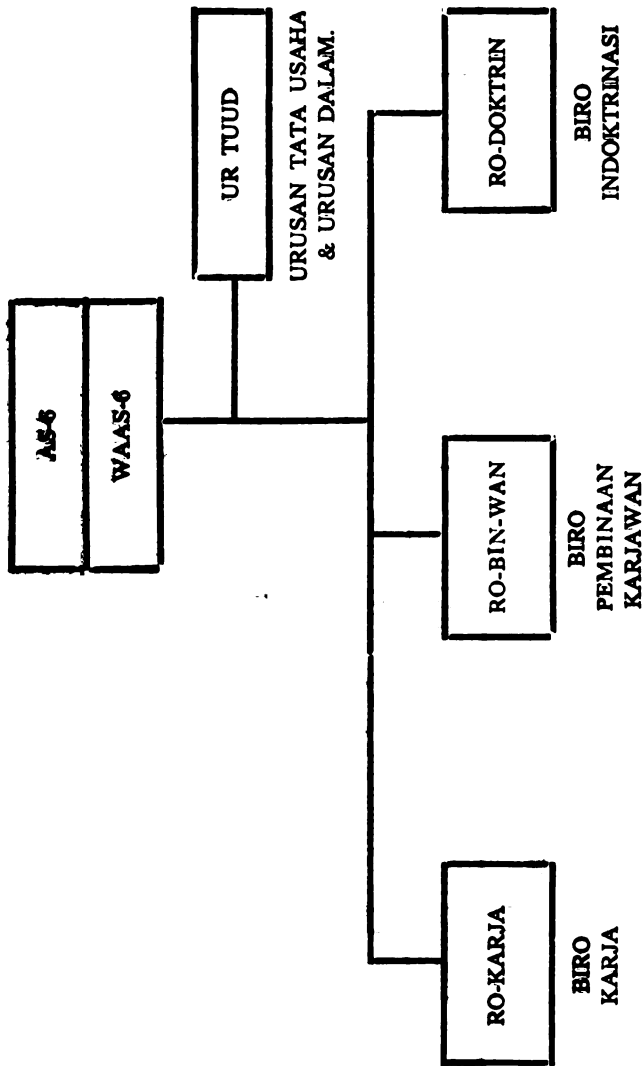
STRUKTUR ORGANISASI SUL-4 DAM



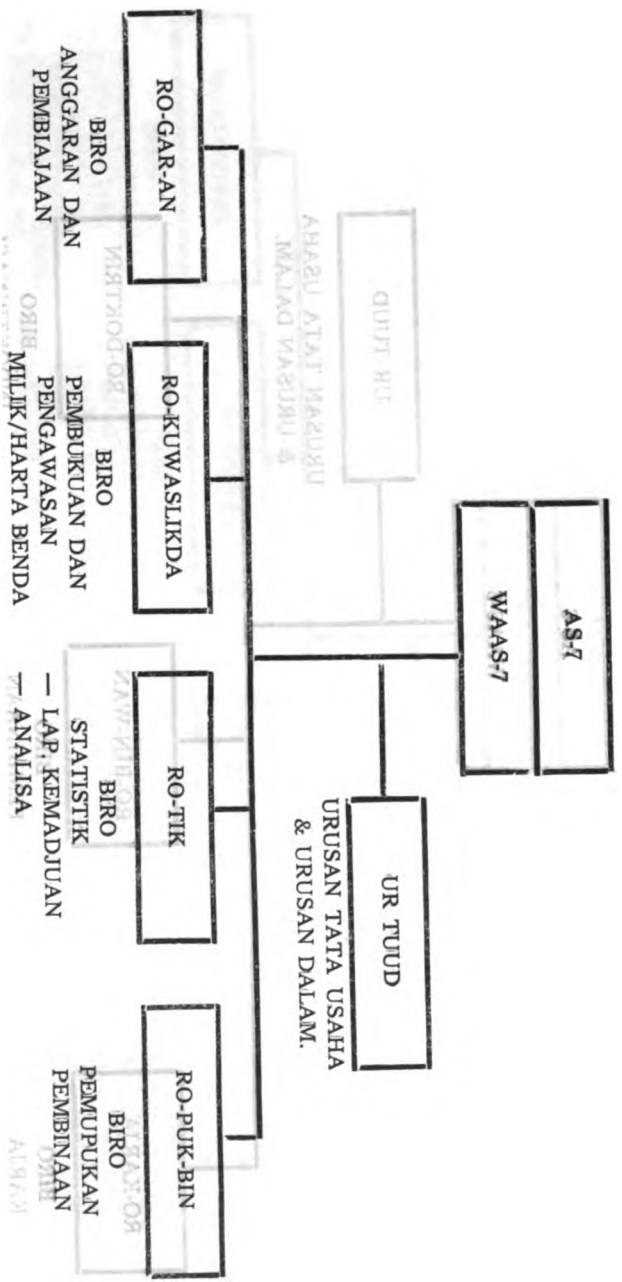
STRUKTUR ORGANISASI SU-5 DAM



STRUKTUR ORGANISASI SU-6 DAM



STRUKTUR ORGANISASI SU-7 DAM



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, TANGGUNG-DJAWAB DAN KEKUASAAN

14. **Panglima Komando Daerah Militer.** — a. Panglima Komando Daerah Militer (disingkat PANGDAM), adalah seorang Perwira Menengah/Tinggi AD jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menjelenggarakan komando terhadap KODAM.

b. Ia mendapat tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan seluruh komandonja agar semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan diarahkan untuk mentjapai tugas pokoknja.
- 2) Memelihara dan mempertinggi moril, disiplin dan tata-tertib untuk mentjapai djiwa kemiliteran jang se-tinggi2nja dalam komandonja.
- 3) Memelihara dan mengawasi bahwa segala pekerdjaan dilakukan dengan se-efektif2nja.
- 4) Memelihara dan mempertinggi semangat dan kemampuan tehnik daripada komandonja untuk mentjapai nilai tempur jang se-tinggi2nja.
- 5) Memperhatikan dan mengawasi bahwa perawat-an logistik dan administrasi untuk komandonja mengenai alat peralatan dan personil dilakukan setjara lengkap dengan daja-guna jang sebesar-besarnja.
- 6) Memperhatikan kesedjahteraan pada anggauta dari komandonja.

c. Dalam melaksanakan tugas kewadibannja, maka :

- 1) Pada umumnja PANGDAM bertanggung-djawab kepada M/PANGAD jang untuk KODAM2 tertentu menempatkan seorang Deputi Wilajah untuk mengkoordinasikan bidang2 operasionil dalam KODAM2 itu.
- 2) Dalam situasi tertentu dimana beberapa KODAM dihimpun mendjadi suatu Komando Perang, maka PANGDAM bertanggung-djawab kepada Panglima dari Komando Perang itu.

d. Inspektur Daerah Militer :

1) Inspektur Daerah Militer (disingkat IRDAM) adalah salahsatu badan Staf jang langsung membantu PANGDAM didalam pelaksanaan tugasnja.

2) Tugas pokok :

Tugas pokok IRDAM adalah membantu PANGDAM dengan menjelenggarakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan rentjana² dan fungsi utama KODAM.

3) Fungsi.

IRDAM mendjalankan fungsi² sebagai berikut :

- Pengawasan terhadap ketangkasan tempur pasukan, termasuk keadaan moril, disiplin dan kesiapan.
- Pengawasan terhadap ketangkasan teknik dan administratif.
- Pengawasan terhadap efisiensi pengurusan keuangan dan efisiensi pada umumnja.
- Pembuatan laporan mengenai hasil pengawasan.

4) Perkelompokan tugas :

Penjelenggaraan tugas² IRDAM dikelompokkan dalam tiga bidang jaitu :

- (1) Penelitian ;
- (2) Pengawasan ;
- (3) Soal² khusus.

5) IRDAM dipimpin oleh seorang Perwira Meneengah AD sebagai Inspektur (disingkat IR) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas pokok sebagai Inspektur.

e. Oditeur Daerah Militer (ODAM).

1) Oditeur Daerah Militer adalah suatu badan Staf jang langsung membantu PANGDAM dalam pelaksanaan tugasnja.

- 2) Tugas pokok ODAM adalah memimpin pengu-
sutan dan melakukan penuntutan terhadap perka-
ra-perkara pidana didalam KODAM.
- 3) ODAM dipimpin oleh seorang PA Menengah
Corps Kehakiman Militer sebagai Oditeur Mili-
ter (disebut ODAM) jang mendjadi penasehat
PANGDAM dalam soal2 juridis dan langsung
bertanggung-djawab kepada PANGDAM, O-
DAM didjabat setjara fungsionil oleh KA IKEH-
DAM.

f. Staf Pribadi Panglima Daerah Militer.

- 1) Staf Pribadi Panglima Daerah Militer (disingkat
SPRI PANGDAM) adalah suatu kelompok Staf
jang terdiri atas :
 - (1) Para Perwira jang diperbantukan kepada
PANGDAM, dan Para Penasehat keahlian
sipil/militer.
 - (2) Djika dipandang perlu Perwira2 jang diper-
bantukan kepada KASKODAM dan WA-
KASKODAM.
- 2) Tugas anggauta2 SPRI-PANGDAM ditentukan
oleh PANGDAM, atau oleh KASKODAM dan
WAKASKODAM kepada siapa mereka diper-
bantukan.
- 3) Anggauta2 Staf Pribadi diadakan menurut kebu-
tuhan jang diperlukan dan mereka masing2 ber-
tanggung-djawab kepada PANGDAM, atau ke-
pada KASKODAM dan WAKASKODAM ke-
pada siapa mereka diperbantukan.

Tjatatatan :

SPRI-PANGDAM meskipun setjara organisato-
ris merupakan badan diluar SKODAM, akan te-
tapi setjara administratif termasuk SKODAM.

**15. Kepala Staf Komando Daerah Militer. — a. Kepala
Staf Komando Daerah Militer (disingkat KASKODAM)
adalah seorang Perwira Menengah AD jang mendjadi pem-**

bantu dan penasehat Utama dari PANGDAM dalam penjelenggaraan tugas kewajibannya.

b. Ia mendapat tugas2 kewajiban sebagai berikut :

- 1) Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala kegiatan2 dari badan Staf Utama KODAM.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan2 dari badan2 staf lainnya.
- 3) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnya dalam SKODAM.
- 4) Mengkoordinasikan semua kegiatan penelitian yang dilakukan oleh badan2 dalam KODAM guna meletakkan dasar2 perentjanaaan dan tata-tjara kerdja yang efektif dalam rangka perkembangan organisasi dan pentjapaian tugas pokok.
- 5) Mengawasi tugas dari tiap pendjabat SKODAM, dan mengadakan penelitian serta penilaian periodik mengenai moril dan tingkat2 kemampuan dari pendjabat2 utama SKODAM.
- 6) Mengatur hubungan antara Badan2/kesatuan2 KODAM dengan kesatuan/Badan dari Angkatan dan Alat Kekuasaan Negara lainnya, dalam Wilayah KODAM.
- 7) Mengerdjakan tugas2 khusus, yang dibebankan kepadanya oleh PANGDAM.
- 8) Mewakili PANGDAM apabila ia berhalangan mendjalankan tugasnya.

c. KASKODAM bertanggung-djawab kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

16. Wakil Kepala Staf Komando Daerah Militer. —

a. Wakil Kepala Staf Komando Daerah Militer (disingkat WAKASKODAM) adalah seorang Perwira Menengah AD yang menjadi Pembantu dan Penasehat Utama dari KASKODAM dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya.

b. WAKASKODAM hanya diadakan di KODAM2, di mana menurut kebutuhan dipandang perlu oleh M/PANGAD.

c. WAKASKODAM mendapat tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Membantu KASKODAM dalam penjelenggaraan tugas kewadibannja.
- 2) Mengerdjakan tugas2 khusus jang ditentukan setjara tetap oleh PANGDAM dan/atau jang dibebankan kepadanja oleh KASKODAM.
- 3) Mewakili KASKODAM apabila ia berhalangan mendjalankan tugasnja.

d. WAKASKODAM bertanggung-djawab kepada PANGDAM atas penjelenggaraan kewadibannja.

17. **Staf Umum Daerah Militer.** — a. Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM) adalah badan Staf Utama didalam SKODAM.

b. Tugas pokok SUDAM adalah membantu PANGDAM didalam mewudjudkan fungsi2 Komandonja untuk mengendalikan KODAM-nja sesuai dengan kebidjaksanaan umum M/PANGAD.

c. **Fungsi2 Utama :** SUDAM mempunyai Fungsi2 Utama sebagai berikut :

- 1) Membantu PANGDAM dengan pengolahan kebidjaksanaan, perentjanaan dan Pengawasan Staf terhadap penjelenggaraan fungsi2 organik militer dalam KODAM.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi2 utama KODAM dalam semua bidang pembina jang ditudjukan kedalam KODAM (KODAM dalam arti organisasi kemiliteran saja).

d. **Susunan :** Untuk menjelenggarakan fungsi2 organik militer tersebut diatas maka SUDAM disusun dalam tujuh Seksi sesuai dengan perkelompokan fungsi2 organik militer sebagai berikut :

- 1) Seksi 1 Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM 1) ;
- 2) Seksi 2 Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM 2) ;
- 3) Seksi 3 Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM 3) ;
- 4) Seksi 4 Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM 4) ;
- 5) Seksi 5 Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM 5) ;
- 6) Seksi 6 Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM 6) ;
- 7) Seksi 7 Staf Umum Daerah Militer (disingkat SUDAM 7) ;

Tjataan :

Seksi 7 Staf Umum Daerah Militer dibentuk untuk KODAM2 tertentu sesuai dengan surat keputusan M/PANGAD yang akan dikeluarkan tersendiri. Dalam KODAM yang tidak ada Seksi 7, maka fungsi2 seksi tersebut dijalankan oleh Seksi 4 Staf Umum.

e. Seksi 1 Staf Umum Daerah Militer (SUDAM - 1) :

- 1) SUDAM - 1 adalah salah satu Seksi didalam SUDAM yang mendapatkan tugas pokok membantu PANGDAM dalam menjalankan fungsi2 penjelidikan, kontra-penjelidikan dan perang urat-sjaraf dalam pelaksanaan tugas KODAM.
- 2) SUDAM - 1 mempunyai fungsi2 sebagai berikut :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan pembagian bahan-bahan mengenai kekuatan musuh, keadaan medan dan tjuatja dalam wilajahnja dan pula mengenai kelemahan2 sendiri.
 - b) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan2 kontra penjelidikan.
 - c) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan perang urat-sjaraf dan anti propaganda.

- d) Mengatur dan mengawasi pembagian peta militer.
 - e) Mengatur dan mengawasi penjelewengan persandian.
 - f) Merentjanakan dan mengkoordinasikan latihan-latihan penjelidikan (intelidjen).
 - g) Menjelenggarakan hubungan kerdja sama dengan badan penjelidikan dari Angkatan dan Alat Kekuasaan Negara lainnja dalam rangka pertahanan/keamanan wilajahnja.
- 3) SUDAM - 1 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Asisten - 1 Kepala Staf Komando Daerah Militer (disingkat As - 1 KASKODAM) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadajiban seksinja.

f. Seksi 2 Staf Umum Daerah Militer (SUDAM - 2) :

- 1) SUDAM - 2 adalah salah satu seksi didalam SUDAM jang mendapat tugas pokok membantu PANGDAM dalam mendjalankan fungsi-operasi, organisasi, pendidikan dan latihan untuk pelaksanaan tugas KODAM.
- 2) SUDAM - 2 mempunyai fungsi2 sebagai berikut :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan operasi-operasi militer dalam wilayah KODAM.
 - b) Merentjanakan dan mengkoordinasikan penjujukan kekuatan militer didalam wilayah KODAM.
 - c) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan dan penjempurnaan organisasi.
 - d) Merentjanakan dan mengkoordinasikan latihan-latihan untuk memelihara dan mempertinggi kemampuan teknis daripada perorangan maupun kesatuan2.
 - e) Menjelenggarakan hubungan kerdja sama dengan Angkatan serta Alat Kekuasaan Negara lainnja didalam rangka pertahanan/keamanan wilayah KODAM.

- 3) SUDAM - 2 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Asisten - 2 Kepala Staf Komando Daerah Militer (disingkat As - 2 KASKODAM) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban seksinja.

g. Seksi 3 Staf Umum Daerah Militer (SUDAM - 3) :

- 1) SUDAM - 3 adalah salah satu seksi didalam SUDAM yang mendapat tugas pokok membantu PANGDAM dalam menjalankan fungsi2 personal, moral dan administrasi umum untuk pelaksanaan tugas KODAM.
- 2) SUDAM - 3 mempunyai fungsi2 sebagai berikut :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pengendalian karier.
 - b) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pengendalian personal (pengerahan dan penjuruan personal).
 - c) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan hukum, disiplin, moral, tata-tertib.
 - d) Merentjanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan kesedjahteraan personal.
 - e) Mengkoordinasikan penjelenggaraan administrasi yang berhasil guna.
- 3) SUDAM - 3 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Asisten 3 Kepala Komando Daerah Militer (disingkat As - 3 KASKODAM) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban seksinja.

h. Seksi 4 Staf Umum Daerah Militer (SUDAM - 4) :

- 1) SUDAM - 4 adalah salah satu seksi didalam SUDAM yang mendapat tugas pokok membantu PANGDAM dalam menjalankan fungsi logistik untuk pelaksanaan tugas KODAM.

- 2) **SUDAM - 4** mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan penjelenggaraan pelajanan logistik, jang meliputi soal2 perbekalan pengungsian, pengangkutan dan pemeliharaan serta perawatan.
 - b) Mengkoordinasikan penjusunan dan pengawasan penggunaan anggaran belandja tahunan dari semua djawatan teknis jang ada di KODAM.
 - c) Mengerdjakan pengawasan terhadap semua djawatan teknis jang ada di KODAM.
 - d) Mengkoordinasikan penjelenggaraan administrasi logistik sebaik-baiknja.
 - e) Merentjanakan dan mengkoordinasikan latihan-latihan logistik.
- 3) **SUDAM - 4** dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Asisten 4 Kepala Staf Komando Daerah Militer (disingkat As - 4 KAS-KODAM) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadajiban seksinja.

i. Seksi 5 Staf Umum Daerah Militer (SUDAM - 5) :

- 1) **SUDAM - 5** adalah salah satu seksi didalam SUDAM jang mendapat tugas pokok membantu PANGDAM dalam mendjalankan fungsi2 pengendalian wilayah, perlawanan rakjat, hubungan masjarakat serta bantuan militer dan kuasa perang untuk pelaksanaan tugas KODAM.
- 2) **SUDAM - 5** mempunyai fungsi2 sebagai berikut :
 - a) Usaha, pekerdjaan dan kegiatan untuk menjusun, mengembangkan dan mempersiapkan penggunaan potensi tenaga manusia dalam rangka penjelenggaraan perlawanan rakjat dan perlindungan masjarakat.
 - b) Usaha, pekerdjaan dan kegiatan jang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan pelaksanaan doktrin dan organisasi teritorial

serta pengembangan pengetahuan dan ketjapakan bagi para petugas teritorial ataupun unsur2 teritorial lainnja.

- c) Usaha, pekerdjaan dan kegiatan jang berhubungan dengan perentjanaan, penjusunan dan penggunaan sumber2 ekonomi wilayah sehingga mampu membekali usaha perlawanan rakjat setjara luas dalam rangka pertahanan rakjat semesta.
 - d) Usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai pengendalian kekuasaan alat2 perlengkapan kuasa sipil tentang ketenteraman, ketertiban dan keamanan umum dalam rangka kuasa perang dan perbantuan militer.
 - e) Usaha, pekerdjaan dan kegiatan untuk mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi wilayah sebagai akibat operasi2 militer ataupun bentjana alam, termasuk pula masalah bekas pedjoang sukarela maupun wadajib bela umum.
- 3) SUDAM - 5 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Asisten - 5 Kepala Staf Komando Daerah Militer (disingkat As - 5 KASKODAM) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadajiban seksinja.

j. Seksi 6 Staf Umum Daerah Militer (SUDAM - 6) :

- 1) SUDAM - 6 adalah salah satu seksi didalam SUDAM jang mendapat tugas pokok membantu PANGDAM dalam menjalankan fungsi kekarayaan dan indoktrinasi politik-ideologis untuk pelaksanaan tugas KODAM.
- 2) SUDAM - 6 mempunjai kewadajiban sebagai berikut :
 - a) Merentjanakan usaha/pembinaan dan pempukan djiwa revolusioner TNI dengan jalan penanaman Ideologi Negara „PANTJASILA” dalam pelaksanaan Manifesto Politik Repu-

blik Indonesia dengan Usdek dan Deklarasi Ekonomi, dalam tjita2 mentjapai Sosialisme Indonesia.

- b) Merentjanakan dan mengkoordinasikan tindakan-tindakan TNI sebagai golongan Karya untuk perwujudan tudjuan2 Revolusi Indonesia.
- c) Mengkoordinir petugas2 anggauta Angkatan Darat sebagai golongan Karya dalam bidang2 diluar orgaan Angkatan Darat didalam Wilayah KODAM.
- d) Perkelompokan Tugas dan koordinasi dalam bidang :

(1) **Politis/ideologis :**

- Team anggauta2 DPRD-GR.
- Team Kepala2 Daerah.
- Team anggauta2 B.P.H.
- Team anggauta2 pengurus Front Nasional.
- Team Panitia2 Negara.
- Team Badan2 lain jang dipandang perlu.

(2) **Pertahanan/Keamanan.**

- Team Veteran/Demobilisan.

(3) **Kesedjahteraan Rakjat.**

- Team pendidikan/kebudajaan.
- Team sosial/kesehatan.
- Team Kerochianian.
- Team olah-raga.

(4) **Ekonomi.**

- Team produksi.
- Team distribusi.

Dalam hubungan ini, maka As-6 KASKODAM berkewadajiban memberi petunjuk2 tehnis/administratif dalam batas kebidjaksanaan PANGDAM dan merupakan KOORDINATOR petugas2 untuk tugas2 TNI sebagai golongan KARYA.

- 3) SUDAM - 6 dipimpin oleh seorang Perwira Mengarah AD sebagai Asisten - 6 Kepala Staf Komando Daerah Militer (disingkat AS - 6 KASKODAM) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

k. **Seksi 7 Staf Umum Militer (SUDAM - 7).**

- 1) SUDAM - 7 adalah salah satu seksi didalam SUDAM yang mendapat tugas pokok membantu PANGDAM dalam menjalankan fungsi pembinaan dibidang non-taktik serta pengendalian pembinaan Keuangan untuk pelaksanaan tugas KODAM.
- 2) SUDAM - 7 mempunyai kewajibannya sbb :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan segala kegiatan dalam rangka penjurusan/pembuatan Anggaran dan Biaya dalam KODAM sesuai dengan ketentuan2 pokok daripada M/PANGAD.
 - b) Mengkoordinasikan serta mengawasi terpelaksanaan sistim dan metoda pembukuan dan administrasi tentang setiap milik/harta-benda Angkatan Darat, sesuai dengan ketentuan-ketentuan pokok daripada M/PANGAD.
 - c) Mengawasi dan mengendalikan setiap kegiatan dalam rangka pengadaan, penghapusan, dan inventarisasi daripada milik/harta benda Angkatan Darat, guna tertjapainya penggunaan setiap milik/harta benda Angkatan Darat setjara berdaya dan berhasil guna.
 - d) Membuat Laporan2 statistik dan laporan kemajuan daripada pelaksanaan sesuatu program beserta analisisnya.
 - e) Memberikan saran2 mengenai perbaikan2 dalam bidang pembinaan non-taktik serta membuat dan mengawasi terpelaksanaan PROGRAM Penjempurnaan PEMBINAAN AD ditingkat KODAM (PROPENBINAD).

f) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan setjara terus-menerus dan memikirkan perbaikan jang diperlukan dalam tata-tjara pembukuan dan administrasi, tata-tjara pengendalian dalam serta pemeriksaan & pengawasan dalam KODAM guna melindungi milik harta-benda Angkatan Darat sesuai dengan ketentuan-ketentuan M/PANGAD serta hukum dan peraturan2 jang berlaku.

3) SUDAM - 7 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat sebagai As - 7 Kepala Staf Komando Daerah Militer (disingkat As - 7 KASKODAM) dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadajiban seksinja.

18. Staf Chusus Daerah Militer. — a. Staf Chusus Daerah Militer (disingkat SUSDAM) merupakan perkelompokan Staf Keachlian, sebagai Penasehat dan Pembantu Utama dari PANGDAM atas dasar keachlian.

b. SUSDAM terdiri atas :

- Para KAIRKU dan IRKEH.
- Para PA ROHDAM, DJASDAM, PENDAM, SEMDAM dan SIKDAM.
- Para Kepala/Perwira/Komandan dari Badan2/ Kesatuan2 Tjabang dan Lembaga pada tingkat KODAM.

c. SUSDAM terutama mempunyai tugas kewadajiban, berdasarkan keachlian masing2, jang meliputi :

1) Membantu PANGDAM dalam memetjahkan persoalan setjara keachlian, dalam menumbuhkan KODAM mendjadi suatu organisasi kemiliteran jang berimbangan baik, sehingga setjara berhasil guna dapat menjelesaikan tugasnja dalam rangka penjelenggaraan keamanan dan pertahanan wilajah.

- 2) Merumuskan dan memberikan saran2 untuk PANGDAM tentang masalah2 KODAM ditinjau dari sudut kerdja sama antara kesatuan2/badan2 tehnis dan dalam KODAM.
- 3) Atas koordinasi dari KASKODAM cq. ASKASKODAM jang bersangkutan, menjelenggarakan :
 - a) Tindjauan setjara keachlian terhadap suatu masalah dalam keseluruhannja dan pengadjuan saran2 atau dasar hasil tindjauan itu.
 - b) Koordinasi atas dasar2 pendapat termaksud diatas guna kelantjaran pelaksanaan2 dilingkungan kedinasan masing2.
 - c) Pelaporan mengenai suatu persoalan jang sudah atau belum dilaksanakan.
- 4) Tiap2 anggauta SUSDAM bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas tugas jang diberikan padanja.

19. Badan2 dari tjabang/lembaga AD jang berada dalam SKODAM. — a. Inspeksi Keuangan Daerah Militer :

- 1) Inspeksi Keuangan Daerah Militer (disingkat IKUDAM adalah suatu badan staf didalam SKODAM jang menjelenggarakan fungsi keuangan AD.
- 2) **Tugas Pokok :**
 Dalam rangka ketentuan2 umum M/PANGAD dan kebidaksanaan khusus PANGDAM, maka IKUDAM mendapat tugas pokok :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan dalam soal2 keuangan militer dalam KODAM.
 - b) Mengurus administrasi keuangan militer menurut undang2, peraturan umum, peraturan2 AD jang berlaku.
- 3) IKUDAM dipimpin oleh seorang Perwira Meneengah Corps Keuangan sebagai Kepala Inspeksi Keuangan Daerah Militer (disingkat KA IKUDAM), jang mendjadi penasehat/pembantu uta-

ma dari PANGDAM mengenai soal2 keuangan militer, dan bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

b. Inspeksi Kehakiman Daerah Militer :

- 1) Inspeksi Kehakiman Daerah Militer (disingkat IKEHDAM) adalah suatu badan staf didalam SKODAM yang menjelenggarakan fungsi2 kehakiman AD.
- 2) **Tugas Pokok :**
 Dalam rangka ketentuan2 umum M/PANGAD dan kebidaksanaan khusus PANGDAM, maka IKEHDAM mendapat tugas pokok :
 - a) Memberikan pertimbangan2, nasehat2, dan saran2 tentang soal2 yang bersangkutan dengan bidang2 hukum/kehakiman.
 - b) Menjelenggarakan dan mengawasi segala kegiatan2 yang bersangkutan dengan fungsi2 kehakiman militer.
- 3) IKEHDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Corps Kehakiman sebagai Kepala Inspeksi Kehakiman Daerah Militer (disingkat KA IKEHDAM), yang menjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM mengenai soal2 hukum/kehakiman militer, dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

c. Rawatan Rohani Daerah Militer :

- 1) Rawatan Rohani Daerah Militer (disingkat ROHDAM) adalah suatu badan staf didalam SKODAM yang menjelenggarakan fungsi2 perawatan rohani.
- 2) **Tugas Pokok :**
 Dalam rangka ketentuan2 umum M/PANGAD dan kebidaksanaan khusus PANGDAM maka ROHDAM mendapat tugas pokok :
 - Merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk pemeliharaan perawatan

moril dan moral (achlak) anggauta2 AD berdasarkan adjaran agama.

- 3) ROHDAM merupakan suatu badan jang meliputi bermacam-macam agama jang masing2 berdiri sendiri (sedjadjar).
- 4) Koordinasi untuk kegiatan2 pada ROHDAM itu, ditetapkan diatur tersendiri oleh PANGDAM.
- 5) Masing2 ROHDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Rawatan Rohani Daerah Militer (disingkat KA ROHDAM), jang mendjadi penasehat / pembantu utama PANGDAM dalam soal2 rawatan rohani menurut adjaran agamanya, dan jang masing2 bertanggung-djawab kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

d. Pendidikan Djasmani Daerah Militer :

- 1) Pendidikan Djasmani Daerah Militer (disingkat DJASDAM) adalah suatu badan staf didalam SKODAM jang menjelenggarakan fungsi2 pendidikan djasmani AD.
- 2) **Tugas pokok :**
 Dalam rangka ketentuan2 umum M/PANGAD dan kebidaksanaan khusus PANGDAM, maka DJASDAM mendapat tugas pokok :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan jang bersangkutan dengan pendidikan, pemeliharaan kedjasmanian anggauta-anggauta AD.
 - b) Memperhatikan dan mengawasi, bahwa pada anggauta mempunyai kemampuan fisik jang tinggi supaja dapat melakukan tugasnja setjara ulet.
- 3) DJASDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer (disingkat KADJASDAM), jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 pendidikan/pemeliha-

raan djasmani militer, dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadjabannja.

e. Penerangan Daerah Militer :

- 1) Penerangan Daerah Militer (disingkat PENDAM) adalah suatu badan staf didalam SKODAM jang menjelenggarakan fungsi2 penerangan AD.
- 2) **Tugas pokok :**
 Dalam rangka ketentuan2 umum M/PANGAD dan kebidjaksanaan khusus PANGDAM, maka PENDAM mendapat tugas pokok :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penerangan jang ditunjukkan kepada para anggauta KODAM supaja mempunjai kekuatan mental agar dapat melakukaan tugasnja dengan ulet.
 - b) Merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan2 penerangan jang ditunjukkan pada masjarakat, untuk mentjapai landasan mental jang kuat didalam masjarakat.
- 3) PENDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Penerangan Daerah Militer (disingkat KA PENDAM) jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 penerangan, dan bertanggung-djawab kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadjabannja .
- 4) KA PENDAM bertidak djuga sebagai Djuru Bitjara PANGDAM.
- 5) KA PENDAM mengadakan hubungan kerdja sama jang erat dengan badan2 penerangan lainnja dalam melakukan tugasnja untuk mentjapai koordinasi jang se-tinggi2nja.

f. Sedjarah Militer Daerah Militer :

- 1) Sedjarah Militer Daerah Militer (disingkat SEMDAM) adalah suatu badan staf didalam SKODAM

DAM jang menjelenggarakan fungsi2 sedjarah militer AD.

2) Tugas pokok :

Dalam rangka ketentuan2 umum M/PANGAD dan kebidjaksanaan chusus PANGDAM, maka SEMDAM mendapat tugas pokok :

- a) Menjelenggarakan kegiatan2 jang bersangkutan dengan sedjarah militer, guna kepentingan perkembangan dan kemadjuan KODAM-nja pada chususnja, AD pada umumnja.
 - b) Merentjanakan dan menjelenggarakan perpustakaan & kepustakaan dalam KODAM.
 - c) Merentjanakan, mengumpulkan dan melangsungkan benda2 sedjarah militer untuk keperluan museum AD.
- 3) SEMDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Sedjarah Militer Daerah Militer (disingkat KA SEMDAM) jang mendjadi Penasehat/pembantu Utama dari PANGDAM dalam soal sedjarah militer, dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannja.

g. Detasemen Musik Daerah Militer :

- 1) Detasemen Musik Daerah Militer (disingkat SIKDAM) adalah suatu badan pelajanan dan ditempatkan didalam SKODAM.
- 2) **Tugas pokok :**
Menjelenggarakan pelajanan jang bersifat musik untuk seluruh KODAM didalam upatjara,hiburan, dll.
- 3) SIKDAM dipimpin oleh seorang Perwira Pertama/Menengah Corps Adjudan Djenderal sebagai Komandan Detasemen Musik Daerah Militer (disingkat DAN SIKDAM) jang bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannja.

20. Sekretariat Staf Komando Daerah Militer. — a. Sekretariat Staf Komando Daerah Militer (disingkat SET-SKODAM) adalah suatu badan pelajanan Staf didalam SKODAM.

b. Tugas pokok :

- 1) Menjelenggarakan administrasi umum untuk SKODAM.
- 2) Selalu memelihara pengetahuan PANGDAM cq. KASKODAM, hasil2 rapat SKODAM dan melaporkan tentang kelanjutan (follow-up) dari hasil itu.

c. SET SKODAM dipimpin oleh seorang Perwira Pertama/Menengah Corps Adjudan Djenderal sebagai Kepala Sekretariat Staf Komando Daerah Militer (disingkat KA SET SKODAM). jang bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

d. KASET SKODAM bertindak sebagai Sekretariat dalam rapat2 Staf di SKODAM.

21. Detasemen Markas Staf Komando Daerah Militer. — a. Detasemen Markas Staf Komando Daerah Militer (disingkat DENMA SKODAM) adalah suatu badan pelajanan Staf didalam SKODAM.

b. Tugas pokok :

- 1) Menjelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan personil dan alat2 peralatan SKODAM.
- 2) Mengawasi dan memelihara tata-tertib personil, terketjuali pendjabat2 tertentu (jang ditentukan oleh PANGDAM), dan kantor SKODAM.
- 3) Menjelenggarakan pengamanan dan pengawalan/pembelaan SKODAM.

c. DENMA SKODAM dipimpin oleh seorang Perwira Pertama/Menengah AD sebagai Komandan Detasemen Markas Staf Komando Daerah Militer (disingkat DAN DENMA SKODAM), jang bertanggung-djawab kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

22. Badan2 dari tjabang/lembaga AD jang berada di luar SKODAM. — a. Perhubungan Daerah Militer :

- 1) Perhubungan Daerah Militer (disingkat HUBDAM) adalah suatu badan jang menjelenggarakan fungsi2 perhubungan, dan bersifat sebagai badan pelaksana.
- 2) **Tugas pokok :**
Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan pelajaran, penediaan dan pemeriksaan tehnik dalam bidang fungsi perhubungan.
- 3) HUBDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Corps Perhubungan sebagai Perwira Perhubungan Daerah Militer (disingkat PA HUBDAM) jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 perhubungan militer dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadjiannya.

b. Polisi Militer Daerah Militer :

- 1) Polisi Militer Daerah Militer (disingkat POMDAM) adalah suatu badan jang menjelenggarakan fungsi2 polisi militer, dan bersifat sebagai badan pelaksana.
- 2) **Tugas pokok :**
Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksanaan pengawasan tata-tertib.
- 3) POMDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Corps Polisi Militer sebagai Perwira Polisi Militer Daerah Militer (disingkat PA POMDAM) jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 kepolisian militer, dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadjiannya.

c. Adjudan Djenderal Daerah Militer :

- 1) Adjudan Djenderal Daerah Militer (disingkat ADJDAM) adalah suatu badan jang menjeleng-

garakan fungsi2 adjudan djenderal dan bersifat sebagai badan pelaksana.

2) Tugas pokok :

Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksanaan fungsi2 Adjudan Djenderal.

- 3) ADJDAM dipimpin oleh seorang Perwira Mene-
ngah Corps Adjudan Djenderal sebagai Perwira
Adjudan Djenderal Daerah Militer (disingkat PA
ADJDAM), jang mendjadi penasehat/pembantu
utama dari PANGDAM dalam soal2 keadjudan
djenderalan, dan bertanggung-djawab langsung
kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas ke-
wadjibannja.

d. Zeni Daerah Militer :

- 1) Zeni Daerah Militer (disingkat ZIDAM) adalah
suatu badan jang menjelenggarakan fungsi2 Zeni,
dan bersifat sebagai badan pelaksana.

2) Tugas pokok :

Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksa-
naan pembuatan/penjediaan, perbaikan/pembe-
tulan dan pemeliharaan objek2 militer dan menje-
lenggarakan fungsi2 Zeni.

- 3) ZIDAM dipimpin oleh seorang Perwira Mene-
ngah Corps Zeni sebagai Perwira Zeni Daerah
Militer (disingkat PA ZIDAM) jang mendjadi
penasehat/pembantu utama dari PANGDAM da-
lam soal2 Zeni, dan bertanggung-djawab lang-
sung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tu-
gas kewadjibannja.

e. Intendans Daerah Militer :

- 1) Intendans Daerah Militer (disingkat INTDAM)
adalah suatu badan jang menjelenggarakan fung-
si-fungsi intendans, dan bersifat sebagai badan
pelaksana.

2) Tugas pokok :

Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksa-
naan pemberian perbekalan, penjediaan, pemeliha-

raan, penguasaan, penjaluran dan pemeriksaan teknis pada bidang fungsi intendans.

- 3) INTDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Corps Intendans sebagai Perwira Intendans Daerah Militer (disingkat PA INTDAM) jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 intendans, dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadjabannja.

f. Peralatan Daerah Militer :

- 1) Peralatan Daerah Militer (disingkat PALDAM) adalah suatu badan jang menjelenggarakan fungsi-fungsi peralatan, dan bersifat sebagai badan pelaksana.
- 2) **Tugas pokok :**
Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksanaan pemberian perbekalan, penjediaan, pemeliharaan, penguasaan penjaluran dan pemeriksaan teknis pada bidang fungsi peralatan.
- 3) PALDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Corps Peralatan sebagai Perwira Peralatan Daerah Militer (disingkat PA PALDAM) jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 peralatan dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadjabannja.

g. Angkutan Daerah Militer :

- 1) Angkutan Daerah Militer (disingkat ANGDAM) adalah suatu badan jang menjelenggarakan fungsi-fungsi angkutan, dan bersifat sebagai badan pelaksana.
- 2) **Tugas pokok :**
Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksanaan segala pekerdjaan dan kegiatan dalam bidang fungsi angkutan.
- 3) ANGDAM dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Corps Angkutan Militer sebagai Perwira

Angkutan Daerah Militer (disingkat PA ANG-DAM), jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 angkutan dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadibannja.

h. Kesehatan Daerah Militer :

- 1) Kesehatan Daerah Militer (disingkat KESDAM) adalah badan jang menjelenggarakan fungsi2 kesehatan, dan bersifat sebagai badan pelaksana.
- 2) **Tugas pokok :**
Merentjanakan dan menjelenggarakan pelaksanaan segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan dalam bidang fungsi kesehatan.
- 3) KESDAM dipimpin oleh seorang Perwira Mene-ngah Corps Dokter Militer sebagai Perwira Kesehatan Daerah Militer (disingkat PA KES-DAM) jang mendjadi penasehat/pembantu utama dari PANGDAM dalam soal2 kesehatan dan bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas pelaksanaan tugas kewadibannja.

23. **Daftar susunan Perorangan dan Peralatan :** Mengingat bahwa didalam rangka Pertahanan Negara, tiap2 KODAM mempunjai kedudukan sendiri2 dan karena itu luas pekerdjaannja berlainan satu sama lain, maka DSPP dari tiap2 KODAM diatur dan ditentukan tersendiri dengan surat Keputusan M/PANGAD.

BAB VI

HUBUNGAN - HUBUNGAN

24. **Hubungan2.** — a. PANGDAM dapat mengadakan hubungan langsung dengan PANGDAM2 lainnja untuk koordinasi pelaksanaan tugas didalam rangka kebidjaksanaan dan ketentuan2 umum M/PANGAD.

b. PANGDAM dapat mengadakan hubungan2 dengan Instansi2 diluar Angkatan Darat didalam wilajahnja mengenai hal2 jang ada sangkut-pautnja dengan penjelenggaraan tugas pokoknja, didalam rangka kebidjaksanaannja dan ketentuan-ketentuan umum M/PANGAD.

BAB VII
P E N U T U P

25. **Lain2.** — a. Organisasi dan tugas setjara detail dari badan2 eselon MAKODAM dan hal2 lainnja yang belum terdapat dalam penetapan ini akan ditentukan lebih lanjut dengan Penetapan/instruksi tersendiri dari M/PANGAD.

b. Organisasi dan tugas dari KODIM (dan KOREM) ditentukan tersendiri dengan penetapan dari M/PANGAD.

c. Organisasi dan tugas dari Resimen Induk (RIN) akan ditentukan tersendiri dengan Penetapan dari M/PANGAD.

d. Organisasi dan tugas dari kesatuan2 pokok dari masing-masing Tjabang AD akan ditentukan tersendiri dengan Penetapan dari M/PANGAD.

e. Semua Peraturan2/ketentuan2 yang dikeluarkan terlebih dahulu masih tetap berlaku, sekedar dan selama tidak bertentangan dengan Penetapan ini.

26. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP. 11294

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 65) Djakarta, 19 Oktober 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KANTOR PUSAT PENDIDIKAN DJASMANI
 (PUSDJAS)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Dasar2	2	3
Pengertian2	3	3
Tudjuan	4	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	5	5
Tugas pokok	6	5
III FUNGSI-FUNGSI		
Fungsi2 Utama	7	6
Fungsi2 Organik	8	6
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	9	8
Susunan Organisasi	10	8
Struktur Organisasi	11	8
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD	12	10
Wakil Kepala Kantor Pusat Pendi- dikan Djasmani AD	13	11
Asisten Kepala I, II, III	14	12
Biro Penelitian & Pengembangan ...	15	14
Biro Organisasi, Pendidikan dan Latihan	16	15
Biro Personalia	17	16

B A B

Pasal Halaman

Biro Logistik	18	16
Tata-Usaha & Urusan Dalam	19	17
Laboratorium PUSDJAS	20	18
Gudang PUSDJAS	21	18
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	22	19
VII PENUTUP		
Peralihan	23	19
Saat berlakunja	24	20

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Kita bersama memaklumi dan mengakui bahwa kemampuan bertempur (sebagai salah satu tugas terpenting Pradjurit), sangat tergantung daripada **kon-disi badan** (kemampuan person) jang se-baik2nja. Perang adalah salah suatu ujian maha berat jang membutuhkan kesempurnaan Djasmaniah (taktik & tehnik skill Ketjabangan) disamping pengaruh2 mental dan intelegensi dari jang bersangkutan.

Kemenangan dan keselamatan djiwa petempur2 banjak tergantung dari tenaga, daja tahan, ketangkasan dan koordinasi Pradjurit.

b. Kemadjuan2 mekanisasi/motorisasi alat-peralatan perang, bahkan menekankan betapa penting sebenarnja sjarat2 keadaan fisik para petempur. Tiada gunanja alat2 demikian tanpa manusia dibelakangnja (The man behind the gun).

PENETAPAN ini mentjabut dan menggantikan **PE-NETAPAN MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10 — 65** tanggal 10 Pebruari 1959, tentang Organisasi dan Tugas PUSDJAS.

Dan manusia pulalah jang tetap/selalu memegang peranan, seandainya peralatan karena satu dan lain hal tak dapat dipergunakan lagi, Manusia pulalah jang harus merebut medan-medan (sasaran²) jang tak dapat ditjapai dengan alat mekanis.

c. Dalam suatu tubuh, kemampuan djasmaniah dan rochaniah merupakan dwitunggal jang tidak dapat dipisah-pisahkan satu sama lain. Keletihan, kelemahan, kekurangan daya tahan ataupun kehabisan tenaga/akal, berhubungan erat satu sama lain terhadap keadaan tinggi/rendahnja moril satu pasukan, Pradjurit jang sehat, kuat dan terlatih baik, tidak akan lekas terpengaruh oleh hal² jang dapat mengakibatkan merosotnja moral tersebut.

2. **Dasar².** — Dalam menjusun Penetapan (TAP) ini digunakan sebagai dasar ialah :

a. Penetapan MEN PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja baru), tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar² Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materil AD.

b. Instruksi MEN PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar Penjusunan Organisasi Inspektorat dan Lembaga-Lembaga Angkatan Darat.

c. Penetapan MEN PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-65 tanggal 10 Pebruari 1959, tentang Organisasi dan Tugas Kantor Pusat Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (PUSDJAS).

d. Keputusan MEN PANGAD No. KPTS-271/3/1963 tanggal 20 Maret 1963 tentang Ketentuan² pokok mengenai Organisasi Komando Pendidikan dan Latihan (KOPLAT), Pusat² Kesendjataan (PUSSEN) dan Resimen² Induk (RIN).

3. **Pengertian².** — a. **Pendidikan Djasmani Militer (djas)** : adalah salah satu fungsi khusus dalam Angkatan Darat, jang meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan da-

lam bidang kedjasmanian Militer, mempertinggi dan merawat mutu djasmaniah, baik setjara perseorangan maupun setjara kerdjasama guna mempertinggi daja tempur.

Disamping fungsi khusus, djas mempunyai manfaat terhadap nilai2 Kedjasmanian, Kerohanian, Kesehatan, Pendidikan dan Sosial.

b. Dinas Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (DJAS-AD) : adalah suatu Lembaga dalam Angkatan Darat jang bersifat Kedinasan Berdiri Sendiri dan meliputi Unsur2/Pedjabat-Pedjabat jang mendapat tugas pokok melajani dan menjelenggarakan fungsi djas.

c. Kantor Pusat Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (PUSDJAS) : adalah suatu Badan dalam lingkungan DJAS-AD ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) Eselon Staf Angkatan Darat (SAD), jang membina penyelenggaraan fungsi djas termasuk pembinaan Personil dan Materiil.

4. **Tudjuan.** — Tudjuan Utama daripada Pendidikan Djasmani Militer ialah membentuk/mempertinggi dan memelihara kemampuan fisik Pasukan dan anggauta2nja dalam menunaikan tugasnja.

a. Setjara terperintji tudjuan daripada Pendidikan Djasmani Militer adalah :

- 1) Membantu mempertinggi nilai2 djasmaniah setiap Pradjurit untuk mentjapai mutu tempur (gevechtswaarde) jang berlandaskan kepada nilai2 rochaniah/kemanusiaan jang sehat dan luhur ;
- 2) Membiasakan setiap pradjurit untuk bertahan terhadap segala penderitaan pertempuran, baik djasmaniah maupun rochaniah ;
- 3) Membantu mempertinggi moril dengan djalan memberi hiburan setjara sehat, sebagai konpensasi terhadap tugasnja jang berat.

b. Dengan latihan2 Djasmani Militer setjara teratur dan tersusun dapat dirobah hasil2 jang berharga bagi pradjurit :

- 1) Latihan2 Djasmani Militer memungkinkan untuk menanamkan Ketangkasan gerakan2 dasar Mili-

ter, memelihara dan mengembangkannya yang penting artinya bagi pelaksanaan Tugas tempur. Dengan latihan2 yang berat mental prajurit dapat dipupuk sehingga sanggup dan bertahan terhadap penderitaan pertempuran.

- 2) Begitu pula Pendidikan Djasmani Militer memberikan latihan2 yang dapat melahirkan pengertian2 gotong-rojong, kepertajaan diri, kemauan untuk menang, serta kemauan untuk berfikir dan bertindak tepat ;
- 3) Disamping itu Pendidikan Djasmani Militer memberikan pula kesempatan hiburan (recreatief) dengan bermacam-macam latihan dan pertandingan-pertandingan Olah Raga.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

5. **Kedudukan.** — a. Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD (PUSDJAS), adalah salah satu Dinas Berdiri Sendiri, terdiri dari Djabatan2 AHLI/ CHUSUS/DJURU Militer DJASAD yang berasal dari Tjabang2 Angkatan Darat dan diperlengkapi dengan djabatan2 pelengkap yang terdiri dari tenaga2 Sipil sesuai dengan kebutuhan.

b. PUSDJAS mempunyai kedudukan sebagai Badan Staf Chusus yang termasuk dalam eselon Staf Angkatan Darat.

6. **Tugas pokok.** — Djas adalah salah satu fungsi Chusus dalam Angkatan Darat yang menjelenggarakan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk **membentuk, mempertinggi dan memelihara mutu djasmaniah**, baik setjara perorangan maupun setjara kesatuan, guna mempertinggi daya tempur, dan kegiatan2 yang bertalian dengan kewilajahan/kekarjawanan.

Keterangan : Kesatuan = Kerdjasama = Unit/Combined.

BAB III FUNGSI-FUNGSI

7. **Fungsi2 Utama.** — a. Memberikan pertimbangan, nasehat2 dan saran2 dalam bidang pendidikan Djasmani pada umumnya dan khususnya dalam bidang pembentukan, peninggian dan pemeliharaan djasmani Militer kepada Pimpinan Angkatan Darat.

b. Menetapkan kebidjaksanaan dalam rangka perentjaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam Pendidikan Djasmani jang telah disetudjui/ditetapkan oleh Pimpinan Angkatan Darat.

c. Menetapkan doktrin2 tehnis, termasuk penentuan sistim-sistim, standard serta norma2 dalam bidang penjelenggaraan tugas pokok Pendidikan Djasmani.

8. **Fungsi2 Organik.** — Fungsi2 Organik terdiri atas :

a. **Pendidikan dan Latihan :**

- 1) Menjelenggarakan Pendidikan Djasmani setjara keahlian terhadap pembentukan pradjurit jang tangkas dan mahir sesuai dengan tugasnja :
- 2) Menjelenggarakan latihan2 djasmani setjara keahlian untuk mempertinggi dan memelihara mutu djasmaniah pradjurit, baik setjara perorangan maupun setjara kesatuan untuk mempertinggi daya tempur ;
- 3) Menjelenggarakan kegiatan2 Pendidikan Djasmani jang bertalian dengan kewilajahan/kekarjawan :
 - a) Kursus Bintara Kedjuruan Djasmani Militer (KUBADJURDJAS) ;
 - b) Kursus Perwira Ahli Djasmani Militer Tingkat-I (KUPAHDJASTU) ;

- c) Kursus Perwira Ahli Djasmani Militer Tingkat-II (KUPAHDJASDA) ;
- d) Kursus2 lain jang diperlukan.

b. Penelitian dan Pengembangan : Menjelenggarakan penelitian dalam bidang Pendidikan Djasmani Militer, berdasarkan data2 dan ilmu pengetahuan, untuk menghasilkan patokan2 serta bahan2 jang dapat dipergunakan sebagai data2 atau pedoman2, dalam rangka pertumbuhan dan perkembangan DJASAD pada khususnja dan Angkatan Darat pada umumnya.

c. Administrasi dan Personalia :

- 1) Mengatur dan menjelenggarakan administrasi dalam bidang pendidikan Djasmani Militer untuk semua Badan dilingkungan DJASAD ;
- 2) Mengatur dan menjelenggarakan rentjana Pola hidup mengenai anggota DJASAD, berdasarkan patokan2 djabatana dan kepandaian dalam Angkatan Darat ;
- 3) Mengatur penjaluran anggota DJASAD jang telah menyelesaikan penugasannja dalam DJASAD ;
- 4) Menetapkan sjarat2 dan patokan2 khusus untuk mengatur penggunaan Personil Sipil didalam lingkungan DJASAD, berdasarkan patokan2 jang berlaku di Angkatan Darat.

d. Penguasaan alat-peralatan dan lapangan :

- 1) Mempersiapkan tata-tjara pemakaian pertanggung-djawab serta administrasi alat peralatan Pendidikan Djasmani berdasarkan peraturan2 penguasaan peralatan Negara jang berlaku ;
- 2) Mengatur serta menjelenggarakan tugas2 logistik mengenai peralatan Pendidikan Djasmani Militer sesuai dengan tata-tjara perbekalan serta pemeliharaan jang berlaku ;
- 3) Mengatur dan menjelenggarakan pertjobaan2, pengudjian2 serta pemeriksaan alat-peralatan Pendidikan Djasmani Militer.

Keterangan : Lapangan termasuk sport Venues.

e. Anggaran :

- 1) Mempersiapkan anggaran dilapangan Pendidikan Djasmani Militer dalam rangka pelaksanaan rentjana-rentjana dan program Angkatan Darat ;
- 2) Menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap distribusi serta penggunaan dana2 untuk pelaksanaan rentjana2 serta program Pendidikan Djasmani Militer dalam Angkatan Darat ;

BAB IV ORGANISASI

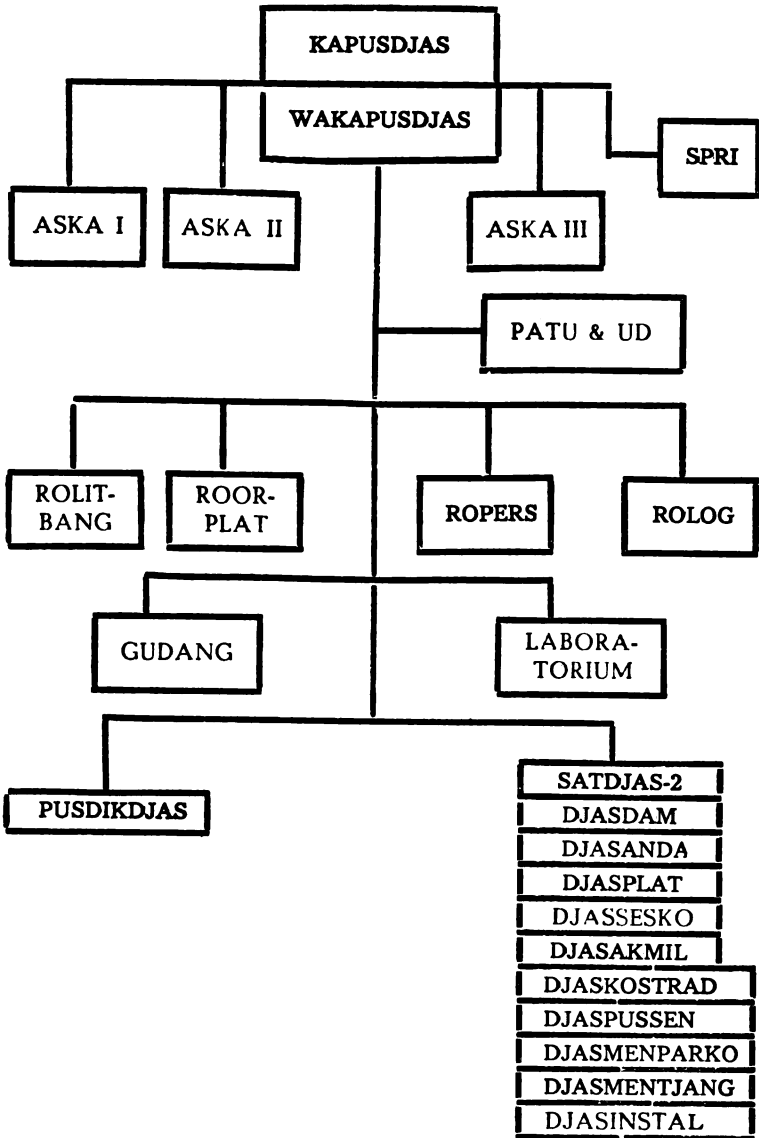
9. Bentuk Organisasi. — Bentuk Organisasi PUSDJAS disusun setjara Badan Departemental jang mempunjai garis pembinaan tehnis administrasi dan personil terhadap eselon2 bawahannja.

10. Susunan Organisasi. — a. Susunan Organisasi PUSDJAS terdiri dari :

- 1) Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD (KAPUSDJAS) ;
- 2) Wakil Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD (WAKA PUSDJAS) ;
- 3) Asisten Kepala-I, -II, -III (ASKA-I, -II, -III) ;
- 4) Biro Penelitian dan Pengembangan (ROLIT-BANG) ;
- 5) Biro Organisasi Pendidikan dan Latihan (ROOR-PLAT) ;
- 6) Biro Personalia (ROPERS) ;
- 7) Biro Logistik (ROLOG) ;
- 8) Tata-Usaha dan Urusan Dalam (TU & UD) ;
- 9) Laboratorium (LAB) ;
- 10) Gudang Pusat (GUD).

b. Daftar susunan Perorangan & Perlengkapan (DAF) PUSDJAS ditentukan setiap tahun dengan surat keputusan MEN PANGAD berbentuk DAF.

11. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi PUSDJAS adalah sebagaimana tertera seperti dibawah ini :



ma dari KAPUSDJAS dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya.

b. WAKA PUSDJAS mendapat tugas2-kewajiban untuk :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam lingkungan DJASAD ;
- 2) Mengkoordinasikan semua pekerdjaan, kegiatan2 dan usaha PUSDJAS sesuai dengan kebidjaksanaan KAPUSDJAS ;
- 3) Selalu memberitahukan keadaan2 dan kedjadian2 di PUSDJAS kepada KAPUSDJAS untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan dan tindakan KAPUSDJAS ;
- 4) mengatur hubungan2 antara PUSDJAS dengan Badan2 dalam AD lainnja dan Badan2 diluar AD ;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari semua ASKA2 dan Badan2 dalam PUSDJAS untuk diadjukan oleh KAPUSDJAS kepada MEN PANGAD ;
- 6) Mempersiapkan program2 dan perintah2 untuk pelaksanaan dari rentjana2 dan keputusan2 KAPUSDJAS jang telah disahkan, termasuk penentuan waktu dan djangka waktu pelaksanaannya ;
- 7) Mengatur agar semua pelaksanaan dan penjenggaraan kegiatan2, perintah2, pengumuman2, instruksi2 dan petundjuk2 jang dikeluarkan oleh PUSDJAS dikerdjakan dengan tertib oleh para pelaksana dan sesuai dengan maksud serta kebidjaksanaan KAPUSDJAS ;
- 8) Mewakili KAPUSDJAS apabila ia berhalangan melakukan tugas2 kewajibannya.

c. WAKA PUSDJAS bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannya.

14. Asisten Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD. — a. Asisten Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD -I, -II, -III selandjutnja disingkat ASKA -I, -II, -III

sal 33 dari Penetapan MEN PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 ;

- d) mengendalikan seluruh DJASAD, sehingga semua kegiatan usaha dan pekerjaan dalam DJASAD tidak menjimpang dari tugas-pokoknja ; dan
- e) mendjamin dajaguna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus DJASAD.

3) **Komandan** : terhadap Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD ; dalam kedudukan ini ia bertugaskewadajiban untuk :

- a) mengendalikan seluruh PUSDJAS, sehingga semua kegiatan2 usaha dan pekerjaan dalam PUSDJAS tidak menjimpang daripada tugas-pokoknja ;
- b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam PUSDJAS ;
- c) mendjamin dajaguna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi khusus PUSDJAS ;
- d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan, kemampuan dan kepatuhan bekerja serta selalu mempertinggi ketjakapan dan pengembangannja terhadap personil dari PUSDJAS, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja masing2 ; dan
- e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk PUSDJAS serta personilnja.

b. KAPUSDJAS langsung bertanggung-djawab kepada MEN PANGAD tentang segala sesuatu2 jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannja.

13. **Wakil Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD.** — a. Wakil Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD selandjutnja disingkat WAKA PUSDJAS adalah seorang PAHDIKDJAS sebagai Pembantu dan Penasehat Uta-

ma dari KAPUSDJAS dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya.

b. WAKA PUSDJAS mendapat tugas2-kewajiban untuk :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam lingkungan DJASAD ;
- 2) Mengkoordinasikan semua pekerdjaan, kegiatan2 dan usaha PUSDJAS sesuai dengan kebidjaksanaan KAPUSDJAS ;
- 3) Selalu memberitahukan keadaan2 dan kedjadian2 di PUSDJAS kepada KAPUSDJAS untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan dan tindakan KAPUSDJAS ;
- 4) mengatur hubungan2 antara PUSDJAS dengan Badan2 dalam AD lainnja dan Badan2 diluar AD ;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari semua ASKA2 dan Badan2 dalam PUSDJAS untuk diadjujukan oleh KAPUSDJAS kepada MEN PANGAD ;
- 6) Mempersiapkan program2 dan perintah2 untuk pelaksanaan dari rentjana2 dan keputusan2 KAPUSDJAS jang telah disahkan, termasuk penentuan waktu dan djangka waktu pelaksanaannya ;
- 7) Mengatur agar semua pelaksanaan dan penjelenggaraan kegiatan2, perintah2, pengumuman2, instruksi2 dan petundjuk2 jang dikeluarkan oleh PUSDJAS dikerdjakan dengan tertib oleh para pelaksana dan sesuai dengan maksud serta kebidjaksanaan KAPUSDJAS ;
- 8) Mewakili KAPUSDJAS apabila ia berhalangan melakukan tugas2 kewajibannya.

c. WAKA PUSDJAS bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannya.

14. Asisten Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD. — a. Asisten Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD -I, -II, -III selandjutnja disingkat ASKA -I, -II, -III

adalah para PAHDIKDJAS jang pada umumnja mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan kegiatan Staf terhadap semua perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam soal2 jang berhubungan dengan fungsi2 PUSDJAS.

b. ASKA-ASKA pada umumnja mendapat tugas-kewajiban untuk :

- 1) Menetapkan prosedur perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam PUSDJAS ;
- 2) Mempersiapkan perkiraan2 rentjana dan pedoman-pedoman tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi2 PUSDJAS ;
- 3) Mempersiapkan perkiraan rentjana dan pedoman-pedoman untuk perkembangan dan penjemputaan fungsionalisasi organisasi dan tata-tjara DJASAD ;
- 4) Mengkoordinasikan dan mengawasi agar semua perentjanaan dalam PUSDJAS selaras dan berkeselimbangan baik, serta sesuai dengan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan dan program2 atasan ;
- 5) Mempersiapkan kebidjaksanaan2, rentjana2 dan peraturan2 serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karier terhadap personil dalam DJASAD ;
- 6) Memberikan petunjuk, nasehat2 dan pendjelasan-pendjelasan mengenai doktrin2 khusus jang bertalian dengan Pendidikan2 dan Latihan2 jang berhubungan dengan fungsi PUSDJAS ;
- 7) Mempersiapkan Telaahan2 Staf dan laporan2 tentang perentjanaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi2 DJASAD.

c. ASKA-ASKA pada chususnja mendapat tugas sebagai berikut :

- 1) ASKA-I mengkoordinir perentjanaan dan pelaksanaan tugas dan kewajiban ROLITBANG dan ROORPLAT ;

- 2) ASKA-II mengkoordinir perentjanaan dan pelaksanaan tugas dan kewadajiban ROPERS dan ROLOG ;
- 3) ASKA-III mengkoordinir tugas dan kewadajiban jang bertalian dengan kewilajahan dan kekarjawan, disamping mengadakan Pengawasan Umum terhadap semua kegiatan Staf dan pelaksanaan fungsi2 DJASAD.

d. ASKA-ASKA bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadibannja.

15. **Biro Penelitian dan Pengembangan.** — a. Biro Penelitian dan Pengembangan selandjtnja disingkat ROLITBANG adalah satu Unsur Pembantu KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2 pertimbangan dan petunjuk guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan2 jang berhubungan dengan **penelitian dan pengembangan.**

b. ROLITBANG meliputi tugas2 untuk :

- 1) Menjelenggarakan penelitian dalam bidang Pendidikan Djasmani Militer, berdasarkan data2 dan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan patokan2 serta bahan2 jang dapat dipergunakan sebagai **dasar atau pedoman**, dalam rangka **pertumbuhan dan perkembangan** DJASAD pada chususnja dan AD pada umumnja ;
- 2) Mengajukan saran2, pertimbangan2 dan/atau usul2 kepada KAPUSDJAS berdasarkan keterangan dari tersebut BAB V pasal 15 ayat c sub 1) diatas, guna menentukan rentjana2 dan program kerdja DJASAD serta kebidaksanaan KAPUSDJAS pada umumnja ;
- 3) Berdasarkan kenjataan dan ilmu pengetahuan menjari dan mendapatkan pedoman2 untuk mempersiapkan dan menetapkan doktrin2, peraturan2, petunjuk2 dan pedoman2 tjara penjelenggaraan DJASMIL dalam AD ;

- 4) Memperhatikan dan meneliti setjara Pengawasan Staf, agar semua rentjana dan program DJASAD diselenggarakan dan dilaksanakan dengan tertib dan seimbang dengan hasil-guna jang sebesar-be-sarnja.

c. ROLITBANG dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro jang bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

16. Biro Organisasi Pendidikan dan Latihan. — a. Biro Organisasi Pendidikan dan Latihan, selandjutnja disingkat ROORPLAT adalah satu unsur Pembantu KAPUSDJAS jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan2 dan petundjuk2 guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang berhubungan dengan pendidikan dan latihan.

b. ROORPLAT meliputi tugas2 untuk :

- 1) Mengolah bahan2 keterangan dan bahan2 kenja-taan, berpedoman kepada rentjana dan program KAPUSDJAS untuk mendapatkan rumusan dan tata-kerdja DJASAD dalam pelaksanaan tugas-nja ;
- 2) Mempersiapkan perintah2, instruksi2, peraturan2 atau petundjuk2 pelaksanaan tata-kerdja DJAS-AD ;
- 3) Memperhatikan dan mengawasi setjara Penga-wasan Staf agar segala pelaksanaan kegiatan djasmil dalam AD tidak menjimpang dari pedo-man peraturan2 jang berlaku dan disesuaikan de-ngan rentjana dan program DJASAD ;
- 4) Mengadakan tjatatan2 dan pembukuan, tentang segala kegiatan dan usaha djasmil dalam AD un-tuk mendapat kesimpulan dan bahan2 selandjut-nja ;

- 5) Mengendalikan penjelenggaraan dan pelaksanaan badan2/pendjabat2 dalam lingkungan DJAS-AD.

c. **ROORPLAT** dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro jang bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

17. **Biro Personalia.** — a. Biro Personalia selandjutnja disingkat ROPERS adalah salah satu Unsur Pembantu KAPUSDJAS jang mendapatkan kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan2 dan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang berhubungan dengan urusan personil untuk DJASAD.

b. ROPERS meliputi tugas2 untuk :

- 1) Mengadakan pembinaan pengendalian dan pemeriksaan setjara Pengawasan Staf kepada badan2/pendjabat2 dalam penguasaan (beheer) dan penggunaan tenaga Militer/Sipil ;
- 2) Mempersiapkan peraturan2, petundjuk2 dan instruksi2 kepada badan2/pendjabat2 dalam lingkungan DJASAD untuk mengatur dan penggunaan tenaga Militer/Sipil.

c. ROPERS dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro jang bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

18. **Biro Logistik.** — a. Biro Logistik selandjutnja disingkat ROLOG adalah salah satu Unsur Pembantu KAPUSDJAS jang mendapat kekuasaan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan2 dan petundjuk2 guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang berhubungan dengan urusan perbendaharaan, pengendalian dan pemeriksaan keuangan, pembinaan alat-peralatan untuk DJASAD.

b. ROLOG meliputi tugas untuk :

- 1) Mempersiapkan anggaran belandja (budget) untuk DJASAD ;
- 2) Mengadakan pembinaan pengendalian dan pemeriksaan setjara Pengawasan Staf kepada Badan-Badan/Pendjabat2 dalam lingkungan DJASAD untuk mengatur dan menjelenggarakan penguasaan dan penggunaan :
 - a) anggaran, budget dan keuangan ;
 - b) alat-peralatan.
- 3) Mempersiapkan peraturan2, petundjuk2 dan instruksi2 kepada Badan2 / Pendjabat2 dalam lingkungan DJASAD untuk mengatur dan penjenggaraan soal2 tersebut diatas.

c. ROLOG dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro yang bertanggung-djawab kepada KAPUS-DJAS tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

19. Perwira Tata-Usaha dan Urusan Dalam. — a. Perwira Tata-Usaha dan Urusan Dalam selandjutnja disingkat PATU & UD adalah seorang Perwira AD dalam PUSDJAS yang mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, pengamanan dan ketertiban didalam dan disekitar Kantor PUSDJAS ;
- 2) Mengatur dan mengurus soal2 perawatan Kantor PUSDJAS serta personilnja ;
- 3) Mengatur serta memelihara inventaris Kantor PUSDJAS ;
- 4) Mengatur dan mengurus soal2 yang bersifat protokol untuk PUSDJAS ;
- 5) Menjelenggarakan urusan Surat-menjurat dan pertjetakan Umum ;
- 6) Mengumpulkan, mengatur dan menjimpan peraturan-peraturan AD ;

- 7) Mengatur dan mengurus soal2 latihan pasukan. Pendidikan Djasmani, kesedjahteraan, pemeliharaan rohani, rawatan, kesehatan dan pelajanan lainnja untuk personil Kantor PUSDJAS.

b. Dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban tersebut, PATU & UD dibantu oleh sedjumlah pendjabat2 Militer dan Sipil menurut kebutuhan seperti tersebut pada DAF PUSDJAS jang sedang berlaku.

c. PATU & UD langsung bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajibannja.

20. Laboratorium PUSDJAS. — a. Laboratorium PUSDJAS adalah salah satu Instalasi sebagai Unsur Pelaksana PUSDJAS jang mendapat tugas2 :

- 1) Mengadakan dan menjelenggarakan pertjobaan2 maupun penjelidikan2 (research) mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan Pendidikan Djasmani Militer ;
- 2) Mengadakan tjatatan2 dan pembukuan serta kesimpulan dari hasil penjelidikannja untuk didjadikan doktrin2 DJASAD.

b. Laboratorium PUSDJAS dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Laboratorium dan dibantu oleh beberapa tenaga ahli dan bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas laboratoriumnja.

21. Gudang PUSDJAS. — a. Gudang PUSDJAS adalah salah satu Instalasi sebagai Unsur Pelaksana PUSDJAS jang mendapat tugas mengurus soal2 pelajanan distribusi alat2-pendidikan Djasmani Militer dalam AD jang ada di-gudang PUSDJAS.

b. Gudang PUSDJAS mendapat tugas : menerima, menjimpan, memelihara dan membagi (distribusi) alat-peralatan Djasmani Militer.

c. Gudang PUSDJAS dipimpin oleh seorang PAHDIK-DJAS sebagai Kepala Gudang PUSDJAS yang bertugas pula sebagai bendaharawan dari DJASAD dan bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewajibannya.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

22. Hubungan2. — a. KAPUSDJAS mendapat kekuasaan dari MENPANGAD untuk atas namanya menjelenggarakan hubungan langsung dengan Instansi2 didalam dan diluar AD, guna kepentingan dan kesempurnaan segala sesuatu yang bersangkutan dengan pelaksanaan Tugas-pokok PUSDJAS dan penyelenggaraan fungsi Pendidikan Djasmani Militer dalam Angkatan Darat.

b. Pada umumnya PUSDJAS mempunyai garis pembinaan teknis, administratif/personil terhadap eselon bawahannya.

BAB VII

PENUTUP

23. Peralihan. — a. Penjaluran dan penyelesaian organisasi PUSDJAS bentuk lama kearah Organisasi PUSDJAS bentuk baru dilaksanakan oleh KAPUSDJAS setjara tertib dan bidjaksana dalam waktu yang tertentu dan diatur dengan Surat Keputusan/Perintah MENPANGAD.

b. Semua Keputusan2, Instruksi2 dan Peraturan2 MENPANGAD yang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai soal2 Organisasi dan Tugas PUSDJAS (lama) dianggap/tetap berlaku selama tidak menjimpang dari dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini..

24. Saat berlakunja. — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.—

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

'C'

Organisasi.- Struktur Organisasi PUSDJAS ditentukan tertera pada gambar Bagan^s seperti dibawah ini :

KANTOR

PERUBAHAN
No. 1

DIKEMENTERIAN DJASMANI ANGKATAN DARAT

Penetapan
tanggal 19 Oktober
Pusat Pendidikan
dengan ini

BAB

PUSDJAS

I UMUM

V PEMERINTAHAN

Gudang
Museum

VI HUBUNGAN

VII PENYEDIAAN
Peralatan
Saat ini

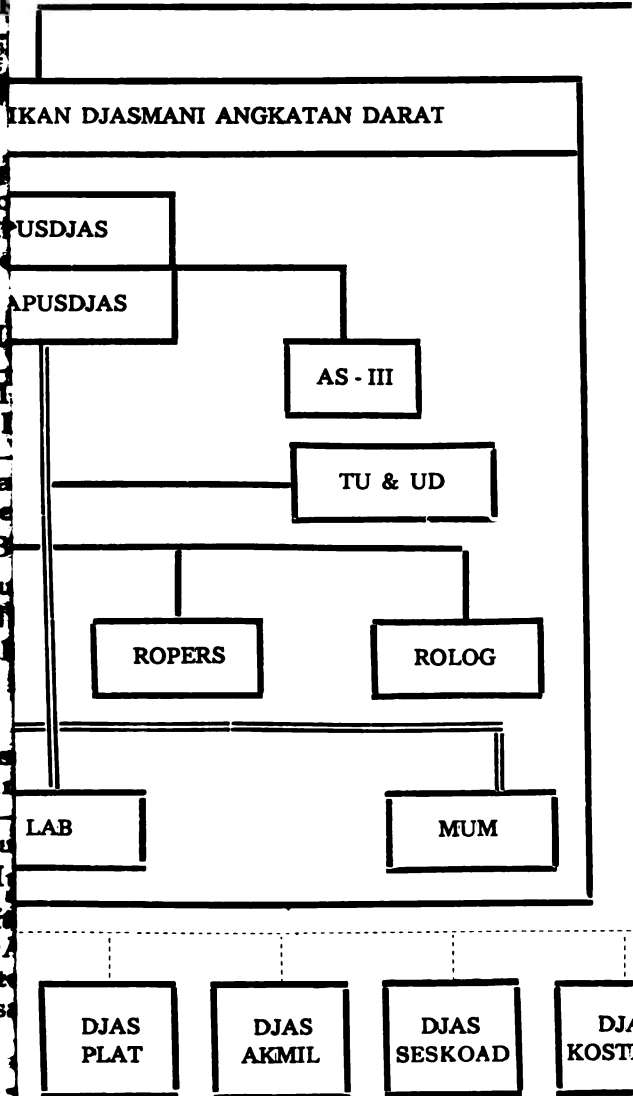
10. Susunan
DJAS terdiri

10) Gudang

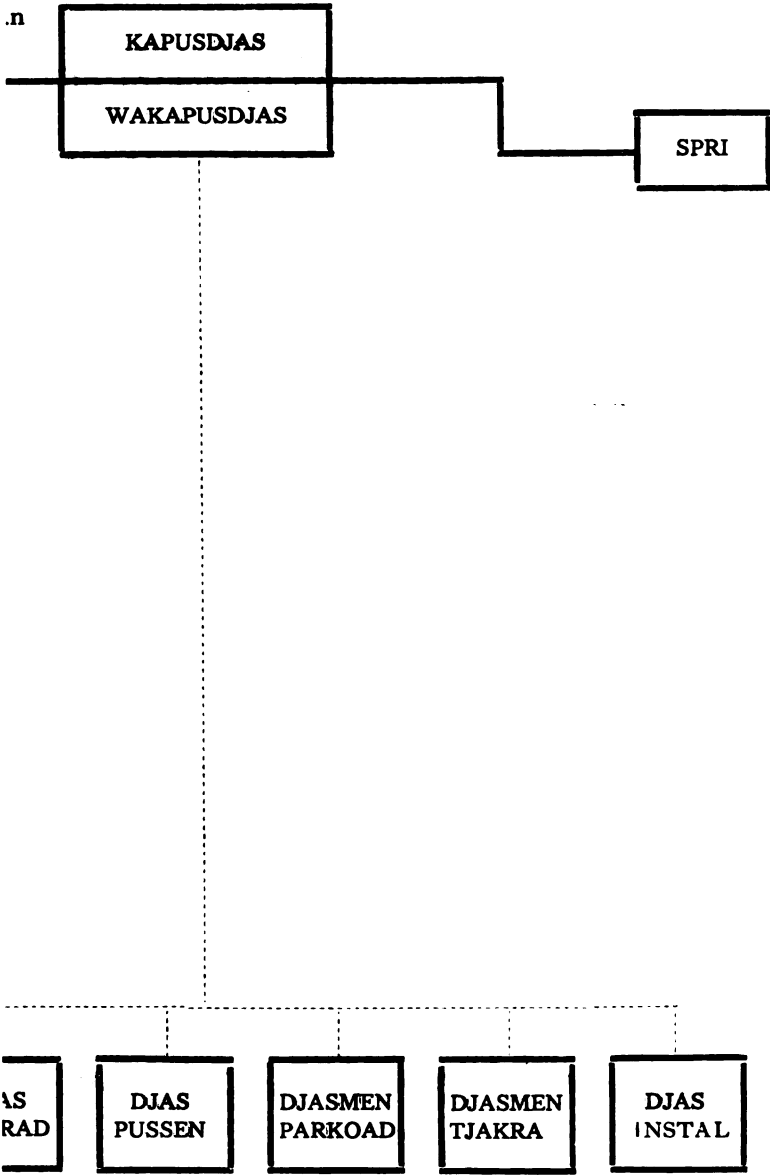
11) Museum

b. Daftar

(DAF) : DAFTAR
nurut kebutuhan
rat Keputusan



.n



21. Gudang Pusat PUSDJAS (GUDPUS PUSDJAS).

a. GUDPUS PUSDJAS adalah salah satu Instalasi—
_____ digudang PUSDJAS.

b. GUDPUS PUSDJAS mendapat tugas : _____
_____ alat-peralatan Djasmani Militer.

c. GUDPUS PUSDJAS dipimpin oleh seorang PAH-
DIKDJAS _____
bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala
sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Gudangnja.

22. **Museum (MUM).** — Tugas, Kekuasaan dan Tang-
gung-djawab dari MUM akan disusulkan dalam P2 dari Pe-
netapan ini atau akan ditentukan lebih landjut dengan suatu
Peraturan/Prosedur tersendiri oleh MEN/PANGAD ke-
pada KAPUSDJAS.

BAB VI**HUBUNGAN-HUBUNGAN**

23. **Hubungan2.** — a. _____

b. _____

BAB VII**PENUTUP**

24. **Peralihan.** — a. _____

b. _____

25. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku
mulai tanggal dikeluarkan.

TAP 10 — 65
P 1

4

TJATATAN:

Perubahan Penetapan (BAHTAP) ini berlaku surut terhitung mulai dari tanggal 19 Oktober 1964.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 70) Djakarta, 11 Oktober 1966.

ORGANISASI DAN TUGAS
DIREKTORAT KEHAKIMAN ANGKATAN DARAT
(DITKEH)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pendahuluan	1	3
Dasar2	2	3
Pengertian2	3	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	5
Tugas pokok	5	5
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	6
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	8
Susunan Organisasi	8	8
Struktur Organisasi	9	9
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Direktur Kehakiman AD (DIRKEH)	10	10
Wakil Direktur Kehakiman AD (WADIRKEH)	11	11
Asisten I Direktur Kehakiman AD (AS-I DIRKEH)	12	12
Asisten II Direktur Kehakiman AD (AS-II DIRKEH)	13	12
Asisten III Direktur Kehakiman AD (AS-III DIRKEH)	14	13
Staf Pribadi Direktur Kehakiman AD (SPRI-DIRKEH)	15	14

B A B

Pasal Halaman

Bagian Security (BAGRITI)	16	14
Bagian Organisasi dan Pendidikan (BAGORDIK)	17	15
Bagian Personalia (BAGPERS) ...	18	16
Bagian Logistik (BAGLOG)	19	17
Bagian Sosial dan Politik (BAGSOSPOL)	20	18
Dinas Administrasi Peradilan (MINDIL)	21	18
Dinas Hukum Pidana (KUMDANA)	22	19
Dinas Hukum Disiplin (KUMPLIN)	23	20
Dinas Hukum Perdata (KUMDATA)	24	21
Dinas Hukum Khusus (KUMSUS)	25	21
Pusat Pendidikan Kehakiman (PUSDIKKEH)	26	22
Keodituran Militer Tinggi (ODMILT)	27	23
Mahkamah Militer Tinggi (MAHMILT)	28	23
Sekretariat Direktorat Kehakiman AD (SETDITKEH)	29	24
Detasemen Markas Direktorat Ke- hakiman AD (DENMA DITKEH)	30	25
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	31	25
VII PENUTUP		
Aturan Peralihan	32	26
Pelaksanaan	33	26
Saat Berlakunja	34	26

PENETAPAN ini mentjabut dan menggantikan PENETAPAN MEN/PANGAD No. TAP 10-70 tanggal 17 April 1964, tentang Organisasi dan Tugas Inspektorat Kehakiman AD (ITKEH).

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Penetapan (TAP) ini dikeluarkan untuk digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam menentukan kebidjaksanaan, perentjanaan, penjusunan dan penindakan pada bidang Kehakiman Militer dalam lingkungan Angkatan Darat sebagai fungsi tehnik militer yang meliputi kegiatan pengendalian dan penegakan hukum serta pelaksanaan peradilan sebagai realisasi kepastian hukum dalam hubungan dengan fungsi management militer.

2. **Dasar2.** — Dasar2 yang digunakan dalam penjusunan Penetapan (TAP) ini ialah :

a. **Penetapan2 MEN/PANGAD (KASAD), masing2 nomor :**

- 1) TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gajabaru), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi Ketentuan2 tentang perubahan dan penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD ;
- 3) TAP 10-70 tanggal 17 April 1964, tentang Organisasi dan Tugas Inspektorat Kehakiman Angkatan Darat (ITKEH).

b. **Surat2 Keputusan MEN/PANGAD, masing2 nomor :**

- 1) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964 dan nomor KEP-338/4/1966 tanggal 23 April 1966, masing2 tentang Struktur Organisasi Kementerian Angkatan Darat (KEMAD) serta telegram No. T-1614/1966 tanggal 8 Agustus 1966 mengenai perubahan sebutan „KEMENTERIAN ANGKATAN DARAT“ menjadi „DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT“ ;

- 2) KEP-931/9/1966 tanggal 13 September 1966 dan telegram No. T-1659/1966 tanggal 12 Agustus 1966, tentang perubahan ITKEH menjadi DITKEH.

3. Pengertian². — a. **Kehakiman Militer (disingkat keh)** : adalah merupakan suatu fungsi teknis militer dalam Angkatan Darat (AD) yang meliputi Usaha², pekerjaan² dan kegiatan² mengenai :

- 1) pengurusan soal² yang bersangkutan dengan Peradilan Militer (Military justice) ialah Keodituran Militer dan Kemahkamahannya Militer, perundang-undangan Negara yang menjangkut AD dan penegakan hukum (Law enforcement) dalam AD ;
- 2) pemberian nasehat² dan bantuan hukum kepada Pedjabat²/Badan² dalam AD ;
- 3) menjelenggarakan dan melaksanakan Peradilan Administrasi dan Peradilan Militer yang meliputi kegiatan² penjudikan, penuntutan, penjudangan serta pemutusan perkara² yang menjangkut angkauta AD dalam batas wewenang dan tanggungjawab Angkatan Darat.

b. **Djawatan Kehakiman Angkatan Darat (disingkat KEHAD)** : adalah suatu Organisasi dalam AD sebagai salah satu Tjabang Khusus AD dan meliputi Badan²/Pedjabat² yang mendapat tugas pokok penjelenggaraan pengadilan, koordinasi dan pengawasan setjara teknis administratif terhadap fungsi Kehakiman Militer (keh).

c. **Direktorat Kehakiman Angkatan Darat (disingkat DITKEH)** : adalah suatu Badan Staf dalam lingkungan KEHAD ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) dan termasuk dalam Badan Pelaksana Pusat Angkatan Darat.

d. **Corps Kehakiman Angkatan Darat (disingkat CKH)** : adalah salah satu Golongan Perwira Tjabang dalam AD yang memiliki keahlian dan sjarat² khusus lainnja yang diperlukan dalam penjelenggaraan fungsi Kehakiman Militer (keh) dengan POLA HIDUP yang berpokok utama pada fungsi tsb.

e. **Peradilan Militer** : adalah segala usaha² dan kegiatan-kegiatan untuk menyelesaikan suatu perkara pidana atau tata-usaha yang menjangkut seorang anggota Militer Angkatan Darat yang dimulai sedjak pemeriksaan tingkat pendahuluan, pemeriksaan disidang serta sedjak pemuatannja hingga pelaksanaan hukumannja.

f. **Mahkamah Militer** : adalah suatu Badan yang bertugas menyelesaikan, menjidangkan perkara pidana atau tata-usaha yang menjangkut seorang anggota Militer Angkatan Darat.

g. **Kehakiman Komando Strategis Angkatan Darat (KEHSTRAD)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan KEHAD ; merupakan Badan Pelaksana ditingkat KOSTRAD yang menjelenggarakan fungsi Kehakiman Militer (keh) untuk KOSTRAD.

h. **Kehakiman Komando Antar Daerah (KEHANDA)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan KEHAD ; merupakan Badan Pelaksana ditingkat KOANDA yang menjelenggarakan fungsi Kehakiman Militer (keh) untuk KOANDA yang bersangkutan.

i. **Kehakiman Komando Daerah Militer (KEHDAM)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan KEHAD ; merupakan Badan Pelaksana ditingkat KODAM yang menjelenggarakan fungsi Kehakiman Militer (keh) untuk KODAM yang bersangkutan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. Direktorat Kehakiman Angkatan Darat (DITKEH) adalah suatu Badan STAF Pelaksana pada tingkat DEPARTEMEN Angkatan Darat yang berkedudukan langsung dibawah MEN/PANGAD.

b. Direktur Kehakiman Angkatan Darat (DIRKEH), adalah seorang Perwira Staf Khusus (DEPAD) yang melaksanakan tugas pembinaan Hukum dalam AD.

5. **Tugas Pokok.** — Direktorat Kehakiman AD (DITKEH) mendapat tugas pokok membantu pimpinan AD untuk :

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

12. Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (KAPUSDJAS). — a. KAPUSDJAS adalah seorang PATI/PAMEN AD jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus MEN PANGAD** ; jang merupakan Pembantu Utama MEN PANGAD dalam lingkungan/bidang pengendalian fungsi khusus djas diseluruh AD :

Dalam kedudukan ini, ia adalah anggauta dari SUS jang bertugas kewadajiban untuk :

- a) meninjau dan menelaah setjara keahlian terhadap masalah AD dalam bidang fungsi khusus djas, dan mengadjukan usul2 serta pertimbangan-pertimbangan mengenai fungsi khusus tsb kepada MEN PANGAD ;
 - b) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap Badan Bagian dan Pedjabat2 dalam lingkungan LEMBAGANJA setjara tetap didalam penyelenggaraan fungsi djas untuk seluruh AD umumnja.
 - c) menjelenggarakan perentjanaan serta pembuatan program2 dalam bidang Pendidikan Djasmani Militer sebagai kelangsungan, kelengkapan dan pengembangan dari tugas pokok.
- 2) **Kepala Lembaga AD** ; jang dalam kedudukan ini ia bertugas kewadajiban untuk :
 - a) mempersiapkan doktrin2 khusus dalam lingkungan fungsi khusus djas dalam rangka doktrin umum Angkatan Darat ;
 - b) mengatur soal2 pembentukan, penjusunan dan tata kerdja kantor, Badan2-Bagiannja dan pedjabat2 dalam lingkungan DJASAD ;
 - c) mengatur pembinaan materiil terhadap golongan-golongan materiil AD sesuai dengan pa-

sal 33 dari Penetapan MEN PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 ;

- d) mengendalikan seluruh DJASAD, sehingga semua kegiatan usaha2 dan pekerdjaan2 dalam DJASAD tidak menjimpang dari tugas-pokoknja ; dan
 - e) mendjamin dajaguna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus DJASAD.
- 3) **Komandan** : terhadap Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD ; dalam kedudukan ini ia bertugas-kewadajiban untuk :
- a) mengendalikan seluruh PUSDJAS, sehingga semua kegiatan2 usaha dan pekerdjaan dalam PUSDJAS tidak menjimpang daripada tugas pokoknja ;
 - b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam PUSDJAS ;
 - c) mendjamin dajaguna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi khusus PUSDJAS ;
 - d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan, kemampuan dan kepatuhan bekerdja serta selalu mempertinggi ketjakapan dan pengembangannya terhadap personil dari PUSDJAS, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannya masing2 ; dan
 - e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk PUSDJAS serta personilnja.

b. KAPUSDJAS langsung bertanggung-djawab kepada MEN PANGAD tentang segala sesuatunja jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannya.

13. **Wakil Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD.** — a. Wakil Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD selandjutnja disingkat WAKA PUSDJAS adalah seorang PAHDIKDJAS sebagai Pembantu dan Penasehat Uta-

ma dari KAPUSDJAS dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya.

b. WAKA PUSDJAS mendapat tugas2-kewajiban untuk :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam lingkungan DJASAD ;
- 2) Mengkoordinasikan semua pekerdjaan, kegiatan2 dan usaha PUSDJAS sesuai dengan kebidjaksanaan KAPUSDJAS ;
- 3) Selalu memberitahukan keadaan2 dan kedjadian2 di PUSDJAS kepada KAPUSDJAS untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan dan tindakan KAPUSDJAS ;
- 4) mengatur hubungan2 antara PUSDJAS dengan Badan2 dalam AD lainnja dan Badan2 diluar AD ;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari semua ASKA2 dan Badan2 dalam PUSDJAS untuk diajukan oleh KAPUSDJAS kepada MEN PANGAD ;
- 6) Mempersiapkan program2 dan perintah2 untuk pelaksanaan dari rentjana2 dan keputusan2 KAPUSDJAS jang telah disahkan, termasuk penentuan waktu dan djangka waktu pelaksanaannya ;
- 7) Mengatur agar semua pelaksanaan dan penjelenggaraan kegiatan2, perintah2, pengumuman2, instruksi2 dan petundjuk2 jang dikeluarkan oleh PUSDJAS dikerdjakan dengan tertib oleh para pelaksana dan sesuai dengan maksud serta kebidjaksanaan KAPUSDJAS ;
- 8) Mewakili KAPUSDJAS apabila ia berhalangan melakukan tugas2 kewajibannya.

c. WAKA PUSDJAS bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannya.

14. Asisten Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD. — a. Asisten Kepala Kantor Pusat Pendidikan Djasmani AD -I, -II, -III selandjutnja disingkat ASKA -I, -II, -III

adalah para PAHDIKDJAS jang pada umumnja mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan kegiatan Staf terhadap semua perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam soal2 jang berhubungan dengan fungsi2 PUSDJAS.

b. ASKA-ASKA pada umumnja mendapat tugas-kewajiban untuk :

- 1) Menetapkan prosedur perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam PUSDJAS ;
- 2) Mempersiapkan perkiraan2 rentjana dan pedoman-pedoman tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi2 PUSDJAS ;
- 3) Mempersiapkan perkiraan rentjana dan pedoman-pedoman untuk perkembangan dan penjemputaan fungsionalisasi organisasi dan tata-tjara DJASAD ;
- 4) Mengkoordinasikan dan mengawasi agar semua perentjanaan dalam PUSDJAS selaras dan berkeselimbangan baik, serta sesuai dengan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan dan program2 atasan ;
- 5) Mempersiapkan kebidjaksanaan2, rentjana2 dan peraturan2 serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karier terhadap personil dalam DJASAD ;
- 6) Memberikan petunjuk, nasehat2 dan pendjelasan-pendjelasan mengenai doktrin2 khusus jang bertalian dengan Pendidikan2 dan Latihan2 jang berhubungan dengan fungsi PUSDJAS ;
- 7) Mempersiapkan Telaahan2 Staf dan laporan2 tentang perentjanaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi2 DJASAD.

c. ASKA-ASKA pada khususnja mendapat tugas sebagai berikut :

- 1) ASKA-I mengkoordinir perentjanaan dan pelaksanaan tugas dan kewajiban ROLITBANG dan ROORPLAT ;

- 2) ASKA-II mengkoordinir perentjanaan dan pelaksanaan tugas dan kewadajiban ROPERS dan ROLOG ;
- 3) ASKA-III mengkoordinir tugas dan kewadajiban jang bertalian dengan kewilajahan dan kekarjawan, disamping mengadakan Pengawasan Umum terhadap semua kegiatan Staf dan pelaksanaan fungsi2 DJASAD.

d. ASKA-ASKA bertanggung-djawab kepada KAPUS-DJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

15. **Biro Penelitian dan Pengembangan.** — a. Biro Penelitian dan Pengembangan selandjutnja disingkat ROLITBANG adalah satu Unsur Pembantu KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2 pertimbangan dan petundjuk guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan2 jang berhubungan dengan **penelitian dan pengembangan.**

b. ROLITBANG meliputi tugas2 untuk :

- 1) Menjelenggarakan penelitian dalam bidang Pendidikan Djasmani Militer, berdasarkan data2 dan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan patokan2 serta bahan2 jang dapat dipergunakan sebagai **dasar** atau **pedoman**, dalam rangka **pertumbuhan dan perkembangan** DJASAD pada chususnja dan AD pada umumnja ;
- 2) Mengajukan saran2, pertimbangan2 dan/atau usul2 kepada KAPUSDJAS berdasarkan keterangan dari tersebut BAB V pasal 15 ayat c sub 1) diatas, guna menentukan rentjana2 dan program kerdja DJASAD serta kebidaksanaan KAPUSDJAS pada umumnja ;
- 3) Berdasarkan kenjataan dan ilmu pengetahuan mentjari dan mendapatkan pedoman2 untuk mempersiapkan dan menetapkan doktrin2, peraturan2, petundjuk2 dan pedoman2 tjara penjelenggaraan DJASMIL dalam AD ;

- 4) Memperhatikan dan meneliti setjara Pengawasan Staf, agar semua rentjana dan program DJASAD diselenggarakan dan dilaksanakan dengan tertib dan seimbang dengan hasil-guna jang sebesar-besarnya.

c. ROLITBANG dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro jang bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

16. Biro Organisasi Pendidikan dan Latihan. — a. Biro Organisasi Pendidikan dan Latihan, selandjutnja disingkat ROORPLAT adalah satu unsur Pembantu KAPUSDJAS jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan2 dan petundjuk2 guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang berhubungan dengan pendidikan dan latihan.

b. ROORPLAT meliputi tugas2 untuk :

- 1) Mengolah bahan2 keterangan dan bahan2 kenja-taan, berpedoman kepada rentjana dan program KAPUSDJAS untuk mendapatkan rumusan dan tata-kerdja DJASAD dalam pelaksanaan tugas-nja ;
- 2) Mempersiapkan perintah2, instruksi2, peraturan2 atau petundjuk2 pelaksanaan tata-kerdja DJASAD ;
- 3) Memperhatikan dan mengawasi setjara Pengawasan Staf agar segala pelaksanaan kegiatan djasmil dalam AD tidak menjimpang dari pedoman peraturan2 jang berlaku dan disesuaikan dengan rentjana dan program DJASAD ;
- 4) Mengadakan tjatatan2 dan pembukuan, tentang segala kegiatan dan usaha djasmil dalam AD untuk mendapat kesimpulan dan bahan2 selandjut-nja ;

- 5) Mengendalikan penjelenggaraan dan pelaksanaan badan2/pendjabat2 dalam lingkungan DJASAD.

c. RORPLAT dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro yang bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

17. **Biro Personalia.** — a. Biro Personalia selanjutnja disingkat ROPERS adalah salah satu Unsur Pembantu KAPUSDJAS yang mendapatkan kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan2 dan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan personil untuk DJASAD.

b. ROPERS meliputi tugas2 untuk :

- 1) Mengadakan pembinaan pengendalian dan pemeriksaan setjara Pengawasan Staf kepada badan2/pendjabat2 dalam penguasaan (beheer) dan penggunaan tenaga Militer/Sipil ;
- 2) Mempersiapkan peraturan2, petunjuk2 dan instruksi2 kepada badan2/pendjabat2 dalam lingkungan DJASAD untuk mengatur dan penggunaan tenaga Militer/Sipil.

c. ROPERS dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro yang bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

18. **Biro Logistik.** — a. Biro Logistik selanjutnja disingkat ROLOG adalah salah satu Unsur Pembantu KAPUSDJAS yang mendapat kekuasaan tanggung-djawab dari KAPUSDJAS untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan2 dan petunjuk2 guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan pengawasan Staf terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan perbendaharaan, pengendalian dan pemeriksaan keuangan, pembinaan alat-peralatan untuk DJASAD.

b. ROLOG meliputi tugas untuk :

- 1) Mempersiapkan anggaran belandja (budget) untuk DJASAD ;
- 2) Mengadakan pembinaan pengendalian dan pemeriksaan setjara Pengawasan Staf kepada Badan-Badan/Pendjabat2 dalam lingkungan DJASAD untuk mengatur dan menjelenggarakan penguasaan dan penggunaan :
 - a) anggaran, budget dan keuangan ;
 - b) alat-peralatan.
- 3) Mempersiapkan peraturan2, petundjuk2 dan instruksi2 kepada Badan2 / Pendjabat2 dalam lingkungan DJASAD untuk mengatur dan penjelenggaraan soal2 tersebut diatas.

c. ROLOG dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Biro jang bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 Biro-nja.

19. Perwira Tata-Usaha dan Urusan Dalam. — a. Perwira Tata-Usaha dan Urusan Dalam selandjutnja disingkat PATU & UD adalah seorang Perwira AD dalam PUSDJAS jang mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, pengamanan dan ketertiban didalam dan disekitar Kantor PUSDJAS ;
- 2) Mengatur dan mengurus soal2 perawatan Kantor PUSDJAS serta personilnja ;
- 3) Mengatur serta memelihara inventaris Kantor PUSDJAS ;
- 4) Mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokol untuk PUSDJAS ;
- 5) Menjelenggarakan urusan Surat-menjurat dan pertjetakan Umum ;
- 6) Mengumpulkan, mengatur dan menjimpan peraturan-peraturan AD ;

- 7) Mengatur dan mengurus soal2 latihan pasukan. Pendidikan Djasmani, kesedjahteraan, pemeliharaan rohani, rawatan, kesehatan dan pelajanan lainnja untuk personil Kantor PUSDJAS.

b. Dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban tersebut, PATU & UD dibantu oleh sedjumlah pendjabat2 Militer dan Sipil menurut kebutuhan seperti tersebut pada DAF PUSDJAS jang sedang berlaku.

c. PATU & UD langsung bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannja.

20. **Laboratorium PUSDJAS.** — a. Laboratorium PUSDJAS adalah salah satu Instalasi sebagai Unsur Pelaksana PUSDJAS jang mendapat tugas2 :

- 1) Mengadakan dan menjelenggarakan pertjobaan2 maupun penjelidikan2 (research) mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan Pendidikan Djasmani Militer ;
- 2) Mengadakan tjatatan2 dan pembukuan serta kesimpulan dari hasil penjelidikannja untuk didjidikan doktrin2 DJASAD.

b. Laboratorium PUSDJAS dipimpin oleh seorang PAHDIKDJAS sebagai Kepala Laboratorium dan dibantu oleh beberapa tenaga ahli dan bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas laboratoriumnja.

21. **Gudang PUSDJAS.** — a. Gudang PUSDJAS adalah salah satu Instalasi sebagai Unsur Pelaksana PUSDJAS jang mendapat tugas mengurus soal2 pelajanan distribusi alat2-pendidikan Djasmani Militer dalam AD jang ada digudang PUSDJAS.

b. Gudang PUSDJAS mendapat tugas : menerima, menjimpan, memelihara dan membagi (distribusi) alat-peralatan Djasmani Militer.

c. Gudang PUSDJAS dipimpin oleh seorang PAHDIK-DJAS sebagai Kepala Gudang PUSDJAS yang bertugas pula sebagai bendaharawan dari DJASAD dan bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewajibannja.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

22. Hubungan2. — a. KAPUSDJAS mendapat kekuasaan dari MENPANGAD untuk atas namanja menjelenggarakan hubungan langsung dengan Instansi2 didalam dan diluar AD, guna kepentingan dan kesempurnaan segala sesuatu yang bersangkutan dengan pelaksanaan Tugas-pokok PUSDJAS dan penjelenggaraan fungsi Pendidikan Djasmani Militer dalam Angkatan Darat.

b. Pada umumnja PUSDJAS mempunyai garis pembinaan tehnis, administratif/personil terhadap eselon bawahannja.

BAB VII

PENUTUP

23. Peralihan. — a. Penjaluran dan penjelesaian organisasi PUSDJAS bentuk lama kearah Organisasi PUSDJAS bentuk baru dilaksanakan oleh KAPUSDJAS setjara tertib dan bidjaksana dalam waktu yang tertentu dan diatur dengan Surat Keputusan/Perintah MENPANGAD.

b. Semua Keputusan2, Instruksi2 dan Peraturan2 MENPANGAD yang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai soal2 Organisasi dan Tugas PUSDJAS (lama) dianggap/tetap berlaku selama tidak menjimpang dari dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini..

24. Saat berlakunja. — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.—

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

'C'

c. Gudang PUSDJAS dipimpin oleh seorang PAHDIK-DJAS sebagai Kepala Gudang PUSDJAS yang bertugas pula sebagai bendaharawan dari DJASAD dan bertanggung-jawab kepada KAPUSDJAS tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewajibannya.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

22. Hubungan2. — a. KAPUSDJAS mendapat kekuasaan dari MENPANGAD untuk atas nama2 menjelenggarakan hubungan langsung dengan Instansi2 didalam dan diluar AD, guna kepentingan dan kesempurnaan segala sesuatu yang bersangkutan dengan pelaksanaan Tugas-pokok PUSDJAS dan penjelenggaraan fungsi Pendidikan Djasmani Militer dalam Angkatan Darat.

b. Pada umumnya PUSDJAS mempunyai garis pembinaan teknis, administratif/personil terhadap eselon bawahannya.

BAB VII

PENUTUP

23. Peralihan. — a. Penjaluran dan penyelesaian organisasi PUSDJAS bentuk lama kearah Organisasi PUSDJAS bentuk baru dilaksanakan oleh KAPUSDJAS setjara tertib dan bidjaksana dalam waktu yang tertentu dan diatur dengan Surat Keputusan/Perintah MENPANGAD.

b. Semua Keputusan2, Instruksi2 dan Peraturan2 MENPANGAD yang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai soal2 Organisasi dan Tugas PUSDJAS (lama) dianggap/tetap berlaku selama tidak menjimpang dari dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini..

TAP 10 — 65

20

24. Saat berlakunja. — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.—

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

'C'

anisasi.- Struktur Organisasi PUSDJAS ditentuka
rtera pada gambar Bagan^a seperti dibawah ini :

KANTOR

PERUBAHAN
No. 1

DIKEMUKAKAN DJASMANI ANGKATAN DARAT

Penetas
gal 19 Okto
Pusat Pend
dengan ini

BAB

I UMI

V PEM
AN I

Guda
Muse

VI HUB

VII PEN
Peral
Saat

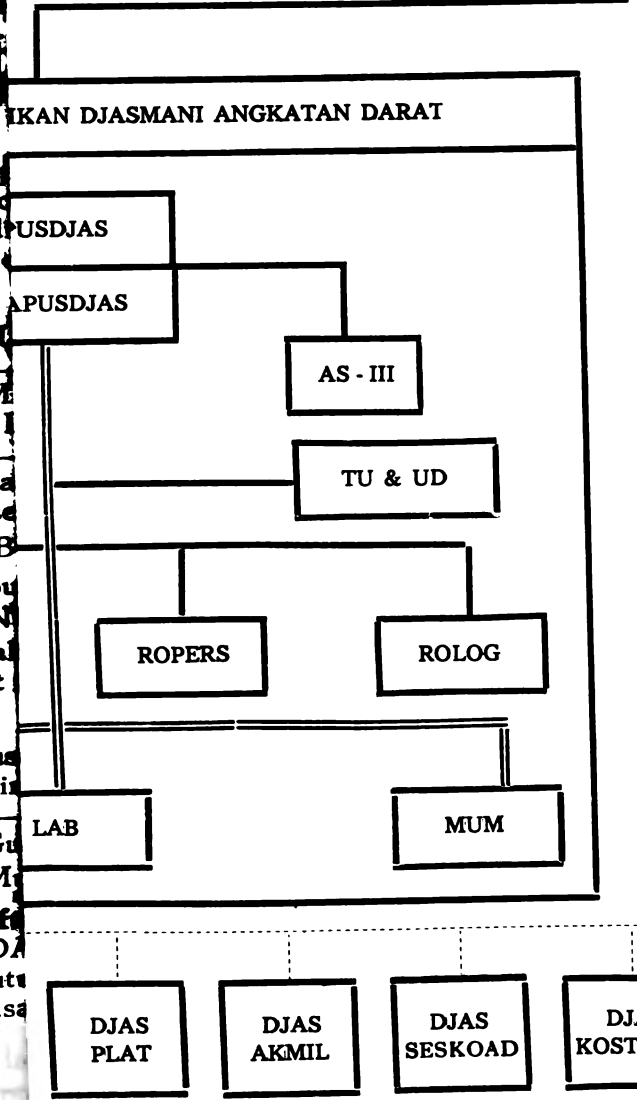
10. Sus
DJAS terdir

10) Gu

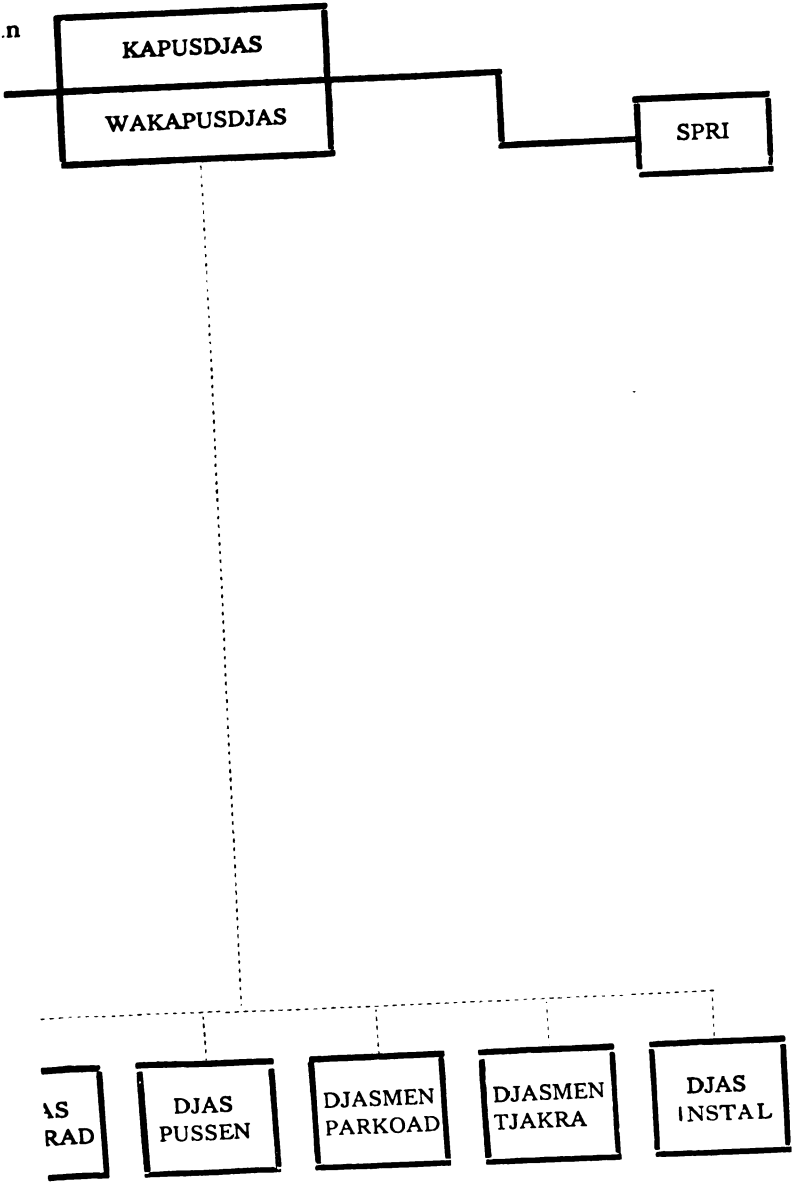
11) M

b. Dafa

(DAF) : DA
nurut kebutu
rat Keputusan



.n



21. Gudang Pusat PUSDJAS (GUDPUS PUSDJAS).

- a. GUDPUS PUSDJAS adalah salah satu Instalasi —
_____ digudang PUSDJAS.
- b. GUDPUS PUSDJAS mendapat tugas : _____
_____ alat-peralatan Djasmani Militer.
- c. GUDPUS PUSDJAS dipimpin oleh seorang PAH-
DIKDJAS _____
bertanggung-djawab kepada KAPUSDJAS tentang segala
sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Gudangnja.

22. **Museum (MUM).** — Tugas, Kekuasaan dan Tang-
gung-djawab dari MUM akan disusulkan dalam P2 dari Pe-
netapan ini atau akan ditentukan lebih landjut dengan suatu
Peraturan/Prosedur tersendiri oleh MEN/PANGAD ke-
pada KAPUSDJAS.

BAB VI**HUBUNGAN-HUBUNGAN**

23. **Hubungan2.** — a. _____

- b. _____

BAB VII**PENUTUP**

24. **Peralihan.** — a. _____

- b. _____

25. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku
mulai tanggal dikeluarkan.

TAP 10 — 65
P 1

4

TJATATAN :

Perubahan Penetapan (BAHTAP) ini berlaku surut terhitung mulai dari tanggal 19 Oktober 1964.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 70) Djakarta, 11 Oktober 1966.

ORGANISASI DAN TUGAS
DIREKTORAT KEHAKIMAN ANGKATAN DARAT
(DITKEH)

B A B	Pasal Halaman
I UMUM	
Pendahuluan	1 3
Dasar2	2 3
Pengertian2	3 4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS	
POKOK	
Kedudukan	4 5
Tugas pokok	5 5
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA	
Fungsi2 Utama	6 6
IV ORGANISASI	
Bentuk Organisasi	7 8
Susunan Organisasi	8 8
Struktur Organisasi	9 9
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-	
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB	
Direktur Kehakiman AD (DIRKEH)	10 10
Wakil Direktur Kehakiman AD	
(WADIRKEH)	11 11
Asisten I Direktur Kehakiman AD	
(AS-I DIRKEH)	12 12
Asisten II Direktur Kehakiman AD	
(AS-II DIRKEH)	13 12
Asisten III Direktur Kehakiman AD	
(AS-III DIRKEH)	14 13
Staf Pribadi Direktur Kehakiman	
AD (SPRI-DIRKEH)	15 14

B A B	Pasal Halaman	
Bagian Security (BAGRITI)	16	14
Bagian Organisasi dan Pendidikan (BAGORDIK)	17	15
Bagian Personalia (BAGPERS) ...	18	16
Bagian Logistik (BAGLOG)	19	17
Bagian Sosial dan Politik (BAGSOSPOL)	20	18
Dinas Administrasi Peradilan (MINDIL)	21	18
Dinas Hukum Pidana (KUMDANA)	22	19
Dinas Hukum Disiplin (KUMPLIN)	23	20
Dinas Hukum Perdata (KUMDATA)	24	21
Dinas Hukum Khusus (KUMSUS)	25	21
Pusat Pendidikan Kehakiman (PUSDIKKEH)	26	22
Keodituran Militer Tinggi (ODMILT)	27	23
Mahkamah Militer Tinggi (MAHMILT)	28	23
Sekretariat Direktorat Kehakiman AD (SETDITKEH)	29	24
Detasemen Markas Direktorat Ke- hakiman AD (DENMA DITKEH)	30	25
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	31	25
VII PENUTUP		
Aturan Peralihan	32	26
Pelaksanaan	33	26
Saat Berlakunja	34	26

PENETAPAN ini mentjabut dan menggantikan PENETAPAN MEN/PANGAD No. TAP 10-70 tanggal 17 April 1964, tentang Organisasi dan Tugas Inspektorat Kehakiman AD (ITKEH).

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Penetapan (TAP) ini dikeluarkan untuk digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam menentukan kebidjaksanaan, perentjanaan, penjusunan dan penindakan pada bidang Kehakiman Militer dalam lingkungan Angkatan Darat sebagai fungsi tehnis militer jang meliputi kegiatan2 pengendalian dan penegakan hukum serta pelaksanaan peradilan sebagai realisasi kepastian hukum dalam hubungan dengan fungsi management militer.

2. **Dasar2.** — Dasar2 jang digunakan dalam penjusunan Penetapan (TAP) ini ialah :

a. **Penetapan2 MEN/PANGAD (KASAD), masing2 nomor :**

- 1) TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gajabaru), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi Ketentuan2 tentang perubahan dan penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD ;
- 3) TAP 10-70 tanggal 17 April 1964, tentang Organisasi dan Tugas Inspektorat Kehakiman Angkatan Darat (ITKEH).

b. **Surat2 Keputusan MEN/PANGAD, masing2 nomor :**

- 1) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964 dan nomor KEP-338/4/1966 tanggal 23 April 1966, masing2 tentang Struktur Organisasi Kementerian Angkatan Darat (KEMAD) serta telegram No. T-1614/1966 tanggal 8 Agustus 1966 mengenai perubahan sebutan „KEMENTERIAN ANGKATAN DARAT” mendjadi „DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT” ;

- 2) KEP-931/9/1966 tanggal 13 September 1966 dan telegram No. T-1659/1966 tanggal 12 Agustus 1966, tentang perubahan ITKEH menjadi DITKEH.

3. Pengertian². — a. **Kehakiman Militer (disingkat keh)**: adalah merupakan suatu fungsi teknis militer dalam Angkatan Darat (AD) yang meliputi Usaha², pekerjaan² dan kegiatan² mengenai :

- 1) pengurusan soal² yang bersangkutan dengan Peradilan Militer (Military justice) ialah Keoditur-an Militer dan Kemahkamah-an Militer, per-undang-undangan Negara yang menjangkut AD dan penegakan hukum (Law enforcement) dalam AD ;
- 2) pemberian nasehat² dan bantuan hukum kepada Pedjabat²/Badan² dalam AD ;
- 3) menjelenggarakan dan melaksanakan Peradilan Administrasi dan Peradilan Militer yang meliputi kegiatan² penjudikan, penuntutan, penjudangan serta pemutusan perkara² yang menjangkut ang-gauta AD dalam batas wewenang dan tanggung-jawab Angkatan Darat.

b. **Djawatan Kehakiman Angkatan Darat (disingkat KEHAD)**: adalah suatu Organisasi dalam AD sebagai salah satu Tjabang Khusus AD dan meliputi Badan²/Pedjabat² yang mendapat tugas pokok penjelenggaraan pengadilan, koordinasi dan pengawasan setjara teknis administratif terhadap fungsi Kehakiman Militer (keh).

c. **Direktorat Kehakiman Angkatan Darat (disingkat DITKEH)**: adalah suatu Badan Staf dalam lingkungan KEHAD ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) dan termasuk dalam Badan Pelaksana Pusat Angkatan Darat.

d. **Corps Kehakiman Angkatan Darat (disingkat CKH)**: adalah salah satu Golongan Perwira Tjabang dalam AD yang memiliki keahlian dan sjarat² khusus lainnja yang diperlukan dalam penjelenggaraan fungsi Kehakiman Militer (keh) dengan POLA HIDUP yang berpokok utama pada fungsi tsb.

e. **Peradilan Militer** : adalah segala usaha² dan kegiatan-kegiatan untuk menyelesaikan suatu perkara pidana atau tata-usaha yang menjangkut seorang anggota Militer Angkatan Darat yang dimulai sedjak pemeriksaan tingkat pendahuluan, pemeriksaan disidang serta sedjak pemuatannya hingga pelaksanaan hukumannya.

f. **Mahkamah Militer** : adalah suatu Badan yang bertugas menyelesaikan, menjidangkan perkara pidana atau tata-usaha yang menjangkut seorang anggota Militer Angkatan Darat.

g. **Kehakiman Komando Strategis Angkatan Darat (KEHSTRAD)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan KEHAD ; merupakan Badan Pelaksana ditingkat KOSTRAD yang menjelenggarakan fungsi Kehakiman Militer (keh) untuk KOSTRAD.

h. **Kehakiman Komando Antar Daerah (KEHANDA)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan KEHAD ; merupakan Badan Pelaksana ditingkat KOANDA yang menjelenggarakan fungsi Kehakiman Militer (keh) untuk KOANDA yang bersangkutan.

i. **Kehakiman Komando Daerah Militer (KEHDAM)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan KEHAD ; merupakan Badan Pelaksana ditingkat KODAM yang menjelenggarakan fungsi Kehakiman Militer (keh) untuk KODAM yang bersangkutan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. Direktorat Kehakiman Angkatan Darat (DITKEH) adalah suatu Badan STAF Pelaksana pada tingkat DEPARTEMEN Angkatan Darat yang berkedudukan langsung dibawah MEN/PANGAD.

b. Direktur Kehakiman Angkatan Darat (DIRKEH), adalah seorang Perwira Staf Khusus (DEPAD) yang melaksanakan tugas pembinaan Hukum dalam AD.

5. **Tugas Pokok.** — Direktorat Kehakiman AD (DITKEH) mendapat tugas pokok membantu pimpinan AD untuk :

- 1) menetapkan kebidjaksanaan², merentjanakan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf khusus mengenai soal² Hukum dan Kehakiman Militer AD ;
- 2) memberikan nasehat serta bantuan hukum ;
- 3) membina Peradilan Militer dalam AD sesuai dengan tudjuan djiwa pasal 35 Undang² No. 29 tahun 1954.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. Fungsi² Utama. — Untuk melaksanakan tugas² pokok tersebut, maka tugas² pokok tersebut diatas terbagi dalam fungsi² utama sebagai berikut :

a. Bantuan dan Nasehat :

- 1) memberikan nasehat², pertimbangan², saran² serta usul² dalam lapangan Hukum Militer dalam rangka kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD ;
- 2) menetapkan kebidjaksanaan² dalam rangka perentjanaan, pengawasan dan pelaksanaan rentjana-rentjana dalam lapangan Hukum Militer jang telah disetudjui oleh MEN/PANGAD ;
- 3) menetapkan doktrin² tehnis dalam lapangan penjelenggaraan Hukum Militer :

b. Per-undang²an Militer :

- 1) mengatur dan mengkoordinasikan segala usaha², pekerdjaan² dan kegiatan² jang berhubungan dengan pembuatan rantjangan Undang² dalam dan untuk AD serta mengadakan hubungan dengan badan² diluar AD dalam rangka persiapan pembuatan rantjangan² Undang² itu ;
- 2) membuat peraturan² pelaksanaan dalam lapangan Hukum Militer berdasarkan Undang² dan peraturan² umum jang ada ;
- 3) memperkembangkan peraturan² guna memperlantjar penjelenggaraan fungsi Hukum Militer dalam AD ;
- 4) menjelenggarakan dan memelihara dokumentasi per-undang²an AD ;

c. Peradilan Militer :

- 1) mengkoordinasikan dan mengendalikan pengu-
rusan pemeriksaan tingkat pendahuluan, pemerik-
saan disidang dan pemutusan2 perkara ;
- 2) memelihara dan mengawasi administrasi badan2
Peradilan Militer umumnja ;

d. Bantuan Hukum :

- 1) melajani dan memberi bantuan/nasehat hukum
dan pembelaan hukum kepada badan2/pendjabat2
dilingkungan AD dalam segala bidang hukum ;
- 2) mengkoordinasikan pelajanan dan pemberian
bantuan hukum, nasehat hukum dan pembelaan
hukum dalam lingkungan AD ;

e. Organisasi dan Pendidikan :

- 1) merentjanakan dan mempersiapkan dasar organi-
sasi dari semua badan2 dilingkungan KEHAD,
sesuai dengan rangka organisasi seluruh AD se-
suai pertumbuhannja ;
- 2) mengawasi, meneliti hasil dan daja guna organi-
sasi Kehakiman AD serta mengadakan perbaikan
dan perobahan ;
- 3) merentjanakan pendidikan/penambahan pengeta-
huan Hukum dan Kehakiman Militer khususnja,
bagi anggauta AD ;
- 4) memelihara dan membina keahlian/kedjuruan da-
lam bidang Kehakiman militer bagi anggauta Dja-
watan Kehakiman AD, guna mempertinggi mutu ;
- 5) mengkoordinir dan membantu pendidikan jang di-
selenggarakan oleh Instansi lain serta memberi-
kan pengetahuan setjara minimal dalam hal bi-
dang-bidang Hukum dan Kehakiman Militer ;

f. Penelitian dan Pengembangan :

- 1) Menjelenggarakan penelitian (research) tentang
Hukum Militer berdasarkan bahan2 kenjataan dan
ilmu pengetahuan ;
- 2) Merentjanakan dan menjelenggarakan pengem-
bangan Corps berdasarkan hasil2 penelitian.

BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk Organisasi.** — DITKEH adalah salah satu Badan Staf Pelaksana ditingkat DEPAD dengan bentuk organisasi Garis dan Staf.

8. **Susunan Organisasi.** — a. **DITKEH** terdiri atas :

1) **Unsur Pimpinan :**

- a) Direktur Kehakiman AD ;
- b) Wakil Direktur Kehakiman AD ;
- c) Asisten-I Direktur Kehakiman AD ;
- d) Asisten-II Direktur Kehakiman AD ;
- e) Asisten-III Direktur Kehakiman AD ;

2) **Unsur Staf Direktorat :**

- a) Staf Pribadi Direktorat Kehakiman AD ;
- b) Bagian Security ;
- c) Bagian Organisasi dan Pendidikan ;
- d) Bagian Personalia ;
- e) Bagian Logistik ;
- f) Bagian Sosial dan Politik ;

3) **Unsur Staf Tehnis Kehakiman :**

- a) Dinas Administrasi Peradilan ;
- b) Dinas Hukum Pidana ;
- c) Dinas Hukum Disiplin ;
- d) Dinas Hukum Perdata ;
- e) Dinas Hukum Khusus ;

4) **Unsur Pelaksana :**

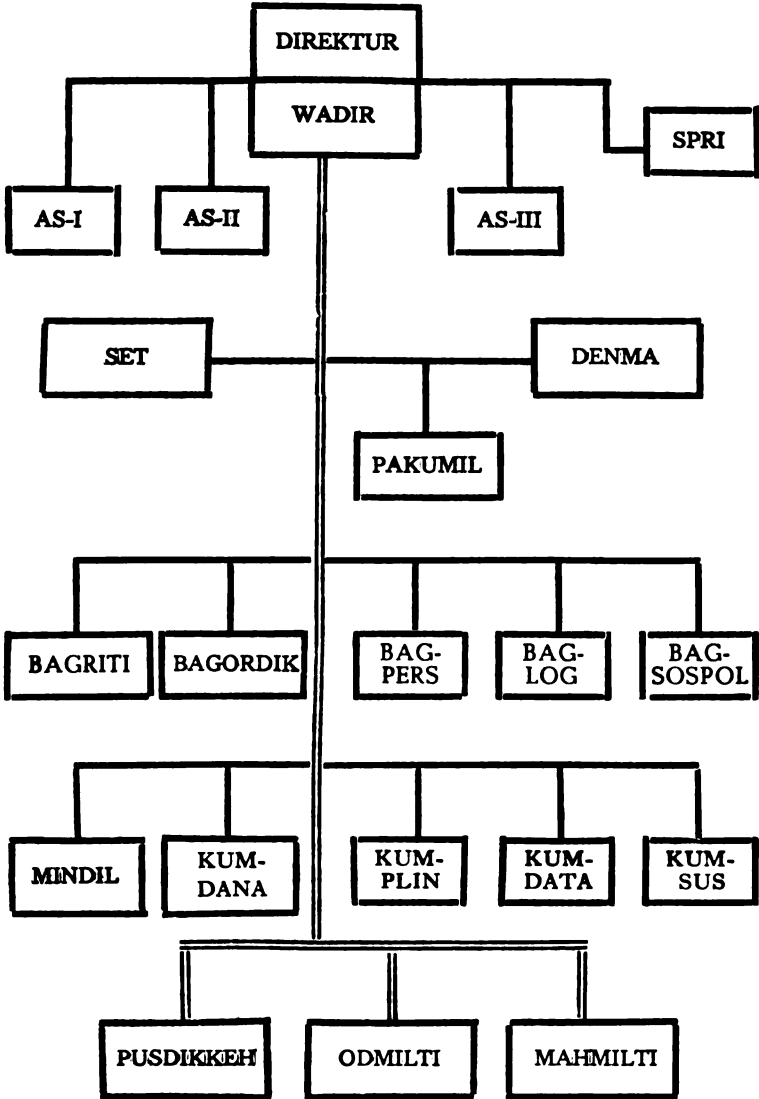
- a) Pusat Pendidikan Kehakiman AD ;
- b) Mahkamah Militer Tinggi ;
- c) Keodituran Militer Tinggi ;

5) **Unsur Pelajanan Staf :**

- a) Sekretariat Direktorat Kehakiman AD ;
- b) Detasemen Markas Direktorat Kehakiman AD ;
- c) Perwira Keuangan Militer Direktorat Kehakiman AD.

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF)** Direktorat Kehakiman AD ditentukan dan disahkan setiap tahun oleh MEN/PANGAD.

9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi DIT-KEH adalah sebagai berikut :



BAB V**PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB**

10. **Direktur Kehakiman AD (DIRKEH).** — a. **DIRKEH** adalah seorang Perwira Tinggi AD jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai Komandan terhadap **DITKEH**. Dalam kedudukan tersebut ia bertugas kewadajiban untuk :

- 1) memimpin dan mengendalikan seluruh **DITKEH**, sehingga semua kegiatan, usaha² dan pekerjaan tidak menjimpang dari tugas pokok **DITKEH** ;
- 2) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam **DITKEH** ;
- 3) mendjamin hasil guna dan keseimbangan jang baik dalam penyelenggaraan fungsi² **DITKEH** ;
- 4) memperhatikan dan mengawasi kepatuhan berkerja segenap personil **DITKEH** dan selalu berusaha mempertinggi ketjakaan personil setjara perseorangan dan perbaikan/penjempurnaan tugas² kewadajiban masing² ;
- 5) memperhatikan dan mengawasi perawatan logistik dan administrasi **DITKEH** serta personilnja pada chususnja dan semua Badan² dilingkungan **KEHAD** pada umumnja.

b. Dalam kedudukannja selaku Direktur Kehakiman AD, **DIRKEH** merupakan pula seorang Perwira Staf Chusus **MEN/PANGAD** dan mendapat tugas pokok :

- 1) menjelenggarakan tindjauan dan penelaahan setjara keahlian terhadap masalah² Angkatan Darat dari segi hukum pada umumnja dan hukum Militer pada chususnja dan mengadakan hasil² tindjauan dan penelaahan tersebut kepada **MEN/PANGAD** ;
- 2) menjelenggarakan rentjana serta pembuatan program dalam bidang Kehakiman Militer sebagai kelangsungan, kelengkapan dan perkembangan dari rentjana pokok serta program utama AD ;

3) atas nama MEN/PANGAD menjelenggarakan pengawasan Staf terhadap penjelenggaraan fungsi Kehakiman Militer dalam lingkungan AD seluruhnya.

c. Karena jabatannya, DIRKEH mewakili AD apabila terjadi suatu sengketa hukum dengan orang2/pendjabat2/badan2 diluar AD.

d. DIRKEH bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas kewajibannya.

e. DIRKEH adalah Komandan Corps Kehakiman AD.

11. Wakil Direktur Kehakiman AD (WADIRKEH). —

a. WADIRKEH adalah seorang Perwira CKH yang berkedudukan sebagai pembantu dan penasihat utama DIRKEH dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.

b. WADIRKEH mendapat tugas kewajiban untuk :

- 1) menentukan tata-tjara kerja pada umumnya dalam lingkungan DITKEH ;
- 2) mengkoordinasikan serta mengendalikan pekerjaan-pekerjaan, kegiatan2 dan usaha2 dalam DITKEH sesuai dengan kebidjaksanaan DIRKEH ;
- 3) selalu memberitahukan keadaan2 dan kejadian2 di DITKEH kepada DIRKEH untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan dan tindakan2 oleh DIRKEH ;
- 4) mengatur hubungan antara DITKEH dengan badan2 didalam dan diluar AD mengenai soal2 Hukum dan Kehakiman Militer ;
- 5) mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari semua Dinas2/Bagian2 dalam DITKEH untuk diajukan oleh DIRKEH kepada MEN/PANGAD ;
- 6) mewakili DIRKEH apabila DIRKEH berhalangan melakukan tugas kewajibannya.

c. WADIRKEH bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannya.

12. Asisten I Direktur Kehakiman AD (AS-I DIRKEH).

a. AS-I DIRKEH adalah seorang Perwira CKH yang mendapat delegasi kekuasaan dari DIRKEH untuk memberikan petunjuk2, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan pengawasan staf terhadap semua kegiatan2 **Perentjanaan dan Penelitian** dalam lapangan pekerdjaan DIRKEH.

b. AS-I DIRKEH mendapat tugas kewadjaban untuk :

- 1) menjusun tata-tjara perentjanaan dan penjelenggaraan penelitian dari DIRKEH ;
- 2) mengolah bahan2 dari DINAS/BAGIAN dalam DITKEH sehingga mendjadi naskah2 dan rentjana kerdja untuk DITKEH ;
- 3) membuat rentjana2 untuk perkembangan dan perbaikan dalam soal2 penguasaan, organisasi dan administrasi DITKEH ;
- 4) mengatur usaha2 penelitian dalam lapangan Hukum dan Kehakiman Militer demi pertumbuhan dan kemajuan KEHAD pada chususnja dan AD pada umumnya.

c. AS-I DIRKEH bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannya.

13. Asisten II Direktur Kehakiman AD (AS-II DIRKEH). —

a. AS-II DIRKEH adalah seorang Perwira CKH yang mendapat delegasi kekuasaan dari DIRKEH untuk memberikan petunjuk2 mengkoordinasikan dan menjelenggarakan pengawasan staf terhadap semua kegiatan2 yang berhubungan dengan **pelaksanaan dan penindakan** rentjana2 dan program2 dalam rangka penjelenggaraan fungsi DITKEH.

b. AS-II DIRKEH mendapat tugas kewadjaban untuk :

- 1) membuat program2 kerdja dan perintah2 pelaksanaan dari rentjana2 DITKEH dan keputusan DIRKEH yang telah disahkan termasuk penentu-

an dan pembagian pelaksanaan penentuan waktu dan jangka waktu, pelaksanaan persiapan instruksi-instruksi, perintah², pengumuman² ;

- 2) menjelenggarakan pengawasan staf terhadap pekerjaan-pekerjaan, kegiatan² dan usaha² dalam rangka pelaksanaan program dan perintah dsb ;
- 3) mengawasi agar semua instruksi² dan petunjuk² yang dikeluarkan oleh DIRKEH dikerdjakan dengan tertib oleh para pelaksana sesuai dengan maksud serta kebidjaksanaan DIRKEH ;
- 4) membuat telaahan dan laporan² tentang keadaan serta perkembangan badan² dilingkungan KEHAD, termasuk kesalahan², kekeliruan dan kekurangan dalam penguasaan, organisasi dan administrasi badan tsb ;
- 5) mengatur pengumpulan bahan² untuk statistik Kehakiman Militer ;
- 6) meneliti pelaksanaan kekuasaan dan tanggungjawab yang diselenggarakan oleh para pejabat dalam lingkungan Kehakiman AD.

c. AS-II DIRKEH bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas² kewadibannja.

14. Asisten III Direktur Kehakiman AD (AS-III DIRKEH). — a. AS-III DIRKEH adalah seorang Perwira CKH yang mendapat delegasi kekuasaan dari DIRKEH untuk memberikan petunjuk², mengkoordinasikan dan menjelenggarakan pengawasan staf terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan kedaja-gunaan dari personil, materiil serta finansiil dari DITKEH.

b. AS-III DIRKEH mendapat tugas untuk :

- 1) mempersiapkan anggaran belandja DIRKEH ;
- 2) mengatur mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan² yang berhubungan dengan penggunaan personil, materiil dan finansiil oleh badan² dalam lingkungan KEHAD ;

- 3) mengatur hubungan dengan pihak ketiga didalam hal yang mengakibatkan pengeluaran keuangan oleh badan2 dalam lingkungan KEHAD ;
- 4) mengadakan pengawasan, penelitian serta menjaga agar semua perentjanaan dalam DITKEH selalu berhubungan, berimbangan baik dan berhasil guna serta berdasarkan dan sesuai dengan kebidjaksanaan dan rentjana2 pokok AD ;
- 5) mempersiapkan, mengembangkan dan melaksanakan program2 tentang penjederhanaan tata-tjara kerdja, tjara2 penghematan (materiil, finansiiil dan personil) dari badan2 dalam lingkungan KEHAD.

c. AS-III DIRKEH bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadibannja..

15. Staf Pribadi Direktur Kehakiman AD (SPRI-DIRKEH). — a. SPRI-DIRKEH adalah suatu Unsur Staf Pimpinan Direktorat dalam DITKEH yang terdiri dari beberapa orang PA dan Adjudan DIRKEH yang melaksanakan tugas2 berdasarkan instruksi2/perintah2 khusus yang dikeluarkan oleh DIRKEH setjara langsung a.l. mengenai :

- 1) security ;
- 2) publik relation ;
- 3) dll tugas khusus.

b. Mereka masing2 bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan kewadibannja.

16. Bagian Security (BAGRITI). — a. BAGRITI adalah salah satu Unsur Staf Direktorat dalam DITKEH yang bertugas-kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 security sbb :

- 1) dalam batas dan sesuai garis kebidjaksanaan dibidang security yang ditetapkan oleh DEPAD cq. ASISTEN-I MEN/PANGAD melakukan tugas2 security dengan ruang lingkup DITKEH dan di-

dalam rangka pelaksanaan tugas pokok serta pen-
 jelenggaraan fungsi2 utamanja ;

- 2) mengusahakan dan mendapatkan keterangan2
 pada umumnja, keterangan dari badan2 legislatip
 tentang peraturan2, ketetapan2 dan per-undang2-
 an dari jang akan dikeluarkan jang menjangkut
 AD untuk pengamanan pelaksanaannja pada waktu
 dikeluarkan, ditetapkan atau diundangkan ;
- 3) menampung laporan2 jang menjangkut anggauta
 AD pada umumnja, anggauta KEHAD chususnya
 untuk diteliti kebenarannja serta menjampaikan
 dengan pertimbangan jang diperlukan kepada
 Staf Umum, Djawatan, Dinas, Kotam jang ber-
 sangkutan.
- 4) mengkoordinir tugas2 security terhadap sidang2
 MAHMIL jang bersifat khusus :
- 5) mengadakan kerdja-sama dengan bagian security
 dari Staf Umum, Dinas, Djawatan, Kotam pada
 umumnja. khusus dengan jang mempunyai hubun-
 gan erat dalam pelaksanaan tugas pokok dan
 penjelenggaraan fungsi utama DITKEH.

b. BAGRITI dipimpin oleh seorang Perwira CKH se-
 bagai Kepala Bagian (KABAGRITI) dan bertanggung-dja-
 wab langsung kepada DIRKEH tentang sesuatu jang termas-
 uk dalam lapangan kewadibannja.

17. Bagian Organisasi dan Pendidikan (BAGORDIK).

— a. BAGORDIK adalah salah satu **Unsur Staf** Direkto-
 rat dalam DITKEH jang bertugas kewadjaban merentjana-
 kan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal **Organi-
 sasi dan Pendidikan** sebagai berikut :

- 1) merentjanakan dan mempersiapkan dasar2 orga-
 nisasi dan tata-tjara/tata-kerdja dari semua Ba-
 dan-Badan dilingkungan KEHAD ;
- 2) meneliti dan mempeladjar pertumbuhan hasil dan
 daja-guna organisasi dari semua Badan2 diling-
 kungan KEHAD.
- 3) meneliti dan mempeladjar pertumbuhan organi-
 sasi dalam bidang Kehakiman Militer didalam

dan diluar Negeri jang bersangkutan dengan fungsi Kehakiman Militer ;

- 4) merentjanakan usaha2 perbaikan dan penjemputan semua Badan2 dilingkungan KEHAD ;
- 5) merentjanakan atjara2 pendidikan, latihan keahlian dan kedjuruan Militer untuk mempertinggi nilai dan mutu dalam mentjapai kebutuhan personal KEHAD ;
- 6) merentjanakan kebutuhan2 tenaga2 pengadjar bagi lembaga2 pendidikan AD pada umumnja dan Pusat Pendidikan KEHAD pada chusunnja ;
- 7) merentjanakan pengiriman anggauta KEHAD pada pendidikan2 AD lainnja, guna memupuk dan memelihara unsur2 kemiliteran bagi anggautanja ;
- 8) mengurus dan mengerdjakan penjusunan sedjarah KEHAD untuk DITKEH ;
- 9) menetapkan, memperkembangkan serta membina doktrin2 tehnik Kehakiman Militer.

b. BAGORDIK dipimpin oleh seorang Perwira CKH sebagai Kepala Bagian (KABAGORDIK) dan bertanggungjawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan kewadjabannja.

18. **Bagian Personalia (BAGPERS).** — a. BAGPERS adalah salah satu Unsur Staf Direktorat dalam DITKEH jang bertugas kewadjaban merentjanakan dan mengatur penyelenggaraan mengenai soal2 **personalia** sebagai berikut :

- 1) merentjanakan serta menetapkan penambahan, penggantian dan penggunaan personal jang ditetapkan pada DAF ;
- 2) mengurus tentang pengangkatan, kenaikan/penurunan pangkat dan gadji, pemberhentian/pensiun, pemindahan, menyelenggarakan administrasi personal pada umumnja ;
- 3) merentjanakan ketentuan2 mengenai djabatan2 Militer dan Sipil, serta persjaraan2 dan tugas kewadjaban masing2 dalam rangka penyelenggaraan fungsi Kehakiman Militer dalam AD ;

- 4) merentjanakan serta memperkembangkan pola hidup bagi anggauta CKH dalam rangka kebidaksanaan personil Militer AD pada umumnja ;
- 5) memupuk dan memelihara moril, personil KEHAD serta membina dan mengembangkan semangat dan djiwa Corps ;
- 6) memelihara daftar urutan kepangkatan dan jabatan untuk Perwira CKH.

b. BAGPERS dipimpin oleh seorang Perwira CKH, sebagai Kepala Bagian (KABAGPERS) jang bertanggungjawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannja.

19. **Bagian Logistik (BAGLOG).** — a. BAGLOG adalah salah satu **Unsur Staf** Direktorat dalam DITKEH jang bertugas kewadjaban merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 logistik sebagai berikut :

- 1) mengatur, mengajukan saran2 dan pendapat2 tentang pengusahaan/pengadaan materiil serta pelaksanaannja untuk DITKEH ;
- 2) mengatur dan merentjanakan penggunaan materiil KEHAD ;
- 3) merentjanakan dan mengatur penambahan, penggantian materiil KEHAD ;
- 4) merentjanakan dan mengatur tata-tjara pemeliharaan dan perawatan materiil KEHAD ;
- 5) mengumpulkan bahan2 jang diperlukan untuk penjunusan anggaran belandja dan mengusahakannja untuk DITKEH ;
- 6) menjelenggarakan inventarisasi dan verifikasi dengan melaksanakan penelaahan pertanggungjawab kebendaan.

b. BAGLOG dipimpin oleh seorang Perwira CKH sebagai Kepala Bagian (KABAGLOG), jang bertanggungjawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjaban serta Bagiannja.

20. **Bagian Sosial dan Politik (BAGSOSPOL).** —
 a. BAGSOSPOL adalah salah satu **Unsur Staf** Direktorat dalam DITKEH yang bertugas kewadajiban merentjanakan dan mengatur penyelenggaraan mengenai soal2 kegiatan dibidang **sosial dan politik** sebagai berikut :

- 1) mengolah dan menelaah laporan2 mengenai kegiatan yang berhubungan dengan ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya ;
- 2) mengolah dan menelaah dari segi hukum kedudukan/status serta persoalan2 yang ditimbulkan dengan adanya golongan Karyawan AD dengan penugasannya ;
- 3) mengolah dan menelaah dari segi hukum kedudukan/status serta persoalan2 yang ditimbulkan dengan adanya sukarelawan/sukarelawati dengan penugasannya ;
- 4) menyusun, mengatur, menghimpun naskah dan menjelenggarakan tjeramah2 tentang Kehakiman Militer kepada badan didalam maupun diluar AD dalam hubungannya dengan kegiatan SOSPOL.
- 5) menyusun, menghimpun dan menjelenggarakan karangan tentang Hukum dan Kehakiman pada umumnja serta Hukum dan Kehakiman Militer pada chususnja guna kepentingan KEHAD/AD dalam rangka kegiatan SOSPOL.

b. BAGSOSPOL dipimpin oleh seorang PA CKH sebagai Kepala Bagian (KABAGSOSPOL) yang bertanggungjawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas dan kewadajiban serta Bagianja.

21. **Dinas Administrasi Peradilan (MINDIL).** —
 a. MINDIL adalah salah satu **Unsur Staf** tehnik dalam DITKEH yang bertugas kewadajiban merentjanakan dan mengatur penyelenggaraan mengenai soal2 **administrasi peradilan** sebagai berikut :

- 1) meneliti dan menelaah laporan/perkara dari daerah jang berhubungan dengan kegiatan Peradilan Militer ;
- 2) merentjanakan dan menjiapkan saran2 untuk menjempurnakan tata-tjara persidangan ;
- 3) merentjanakan dan menjiapkan Hakim Perwira/Hakim Anggauta pada MAHMILTI dan Mahkamah Militer Khusus ;
- 4) merentjanakan, menetapkan dan mengatur penggunaan bentuk2 formulir jang digunakan oleh Peradilan Militer ;
- 5) menghimpun semua hasil per-undang2an dan peraturan jang menjangkut AD, mengatur dan menjelenggarakan dokumentasi per-undang2an AD serta menjusun perpustakaan jang berhubungan dengan Kehakiman Militer.

b. MINDIL dipimpin oleh seorang Perwira CKH sebagai Kepala Dinas (KAMINDIL) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannya.

22. Dinas Hukum Pidana (KUMDANA). — a. KUMDANA adalah salah satu Unsur Staf teknis dalam DITKEH jang bertugas kewadjaban merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan jang bersangkutan dengan soal2 Hukum Pidana sebagai berikut :

- 1) menelaah, mempeladjadi dan mengikuti perkembangan materi Hukum Pidana pada umumnja, Hukum Pidana chususnja beserta atjaranja setjara keahlian ;
- 2) mempersiapkan rantjangan undang2/peraturan2/petundjuk2 pelaksanaan tentang Hukum Pidana dan Atjara Pidana jang menjangkut Angkatan Darat ;
- 3) membahas dan mengupas persoalan2 perkara Pidana jang menjangkut anggauta AD beserta akibat2nja guna penelaahan setjara ilmiah untuk mampu menghadapi setjara represip maupun pre-pentip masalah2 perkara Pidana lainnja ;

- 4) menerima, mempeladjadi dan mengatur pelaksanaan semua permintaan bantuan hukum khusus dalam bidang kepidanaan dari badan2/pedjabat2 dilingkungan AD ;
- 5) menerima, mempeladjadi dan mengatur pelaksanaan semua permintaan pembelaan perkara pidana jang menjangkut anggauta militer AD dimuka sidang pengadilan.

b. KUMDANA dipimpin oleh seorang Perwira CKH, sebagai Kepala Dinas (KAKUMDANA) jang bertanggungjawab langsung kepada DIRKEH, tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannja.

23. Dinas Hukum Disiplin (KUMPLIN). — a. KUMPLIN adalah salah satu **Unsur Staf** tehnis hukum dalam DITKEH jang bertugas kewadjaban merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan jang bersangkutan dengan soal2 **Hukum Disiplin** sebagai berikut :

- 1) menelaah, mempeladjadi dan mengikuti perkembangan materi Hukum Disiplin Militer setjara keahlian ;
- 2) mempersiapkan rantjangan undang2/peraturan petundjuk pelaksanaan tentang Hukum Disiplin jang menjangkut AD ;
- 3) membahas dan mengupas persoalan2 pelanggaran disiplin Militer beserta akibatnja guna peneilaian setjara ilmiah untuk menghadapi setjara represip maupun prepentip masalah2 pelanggaran disiplin Militer lainnja.
- 4) menerima, mempeladjadi dan mengatur pelaksanaan permintaan bantuan hukum khusus dalam bidang Hukum Disiplin jang menjangkut anggauta AD.

b. KUMPLIN dipimpin oleh seorang Perwira CKH sebagai Kepala Dinas (KAKUMPLIN) jang bertanggungjawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannja.

24. Dinas Hukum Perdata (KUMDATA). — a. KUMDATA adalah salah satu **Unsur Staf** teknis Hukum dalam DITKEH yang bertugas kewajiban merentjanakan dan mengatur penyelenggaraan yang bersangkutan dengan **Hukum Perdata** sebagai berikut :

- 1) menelaah, mempelajari dan mengikuti perkembangan Hukum Perdata sed jauh ada sangkut-pautnja dengan Angkatan Darat ;
- 2) membahas dan mengupas masalah2 perkara Perdata yang menjangkut AD serta menampung segala akibat yang ditimbulkannja ;
- 3) menerima, mempelajari dan mengatur pelaksanaan semua permintaan bantuan Hukum khusus dalam bidang Keperdataan sed jauh menjangkut AD ;
- 4) menerima, mempelajari dan mengatur pelaksanaan semua permintaan pembela perkara Perdata dari Badan2 AD dimuka sidang Pengadilan.

b. KUMDATA dipimpin oleh seorang **Perwira CKH** yang bertindak sebagai Kepala Dinas (KAKUMDATA) dan bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannja.

25. Dinas Hukum Khusus (KUMSUS). — a. KUMSUS adalah salah satu **Unsur Staf** teknis dalam DITKEH yang bertugas kewajiban menampung, merentjanakan dan mengatur penyelenggaraan soal2 hukum yang materinja tidak dipertanggung-djawabkan kepada Dinas2 lainnja, khususnya yang bersangkutan dengan **Hukum Internasional, Darurat dan Administrasi Negara**, sebagai berikut :

- 1) menelaah, mempelajari dan mengikuti perkembangan Hukum Internasional sed jauh ada sangkut-pautnja dengan AD, Hukum Darurat sependjang terdapat hubungan kekuasaan dan wewenang yang dilimpahkan kepada AD serta Hukum Administrasi Negara yang ada hubungan kepentingannja dengan AD ;

- 2) membahas dan mengupas persoalan2 jang beraspek Hukum Internasional, Hukum Darurat dan Hukum Administrasi Negara jang menjangkut AD serta menampung akibat2 jang ditimbulkan olehnja ;
- 3) menerima, mempeladjadi dan mengatur pelaksanaan bantuan hukum bagi AD khusus dalam bidang jang berhubungan dengan Hukum Internasional, Darurat dan Administrasi Negara.

b. KUMSUS dipimpin oleh seorang Perwira CKH jang bertindak sebagai Kepala Dinas (KAKUMSUS) dan bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannja.

26. Pusat Pendidikan Kehakiman (PUSDIKKEH). —

a. PUSDIKKEH adalah suatu Unsur Pelaksana dalam DITKEH merupakan Lembaga Pendidikan jang menjelenggarakan kegiatan dalam lapangan **Pendidikan Kehakiman Militer** sebagai berikut :

- 1) menjelenggarakan dan melaksanakan rentjana pendidikan AD untuk tjabang Kehakiman Militer, sesuai dengan petunjuk2 jang diberikan KOPLAT serta pembinaan jang digariskan oleh DITKEH dalam program pendidikan dan atjara2 pendidikan jang ditetapkan khusus untuk PUSDIKKEH ;
- 2) menjelenggarakan penilaian terhadap ketjakaan, kemampuan dan pribadi siswa selama pendidikan sesuai dengan petunjuk2 KOPLAT jang tertera dalam pedoman penilaian, sehingga terdapat gambaran jang djelas mengenai kemampuan para siswa ;
- 3) ikut serta menjelenggarakan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan tehnik dalam lapangan Kehakiman Militer ;
- 4) merupakan penasehat dari DIRKEH dalam persoalan pendidikan dan di-bidang2 dari ilmu2 jang bersangkutan dengan Hukum Militer serta ikut

menjelenggarakan pembinaan keahlian/kedjuruan dalam KEHAD guna mempertinggi mutu anggauntanja.

b. PUSDIKKEH dipimpin oleh seorang Perwira CKH jang bertindak sebagai Komandan Pusat Pendidikan (DAN PUSDIKKEH) dan bertanggung-djawab langsung kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajibannja.

27. Keodituran Militer Tinggi (ODMILTI). — a. ODMILTI adalah suatu **Unsur Pelaksana** dalam DITKEH, merupakan Lembaga Peradilan Militer jang menjelenggarakan kegiatan dalam lapangan penjidikan dan penuntutan sebagai berikut :

- 1) melaksanakan tugas2 penjidikan dan penuntutan perkara dalam batas wewenangnja menurut undang-undang, serta melaksanakan putusan Hakim ;
- 2) menjiapkan saran2 untuk penjempurnaan tata-tjara penjidikan dan penahanan ;
- 3) menelaah persoalan jang ada hubungannja dengan penjusunan berita atjara ;
- 4) menelaah soal2 jang berhubungan dengan pelaksanaan hukuman serta menjiapkan saran2 untuk penjempurnaan tata-tjaranja ;
- 5) mengatur dan menetapkan tata-tjara pelaksanaan penyelesaian barang bukti ;
- 6) menjusun, mengatur dan menetapkan tata-tjara penjusunan dokumentasi perkara.

b. Pada ODMILTI ditetapkan seorang Perwira CKH sebagai Oditur Militer Tinggi (DURMILTI) dan bertanggung-djawab terhadap tugas kewadajibannja kepada DIRKEH sebagai pembinnanja, sedang dalam bidang tehnis bertanggung-djawab kepada Oditur Djenderal (ODDJEN).

28. Mahkamah Militer Tinggi (MAHMILTI). — a. MAHMILTI adalah suatu **Unsur Pelaksana** dalam DITKEH merupakan Lembaga Peradilan Militer jang me-

njelenggarakan kegiatan dalam lapangan **pengadilan** sebagai berikut :

- 1) memeriksa dan mengadili perkara² kejahatan dan pelanggaran menurut ketentuan undang² dan peraturan² jang berlaku ;
- 2) memutuskan perkara² jang mendjadi wewenangnja serta memerintahkan pelaksanaan putusannja ;
- 3) menjelenggarakan permohonan banding², grasi, penaksiran ongkos² perkara dsb terhadap perkara-perkara jang mendjadi wewenangnja ;
- 4) mengolah dan meneliti laporan² dari daerah² jang berhubungan dengan pengadilan Militer ;

b. Pada MAHMILTI ditetapkan seorang Perwira CKH sebagai Ketua Pengadilan Tinggi dan bertanggung-djawab terhadap tugas kewadjabannja kepada DIRKEH sebagai peminanjanja, sedang dalam bidang tehnis juridis bertanggung-djawab kepada MAHMILGUNG (Kamar Militer MAHGUNG).

29. Sekretariat Direktorat Kehakiman AD (SET-DITKEH). — a. SET-DITKEH adalah suatu **Unsur Pelajanan Staf** dalam DITKEH jang bertugas kewadjaban menjelenggarakan fungsi **administrasi** DITKEH sebagai berikut :

- 1) menjelenggarakan urusan surat-menjurat dalam bidang administrasi umum, termasuk pula pentjataan--pentjataan dalam bidang tersebut ;
- 2) mengatur, mempersiapkan serta menjelenggarakan pentjataan² tentang rapat² dinas ;
- 3) mengatur serta menjelenggarakan penjimpanan bahan² tertulis (Arsip) ;
- 4) mengatur serta menjelenggarakan perbanjakan bahan² tertulis ;
- 5) menjusun laporan berkala DITKEH.

b. SET-DITKEH dipimpin seorang Perwira CKH sebagai Sekretaris DIRKEH (SES DIRKEH) jang bertanggung-djawab kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas² kewadjabannja.

30. **Detasemen Markas Direktorat Kehakiman AD (DENMA DITKEH).** — a. DENMA DITKEH adalah suatu **Unsur Pelajanan Staf** dalam DITKEH yang bertugas-kewajiban mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 **perawatan dan urusan dalam** sebagai berikut :

- 1) mengatur dan mengurus soal2 penjagaan, pengamanan didalam dan disekitar markas DITKEH ;
- 2) mengatur dan mengurus soal2 perawatan kantor DITKEH serta perawatan personilnja ;
- 3) mengatur dan memelihara inventaris DITKEH ;
- 4) mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokol untuk DITKEH ;
- 5) mengatur dan mengurus soal2 latihan pasukan, pendidikan djasmani, kesedjahteraan, pemeliharaan rohani, perawatan kesehatan dan pelajaran-pelajanan lainnja untuk personil DITKEH ;
- 6) mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan perlengkapan, perumahan dan pengangkutan personil DITKEH ;
- 7) mengatur dan mengurus soal2 tata-tertib dan peraturan dalam lainnja serta kegiatan2 provoost.

b. DENMA DITKEH dipimpin oleh seorang Perwira sebagai Komandan (DANDENMA) jang bertanggung-djawab kepada DIRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannja.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

31. **Hubungan2.** — DIRKEH mendapat kekuasaan dari MENTERI/PANGAD untuk atas namanja mengadakan hubungan2 langsung dengan instansi2 didalam ataupun diluar AD guna kepentingan dan kesempurnaan pelaksanaan tugas pokok DEPAD.

BAB VII
PENUTUP

32. **Aturan Peralihan.** — Semua Penetapan/Instruksi/Keputusan dan Peraturan yang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas Djawatan Kehakiman Angkatan Darat masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Penetapan ini.

33. **Pelaksanaan.** — Pelaksanaan dari Penetapan ini akan diatur lebih lanjut oleh DIRKEH.

34. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

SOEHARTO

DJENDERAL TNI.

OTENTIKASI :

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

HERLAN

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 70) Djakarta, 17 April 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
INSPEKTORAT KEHAKIMAN ANGKATAN DARAT
(ITKEH)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Dasar	1	2
Pengertian ²	2	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	3	3
Tugas pokok	4	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi ² Utama	5	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	6	6
Susunan Organisasi	7	6
Struktur Organisasi	8	7
V PEMBAGIAN TUGAS KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Inspektur Kehakiman AD	9	8
Wakil Inspektur Kehakiman AD	10	9
Asisten I Inspektur Kehakiman AD	11	10
Asisten II Inspektur Kehakiman AD	12	10
Bagian Organisasi & Pendidikan ...	13	11
Bagian Personalia & Materiil	14	12
Dinas Kedjaksaan	15	14
Dinas Pengadilan	16	15
Dinas Perundang-undangan	17	15
Dinas Bantuan Hukum	18	16
Staf Pribadi Inspektur Kehakiman ...	19	17
Sekretariat Inspektorat Kehakiman	20	17
Detasemen Markas Inspektorat Kehakiman AD	21	17

B A B**Pasal Halaman**

VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	22	18
VII PENUTUP		
Lain2	23	18
Sa'at berlakunja	24	19

BAB I**UMUM**

1. **Dasar.** — Penetapan Kepala Staf Angkatan Darat No. PNTP 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tentang administrasi tugas-pokok Angkatan Darat dan dasar2 fungsi, organisasi serta pembinaan personil dan materiil Angkatan Darat.

2. **Pengertian2.** — a. **Kehakiman militer** : adalah salah satu fungsi teknis dalam Angkatan Darat (AD) jang meliputi usaha2, pekerdjaan2 dan kegiatan2 mengenai :

- 1) pengurusan soal2 AD jang bersangkutan dengan peradilan militer (military justice), per-undang2-an Negara jang menjangkut AD dan penegakan hukum (Law enforcement) dalam AD ;
- 2) Pemberian nasehat2 dan bantuan hukum kepada pendjabat2/badan dalam AD ;
- 3) pengadilan administrasi ;
- 4) pengawasan atas perawatan Badan2 Peradilan Militer jang dipertanggung-djawabkan kepada AD.

b. **Djawatan Kehakiman Angkatan Darat (KEHAD)** : adalah suatu organisasi dalam AD sebagai salah satu Tjambang Khusus AD dan meliputi Badan2/pendjabat2 jang men-

Penetapan ini mentjabut dan mengganti Penetapan Kepala Staf Angkatan Darat No. PNTP 10 — 70 tanggal 24 Oktober 1957 tentang Organisasi dan Tugas Inspektorat Kehakiman Angkatan Darat.

dapat tugas pokok penjelenggaraan pengendalian Koordinasi dan pengawasan setjara tehnis administratif terhadap fungsi kehakiman militer.

c. **Inspektorat Kehakiman Angkatan Darat (ITKEH)** : adalah suatu badan Staf dalam lingkungan KEHAD ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) dan termasuk dalam organisasi Staf Angkatan Darat (SAD).

d. **Inspeksi Kehakiman Daerah Militer (IKEHDAM)** : adalah suatu badan dalam lingkungan KEHAD ditingkat Komando Daerah Militer (KODAM) jang termasuk dalam susunan organisasi Staf Komando Daerah Militer (SKODAM).

e. **Corps Kehakiman Angkatan Darat (CKH)** ; adalah salah satu golongan Perwira Tjabang dalam AD jang memiliki keahlian, dan sjarat khusus lainnja jang diperlukan dalam penjelenggaraan fungsi kehakiman militer, dengan POLA HIDUP jang berpokok utama pada fungsi tsb.

f. **Tahanan² dan Hukuman² Militer** : Dengan Tahanan² dan Hukuman² Militer dalam penetapan ini dimaksudkan orang² jang tersangka/terhukum karena melanggar peraturan-peraturan jang berlaku sedang perawatan dan administrasi bagi mereka dipertanggung-djawabkan kepada AD.

g. **Pengertian² jang telah tertjantum dalam TAP M/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tidak diulangi dalam Penetapan ini.**

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

3. **Kedudukan.** — Inspektorat Kehakiman Angkatan Darat termasuk dalam susunan organisasi Staf Angkatan Darat sebagai salah satu Badan Staf khusus.

4. **Tugas pokok.** — Inspektorat Kehakiman Angkatan Darat mendapat tugas pokok untuk :

a. Menetapkan kebidjaksanaan², merentjanakan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf, khusus mengenai soal² kehakiman militer AD.

b. Menjelenggarakan pengendalian dan bimbingan setjara tehnis terhadap IKEHDAM² serta pendjabat²/badan² lainnja dilingkungan KEHAD.

c. Pembinaan peradilan militer dalam AD sesuai dengan tujuan dan jiwa pasal 35 Undang-undang No. 29 tahun 1954.

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

5. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas2 pokok tsb. diatas ITKEH menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. **Bantuan dan nasehat :**

- 1) memberikan nasehat2, pertimbangan2, saran2 serta usul dalam lapangan tata hukum dan kehakiman militer dalam rangka kebidjaksanaan umum M/PANGAD ;
- 2) menetapkan kebidjaksanaan dalam rangka perentjanaan, pengawasan dan pelaksanaan rentjana2 dalam lapangan kehakiman militer jang telah distudjui oleh M/PANGAD ;
- 3) menetapkan doktrin2 teknis dalam lapangan penjelenggaraan kehakiman militer.

b. **Per-undang2an militer :**

- 1) mengatur dan mengkoordinasikan segala usaha2, pekerjaan2, kegiatan2 jang berhubungan dengan pembuatan rantjangan undang2 dalam dan untuk AD serta mengadakan hubungan dengan badan2 diluar AD dalam rangka persiapan pembuatan rantjangan2 undang2 itu ;
- 2) membuat peraturan2 pelaksanaan dalam lapangan kehakiman militer berdasarkan undang2 dan peraturan-peraturan umum jang ada ;
- 3) memperkembangkan peraturan2 guna memperlantjar penjelenggaraan fungsi kehakiman militer dalam AD ;
- 4) menjelenggarakan dan memelihara dokumentasi per-undang2-an AD.

c. **Kedjaksanaan Militer :**

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengu-rusan penyelesaian perkara pada tingkat pemerik-

saan pendahuluan dan pada tingkat Perwira Penerimaan perkara ;

- 2) memelihara dan mengawasi administrasi kedjaksaan tentara pada umumnya ;
- 3) mengawasi dan meneliti pelaksanaan hukuman pada umumnya, baik hukum pidana maupun hukuman disiplin yang berhubungan dengan fungsi kependjaraan.

d. Pengadilan Militer :

- 1) mengkoordinasikan dan mengendalikan pengurusan pemeriksaan disidang dan pemutusan perkara yang berhubungan dengan pelanggaran pidana dan tata usaha ;
- 2) memelihara dan mengawasi administrasi Pengadilan tentara pada umumnya.

e. Bantuan Hukum :

- 1) melajani dan memberi bantuan, nasehat hukum dan pembelaan hukum kepada badan2/pendjabat2 dilingkungan AD dalam segala bidang hukum ;
- 2) mengkoordinasikan pelajaran dan pemberian bantuan, nasehat hukum dan pembelaan hukum dalam lingkungan AD.

f. Organisasi & Pendidikan :

- 1) merentjanakan dan mempersiapkan dasar2 organisasi dari semua Badan2 dilingkungan KEHAD, sesuai dengan rangka organisasi seluruh AD dan pertumbuhannya ;
- 2) mengawasi, meneliti hasil dan daya guna organisasi Kehakiman AD, serta mengadakan perbaikan dan perobahan ;
- 3) merentjanakan gerakan pendidikan/penambahan pengetahuan hukum militer umumnya, kehakiman militer khususnya, bagi anggota AD ;
- 4) memelihara dan membina keahlian/kedjuruan dalam bidang kehakiman militer bagi anggota Djawatan Kehakiman AD, guna mempertinggi mutu ;
- 5) mengkoordinir dan membantu pendidikan yang diselenggarakan oleh instansi lain serta memberikan pengetahuan setjara minimal dalam hal bidang-bidang Kehakiman Militer.

g. Penelitian dan perkembangan :

- 1) menjelenggarakan penelitian (research) tentang hukum militer kehakiman Militer berdasarkan bahan2 kenjataan dan ilmu pengetahuan ;
- 2) merentjanakan dan menjelenggarakan pengembangan Corps berdasarkan hasil2 penelitian.

BAB IV ORGANISASI

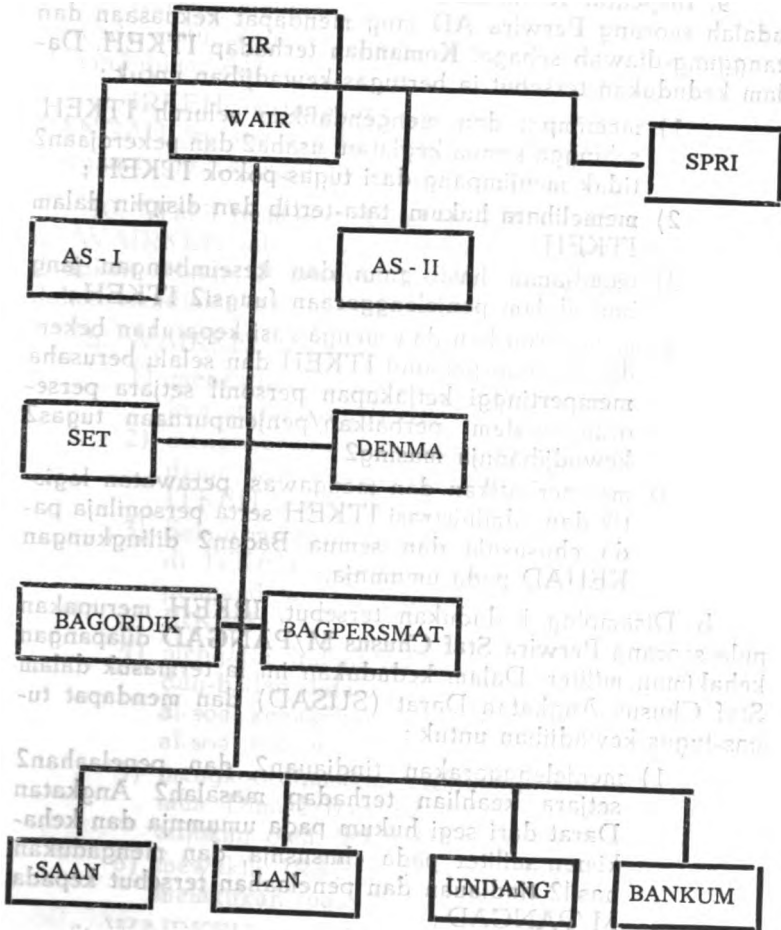
6. Bentuk Organisasi. — ITKEH adalah salah satu Badan Staf Teknis ditingkat DEPAD dengan bentuk Organisasi Garis dan Staf.

7. Susunan organisasi. — a. ITKEH terdiri dari :

- 1) Inspektur Kehakiman AD (IRKEH) ;
- 2) Wakil Inspektur Kehakiman AD (WAIRKEH) ;
- 3) Asisten I Inspektur Kehakiman AD (AS-I IRKEH) ;
- 4) Asisten II Inspektur Kehakiman AD (AS-II IRKEH) ;
- 5) Bagian Organisasi dan Pendidikan (BAGOR-DIK) ;
- 6) Bagian Personalia dan Materil (BAGPERS-MAT) ;
- 7) Dinas Kedjaksanaan (SAAN) ;
- 8) Dinas Pengadilan (LAN) ;
- 9) Dinas Perundang-undangan (UNDANG) ;
- 10) Dinas Bantuan Hukum (BANKUM) ;
- 11) Staf Pribadi Inspektur Kehakiman AD (SPRI-IRKEH) ;
- 12) Sekretariat Inspektorat Kehakiman AD (SET-ITKEH) ;
- 13) Detasemen Markas Inspektorat Kehakiman (DENMA ITKEH).

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :
DAF dari Inspektorat Kehakiman AD ditentukan setiap tahun dengan Surat Keputusan M/PANGAD berbentuk DAF.

8. **Struktur Organisasi.** — Struktur organisasi ITKEH adalah tertera pada bagan sebagai berikut :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

9. **Inspektur Kehakiman AD (IRKEH).** — a. IRKEH adalah seorang **Perwira AD** jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai **Komandan** terhadap ITKEH. Dalam kedudukan tersebut ia bertugas-kewadajiban untuk :

- 1) memimpin dan mengendalikan seluruh ITKEH, sehingga semua kegiatan, usaha² dan pakerdjaan² tidak menjimpang dari tugas-pokok ITKEH ;
- 2) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam ITKEH ;
- 3) menjamin hasil guna dan keseimbangan jang baik dalam penjelenggaraan fungsi² ITKEH ;
- 4) memperhatikan dan mengawasi kepatuhan bekerdja segenap personil ITKEH dan selalu berusaha mempertinggi ketjakapan personil setjara perseorangan demi perbaikan/penjempurnaan tugas² kewadjabannya masing² ;
- 5) memperhatikan dan mengawasi perawatan logistik dan administrasi ITKEH serta personilnja pada chususnja dan semua Badan² dilingkungan KEHAD pada umumnja.

b. Disamping kedudukan tersebut, IRKEH merupakan pula seorang **Perwira Staf Khusus M/PANGAD** dilapangan kehakiman militer. Dalam kedudukan ini ia termasuk dalam Staf Khusus Angkatan Darat (SUSAD) dan mendapat tugas-tugas kewadajiban untuk :

- 1) menjelenggarakan tindjauan² dan penelaahan² setjara keahlian terhadap masalah² Angkatan Darat dari segi hukum pada umumnja dan kehakiman militer pada chususnja, dan mengadukan hasil² tindjauan dan penelaahan tersebut kepada M/PANGAD ;
- 2) menjelenggarakan perentjanaan serta pembuatan program dalam bidang kehakiman militer sebagai kelangsungan, kelengkapan dan perkembangan dari rentjana pokok serta program² utama AD :

3) Atas nama M/PANGAD menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap penyelenggaraan fungsi kehakiman militer dalam lingkungan AD seluruhnya.

c. Karena djabatannya, IRKEH mewakili AD apabila terjadi suatu sengketa hukum dengan orang2/Pendjabat2/Badan2 diluar AD.

d. IRKEH bertanggung-djawab langsung kepada M/PANGAD tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannya.

10. Wakil Inspektur Kehakiman AD (WAIRKEH). —

a. WAIRKEH adalah seorang Perwira CHK yang berkedudukan sebagai Pembantu dan Penasehat Utama IRKEH dalam mendjalankan tugasnya sehari-hari.

b. WAIRKEH mendapat tugas-kewajiban untuk :

- 1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnya dalam lingkungan IRKEH ;
- 2) mengkoordinasikan serta mengendalikan pekerjaan-pekerjaan, kegiatan2 dan usaha2 dalam ITKEH sesuai dengan kebidjaksanaan IRKEH ;
- 3) Selalu memberitahukan keadaan2 dan kejadian2 di ITKEH kepada IRKEH untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan dan tindakan2 oleh IRKEH ;
- 4) mengatur hubungan antara ITKEH dengan badan-badan didalam dan diluar AD mengenai soal-soal kehakiman militer pada khususnya dan soal-soal hukum pada umumnya ;
- 5) mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari semua Dinas2/Bagian2 dalam ITKEH untuk diajukan oleh IRKEH kepada M/PANGAD ;
- 6) mewakili IRKEH apabila IRKEH berhalangan melakukan tugas kewajibannya.

c. WAIRKEH adalah Kepala Corps.

d. WAIRKEH bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannya.

11. **Asisten I Inspektur Kehakiman AD (AS-I IRKEH).**
 a. AS-I IRKEH adalah seorang Perwira CKH yang mendapat delegasi kekuasaan dari IRKEH untuk memberikan petundjuk², mengkoordinasikan dan menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan² **perentjanaan dan penelitian** dalam lapangan pekerjaan ITKEH.

b. AS-I IRKEH mendapat tugas-kewajiban untuk :

- 1) menjusun tata-tjara perentjanaan dan penjelenggaraan penelitian dari ITKEH ;
- 2) mengolah bahan² dari Dinas/Bagian² dalam ITKEH sehingga menjadi naskah² rentjana untuk ITKEH ;
- 3) mendjaga agar semua perentjanaan dalam ITKEH selalu berhubungan dan berimbangan baik, serta selalu berdasarkan dan sesuai dengan kebidaksanaan-kebidaksanaan, rentjana² pokok dan program² utama AD.
- 4) membuat rentjana² untuk perkembangan dan perbaikan dalam soal² penguasaan, organisasi dan administrasi ITKEH ;
- 5) mengatur usaha² penelitian dalam lapangan kehakiman militer, demi pertumbuhan dan kemajuan KEHAD pada chususnja dan AD pada umumnja
- 6) memuat, mengembangkan dan melaksanakan program-program tentang penjederhanaan tata-tjara kerdja, tjara² penghematan (materiil, finansiiil dan personil) didalam ITKEH chususnja dan KEHAD umumnja ;

c. AS-I IRKEH bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas² kewajibannja.

12. **Asisten II Inspektur Kehakiman AD (AS-II IRKEH).** — a. AS-II IRKEH adalah seorang Perwira CKH yang mendapat delegasi kekuasaan dari IRKEH untuk memberikan petundjuk², mengkoordinasikan dan menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan² yang berhu-

bungan dengan pelaksanaan dan penindakan rentjana2 dan program2 dalam rangka penjelenggaraan fungsi IRKEH ;

b. AS-II IRKEH mendapat tugas kewajiban untuk :

- 1) membuat program2 kerdja dan perintah2 pelaksanaan dan rentjana2 ITKEH dan keputusan2 IRKEH jang telah disahkan termasuk penentuan dan pembagian pelaksanaan, penentuan waktu dan djangka waktu pelaksanaan, persiapan, instruksi-instruksi, perintah2, pengumuman2 dsb. ;
- 2) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap pekerdjaan2, kegiatan2 dan usaha2 dalam rangka pelaksanaan program2 dan perintah2 dsb. ;
- 3) mengawasi agar semua instruksi2 dan petunjuk2 jang dikeluarkan oleh ITKEH dikerdjakan dengan tertib oleh para pelaksana, sesuai dengan maksud serta kebidjaksanaan ITKEH ;
- 4) membuat telaahan2 dan laporan2 tentang keadaan serta perkembangan Badan2 dilingkungan KEHAD, termasuk kesalahan2 kekeliruan dan kekurangan-kekurangan dalam penguasaan, organisasi dan kekurangan2 dalam penguasaan administrasi badan dsb. ;
- 5) mengatur pengumpulan bahan2 untuk statistik kehakiman militer ;
- 6) meneliti pelaksanaan kekuasaan dan tanggungjawab jang diselenggarakan oleh para pendjabat dalam lingkungan kehakiman AD.

c. AS-II IRKEH bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewadjabannya.

13. Bagian Organisasi & Pendidikan (BAGORDIK). —

a. BAGORDIK adalah salah satu Unsur Staf dalam ITKEH jang bertugas kewajiban merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal **Organisasi dan pendidikan** sbb :

- 1) merentjanakan dan mempersiapkan dasar2 organisasi dan tata-tjara/tata kerdja dari semua badan-badan dilingkungan KEHAD ;

- 2) meneliti dan mempeladjarai pertumbuhan hasil dan daja guna organisasi dari semua badan2 dilingkungan KEHAD ;
- 3) meneliti dan mempeladjarai pertumbuhan organisasi dalam bidang kehakiman militer didalam dan dihuar Negeri jang bersangkutan dengan fungsi kehakiman militer.
- 4) merentjanakan usaha2 perbaikan dan penjemputnaan semua badan2 dilingkungan KEHAD ;
- 5) menetapkan, memperkembangkan serta membina doktrin2 teknis kehakiman militer ;
- 6) merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan pendidikan dan latihan keahlian dan kedjuruan militer untuk mempertinggi nilai dan mutu dalam mentjapai kebutuhan personil KEHAD ;
- 7) merentjanakan dan mempersiapkan bahan2 peladjaran-peladjaran/tjeramah bagi lembaga2 pendidikan AD tentang hukum militer pada umumnya dan kehakiman militer pada chususnja ;
- 8) merentjanakan dan mempersiapkan tenaga2 pengadjar untuk mengadjar tentang hukum militer bagi lembaga2 pendidikan AD pada umumnya dan kehakiman militer pada chususnja ;
- 9) merentjanakan dan mengatur pengiriman anggauta2 KEHAD pada pendidikan2 AD lainnja, guna memupuk dan memelihara unsur2 kemiliteran dalam lingkungan anggauta2 KEHAD ;
- 10) mengurus dan mengerdjakan penjusunan sedjarah militer KEHAD untuk ITKEH.

b. BAGORDIK dipimpin oleh seorang Perwira CKH sebagai Kepala Bagian, jang bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajiban Bagiannja.

14. **Bagian Personalia & Materil (BAGPERSMAT).** —
 a. BAGPERSMAT adalah salah satu Unsur Staf dalam ITKEH jang bertugas-kewadajiban merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 personalia & materil sbb. :

- 1) merentjanakan serta mengatur penambahan, penggantian dan penggunaan personil jang telah ditetapkan pada DAF ;
- 2) mengurus tentang pengangkatan, kenaikan/penurunan pangkat dan gadji, pemberhentian/pensiun, pemindahan, membuat daftar konduite ;
- 3) merentjanakan ketentuan2 mengenai djabatan2 militer dan sipil, serta persjaratan2 dan tugas kewadjabannja masing2 dalam rangka penjelenggaraan fungsi kehakiman militer dalam AD ;
- 4) merentjanakan serta memperkembangkan pola hidup bagi anggota2 CKH dalam rangka kebijaksanaan personil militer AD pada umumnja ;
- 5) memupuk dan memelihara moril personil KEHAD ;
- 6) memelihara daftar urutan kedudukan kepangkatan untuk Perwira2 CKH ;
- 7) membuat anggaran belandja untuk ITKEH ;
- 8) mengatur, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan jang berhubungan dengan penggunaan kebendaan serta dana keuangan oleh badan2 KEHAD ;
- 9) mengatur hubungan dengan pihak ketiga dalam hal2 jang mengakibatkan pengeluaran keuangan ;
- 10) menjelenggarakan inventaris dan verifikasi dengan melaksanakan penelaahan pertanggungjawaban kebendaan ;
- 11) mengatur dan merentjanakan penggunaan alat peralatan KEHAD ;
- 12) merentjanakan dan mengatur penambahan, penggantian alat peralatan KEHAD ,
- 13) memelihara, membina serta mengembangkan semangat dan djiwa Corps ;

b. BAGPERSMAT dipimpin oleh seorang Perwira CKH sebagai Kepala Bagian, jang bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjaban Bagiannja.

15. **Dinas Kedjaksaan (SAAN).** — a. SAAN adalah salah satu **Unsur Staf** dalam ITKEH jang bertugas-kewadajiban merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 Kedjaksaan sbb :

- 1) menjusun rentjana kerdja sesuai dengan kebidjaksanaan umum IRKEH dalam bidang kedjaksaan militer dan selandjutnja menentukan program kerdja ;
- 2) mengolah dan meneliti laporan2 dari daerah jang berhubungan dengan kedjaksaan militer ;
- 3) menelaah persoalan2 jang berhubungan dengan penjelesaian proses perkara pada umumnja ;
- 4) merentjanakan dan menjiapkan saran2 untuk menjempurnakan teknik penjelesaian perkara ;
- 5) menelaah persoalan2 jang bersangkutan dengan penjusunan Berita/Atjara ;
- 6) menjiapkan saran2 untuk penjempurnaan tjara2 pengusutan dan penahanan ;
- 7) menelaah persoalan2 jang bersangkutan dengan tjara2 penggunaan wewenang para papera dalam bidang penuntutan (penjerahan perkara, penjampingan perkara, usul penuntutan perkara) ;
- 8) menelaah soal2 jang berhubungan dengan penggunaan wewenang A J B M2 dalam mengendalikan disiplin ;
- 9) menelaah persoalan2 jang berhubungan dengan pelaksanaan hukuman pada umumnja ;
- 10) menjiapkan saran2 untuk penjempurnaan tjara2 pelaksanaan hukuman ;
- 11) meneliti pertimbangan2 untuk pengadjuan pembebasan sementara (V.I.) bagi terhukum pada umumnja ;
- 12) meneliti dan melakukan pengawasan tentang dilaksanakannja putusan2 pengadilan tentara ;
- 13) menjiapkan dan meneliti pertimbangan2 untuk pengadjuan pembebasan sementara ;
- 14) menghimpun dan mengadakan dokumentasi tentang konduite tahanan/hukuman.

b. SAAN dipimpin oleh seorang **Perwira CKH** sebagai KADIS yang bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjan Dinasja.

16. **Dinas Pengadilan (LAN).** — a. LAN adalah salah satu **Unsur Staf** dalam ITKEH yang bertugas-kewadjan memetjahkan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 **Pengadilan** sbb :

- 1) menjusun rentjana kerdja sesuai dengan kebidjaksanaan umum IRKEH dalam bidang pengadilan militer dan selandjutnja menentukan program kerdja ;
- 2) mengolah dan meneliti laporan2 dari daerah2 yang berhubungan dengan pengadilan militer ;
- 3) menelaah persoalan2 yang berhubungan dengan putusan2 pengadilan2 tentara ;
- 4) merentjanakan dan menjiapkan saran2 untuk penjempurnaan teknik penjelesaian perkara disidang serta tata tjara persidangan ;
- 5) merentjanakan dan menjiapkan hakim2 PA.

b. LAN dipimpin oleh seorang **Perwira CKH** sebagai KADIS yang bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjan Dinasja.

17. **Dinas Perundang-undangan (UNDANG).** — a. UNDANG adalah salah satu **Unsur Staf** dalam ITKEH yang bertugas-kewadjan merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 **Per-undang2an** sebagai berikut :

- 1) menelaah, mempeladjar semua hasil per-undang2an yang menjangkut AD ;
- 2) mempersiapkan rantjanan undang2/peraturan tentang hal2 yang menjangkut AD ;
- 3) mengadakan hubungan2 dengan Badan2 diluar AD, chusus yang berhubungan dengan tugasnja ;
- 4) mengikuti dan mempeladjar perkembangan per-undang2an kemiliteran dengan mengambil bahan2 perbandingan dari lain2 negeri ;

- 5) mengatur dokumentasi per-undang2an AD ;
- 6) memperkembangkan peraturan2 guna memperlancar penjelenggaraan fungsi kehakiman militer ;
- 7) menghimpun semua hasil per-undang2an dan peraturan-peraturan jang menjangkut AD.

b. **UNDANG** dipimpin oleh seorang **Perwira CKH** sebagai **KADIS** jang bertanggung-djawab langsung kepada **IRKEH** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajiban Dinasja.

18. **Dinas Bantuan Hukum (BANKUM)**. — a. **BANKUM** adalah salah satu **Unsur Staf** dalam **ITKEH** jang bertugas-kewadajiban merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 **Pemberian Bantuan Hukum** sbb :

- 1) menggerakkan, memelihara serta mengawasi setjara administratif pelaksanaan pemberian nasehat, bantuan hukum di **KODAM2** dan lain2 eselon bawahan ;
- 2) mengadakan saran2, usul2 dan rentjana2 mengenai perbaikan/penjempurnaan pemberian nasehat dan bantuan hukum ;
- 3) menerima, mempeladjadi dan mengatur pelaksanaan semua permintaan2 bantuan hukum dari badan-badan dilingkungan AD ;
- 4) menerima, mempeladjadi dan mengatur pelaksanaan semua permintaan pembelaan dari lingkungan AD, dimuka sidang pengadilan ;
- 5) merentjanakan, menjiapkan, serta memelihara kamar-kamar/bagian2 spesialisasi bidang2 hukum jang khusus a.l. usaha penelaahan sesuatu materi hukum setjara keahlian ;
- 6) menjelenggarakan hubungan2 dengan Badan2/Instansi2/Pedjabat2 didalam dan diluar lingkungan AD tentang soal2 jang ada hubungannja dengan fungsi dan tugas Dinas Bantuan Hukum.

b. **BANKUM** dipimpin oleh seorang **Perwira CKH** sebagai **KADIS** jang bertanggung-djawab langsung kepada **IRKEH** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajiban Dinasja.

19. **Staf Pribadi Inspektur Kehakiman AD (SPRI IRKEH).** — a. SPRI IRKEH adalah salah satu **Badan Staf** yang terdiri dari beberapa orang **PA dan Adjudan IRKEH** yang melaksanakan tugas2 berdasarkan Instruksi2/Perintah2 khusus yang dikeluarkan oleh IRKEH setjara langsung a.l. mengenai :

- 1) security ;
- 2) publik relation ;
- 3) dll. perintah setjara khusus.

b. Mereka masing2 bertanggung-djawab langsung kepada IRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajibannya.

20. **Sekretariat Inspektorat Kehakiman AD (SET ITKEH).** — a. SET ITKEH adalah salah satu **Badan Pelajanan Staf** dalam ITKEH yang bertugas-kewadajiban menjenggarakan fungsi **Administrasi ITKEH** sbb :

- 1) menjelenggarakan urusan surat-menjurat dalam bidang administrasi umum, termasuk pula pentjataan-pentjataan dalam bidang tersebut ;
- 2) mengatur, mempersiapkan serta menjelenggarakan pentjataan2 tentang rapat2 dinas ;
- 3) mengatur serta menjelenggarakan penjimpanan bahan2 tulisan (arsip) ;
- 4) mengatur serta menjelenggarakan perbanjakan bahan2 tulisan ;
- 5) menjusun laporan periodik ITKEH.

b. SET-ITKEH dipimpin oleh seorang **Perwira CKH** sebagai **Sekretaris IRKEH (SES-IRKEH)** yang bertanggung-djawab kepada IRKEH tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajibannya.

21. **Detasemen Markas Inspektorat Kehakiman AD (DENMA ITKEH).** — a. DENMA ITKEH adalah salah satu **Badan Pelajanan Staf** dalam ITKEH yang bertugas kewadajiban mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 **Perawatan dan Urusan Dalam** sbb :

- 1) mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, pengamanan didalam dan disekitar kantor ITKEH ;
- 2) mengatur dan memelihara inventaris ITKEH ;
- 3) mengatur dan mengurus soal2 perawatan kantor ITKEH serta perawatan personilnja ;
- 4) mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokol untuk ITKEH ;
- 5) mengatur dan mengurus soal2 latihan pasukan, pendidikan djasmani, kesedjahteraan, pemeliharaan rohani, rawatan kesehatan dan pelajanan2 lainnja untuk personil ITKEH ;
- 6) mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan perlengkapan, perumahan dan pengangkutan personil ITKEH ;
- 7) mengatur dan mengurus soal2 tata tertib dan peraturan dalam lainnja serta kegiatan2 provoost.

b. DENMA ITKEH dipimpin oleh seorang **Perwira CKH** sebagai **DAN DENMA** jang bertanggung-djawab kepada **IRKEH** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadjabannja.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

22. **Hubungan2.** — **IRKEH** mendapat kekuasaan dari **M/PANGAD** untuk atas nama mengadakan hubungan2 langsung dengan Instansi2 didalam ataupun diluar **AD** guna kepentingan dan kesempurnaan pelaksanaan tugas pokok **KEHAD**.

BAB VII PENUTUP

23. **Lain2.** — a. **Aturan Peralihan :** Semua Penetapan/Instruksi/Keputusan dan Peraturan2 jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas Inspektorat Kehakiman Angkatan Darat masih tetap berlaku, asalkan tidak bertentangan dengan Penetapan ini.

b. **Pelaksanaan** : Pelaksanaan Penetapan ini akan diatur lebih lanjut oleh IRKEH.

24. **Sa'at berlakunja.** — Penetapan ini berlaku sedjak tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP. 11294

DISTRIBUSI :

"A"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 80) Djakarta, 17 Februari 1965.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 DIREKTORAT INTENDANS ANGKATAN DARAT
 (DITINT)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	3
Dasar	2	3
Pengertian ²	3	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	7
Tugas Pokok	5	7
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Bantuan dan Nasehat	6	7
Penelitian dan Pengembangan	7	8
Organisasi	8	8
Tata Peraturan	9	8
Pendidikan dan Latihan	10	8
Personalia	11	9
Anggaran	12	9
Pembekalan	13	9
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	14	9
Susunan Organisasi	15	10
Struktur Organisasi	16	10

B A B

Pasal Halaman

V PEMBAGIAN TUGAS KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Direktur Intendans Angkatan Darat (DIRINT)	17	12
Wakil Direktur Intendans Angkatan Darat (WADIRINT)	18	13
Asisten DIRINT untuk Perentjanaan dan Pengembangan (AS-I DIRINT)	19	14
Asisten DIRINT untuk Penindakan dan Pengawasan (AS-II DIRINT)	20	14
Asisten DIRINT untuk Daja-Guna (AS-III DIRINT)	21	16
Staf Pribadi (SPRI)	22	16
Sekretariat (SETDITINT)	23	17
Detasemen Markas (DENMA DITINT)	24	17
Pemegang Kas Militer (PEKAS-MIL)	25	18
Bagian Personalia (BAGPERS) ...	26	18
Bagian Anggaran (BAGRAN)	27	20
Dinas Pengusahaan (USAHA)	28	24
Dinas Pembekalan (BEK)	29	30
Dinas Pembinaan (BIN)	30	37
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	31	47
VII PENUTUP		
Lain2	32	47
Saat berlakunja	33	47

Penetapan ini mentjabut dan mengganti Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-80 tanggal 17 Maret 1961, tentang Organisasi dan Tugas DITINT.

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Untuk dapat mentjapai daja-guna dilingkungan Direktorat Intendans Angkatan Darat (DIT-INT), maka perlu diadakan penindjauan kembali terhadap keputusan MEN/PANGAD (KSAD) No. 0125/KSAD/Kpts/52 tanggal 16 April 1952.

b. Dengan adanya Penetapan MEN/PANGAD (KAS-AD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958, lebih lagi dirasa perlu untuk menindjau kembali Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) No. 0125/KSAD/Kpts/52 tgl. 16 April 1952, dengan maksud agar Organisasi DITINT dapat sesuai dan sehaluan dengan ketentuan2 jang terdapat didalamnja.

2. **Dasar.** — Penetapan tentang Organisasi dan Tugas DITINT ini dikeluarkan berdasarkan atas Peraturan2 Angkatan Darat (PAD) sbb :

a. Peraturan2 MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) INS (INSTR) 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959 tentang Administrasi, Dasar2 penjurusan Organisasi Direktorat2 Angkatan Darat serta kebutuhan Personilnja.
- 3) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD ;
- 4) TAP (PNTP) 10-80 tanggal 17 Maret 1961, tentang Organisasi dan Tugas DITINT.

b. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) KEP (KPTS)-635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962 tentang Penjesuaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Perang beserta ralat2nja masing2 nomor :

- a) KEP (KPTS)-635a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962 ; dan
- b) KEP (KPTS)-635b/5/1962 tanggal 27 Maret 1963.
- 2) KEP (KPTS)-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan/penegasan Organisasi tingkat DEPAD serta pengeselonannya ;
- 3) KEP (KPTS)-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD yang baru.

3. **Pengertian2.** — Pengertian2 istilah yang telah diuraikan pada lampiran Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tidak diuraikan lagi dalam Penetapan ini.

Pengertian2 istilah2 yang digunakan didalam Penetapan ini adalah sebagai berikut :

a. **Djawatan Intendans Angkatan Darat (INTAD)**, adalah salah satu Tjabang Pokok AD, bersifat Djawatan Tehnis dan yang meliputi Badan2/Kesatuan2 yang melaksanakan tugas-pokok penjelenggaraan fungsi Intendans (int).

b. **Direktorat Intendans Angkatan Darat (DITINT)**, adalah salah satu **Badan Pelajanan Utama** ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD), yang merupakan Badan Pusat dalam lingkungan INTAD, untuk membina setjara khusus dan pengendalian terhadap penjelenggaraan fungsi intendans (int) dalam Angkatan Darat.

c. **Direktur Intendans Angkatan Darat (DIRINT)**, adalah seorang Perwira Angkatan Darat yang berkedudukan sebagai Pedjabat Pimpinan dalam/dari DITINT dan seluruh Unsur INTAD.

d. **Corps Intendans Angkatan Darat (CIN)**, adalah golongan TNI yang berpangkat Perwira yang mempunyai sjarat-sjarat lapangan pendidikan dan Rentjana Djalan-Hidup yang berpokok-utama kepada bidang Intendans.

e. **Depo2 Intendans Angkatan Darat (DOINT)**, adalah Badan Pelaksana Pusat dan merupakan titik awal dalam penjaluran bekal2 yang dibina oleh INTAD.

f. **Komandan Depo Intendans (DANDOINT)**, adalah seorang Perwira CIN yang berkedudukan sebagai Pedjabat Pimpinan dalam/dari Depo Intendans AD.

g. **Detasemen Intendans (DENINT)**, adalah Badan Pelaksana Pusat yang ditempatkan dan diperbantukan setjara langsung kepada salah suatu Komando Utama.

h. **Komandan Detasemen Intendans (DANDENINT)**, adalah seorang Perwira CIN yang berkedudukan sebagai Pedjabat Pimpinan dalam/dari DENINT.

i. **Kompi Intendans (KIINT)**, adalah Badan Pelaksana Pusat yang dibentuk bila keadaan memerlukan untuk diperbantukan setjara langsung kepada sesuatu Brigade (IF, PARA, BERLAPIS BADJA).

j. **Komandan Kompi Intendans (DANKIINT)**, adalah seorang Perwira CIN yang berkedudukan sebagai Pedjabat Pimpinan dalam/dari KIINT.

k. **Intendans Daerah Militer (INTDAM)**, adalah salah satu Badan Pelajanan Utama ditingkat Komando Daerah Militer (KODAM), yang merupakan salah satu Badan Pelaksana Daerah Militer dalam lingkungan INTAD untuk menjelenggarakan fungsi intendans (int) dalam dan untuk KODAM-nja masing2.

l. **Perwira Intendans Daerah Militer (PAINTDAM)**, adalah seorang Perwira CIN yang berkedudukan sebagai Pedjabat Pimpinan dalam/dari INTDAM.

m. **Tempat Pemberian Perbekalan (TEPBEK)**, adalah salah satu Badan Pelajanan Utama yang dibentuk bila keadaan memerlukan dan merupakan titik terahir dari penjaluran bekal2/djasa Intendans kepada Kesatuan2 Rawatan.

n. **Komandan Tempat Pemberian Perbekalan (DANTEPBEK)**, adalah seorang Perwira CIN yang berkedudukan sebagai Pedjabat Pimpinan dalam/dari TEPBEK.

o. **Lapangan Kekuasaan Tehnis Intendans**, adalah salah satu bidang kekuasaan dari Direktur Intendans untuk menentukan Petunjuk2 Tehnis dalam segala Bidang Pembinaan Materil Intendans yang berpedoman pada TAP (PNTP) 0-5 BAB VI pasal 31 a.b.c, yang berbunyi :

- 1) Terhadap satu matjam barang hanja ada satu pembina.
- 2) Pembinaan Alasad meliputi :
 - a) Penentuan sjarat2 tehnis ;
 - b) Penentuan djumlah barang2 ; dan
 - c) Penentuan tata-tjara pembinaan.
- 3) Tata Tjara pembinaan meliputi :
 - a) Soal2 pertanggungan-djawab ;
 - b) Soal2 penjediaan (procurement) ;
 - c) Soal2 administrasi jang terbagi atas :
 - (1) administrasi penerimaan ;
 - (2) administrasi penimbunan ;
 - (3) administrasi pembagian ; dan
 - (4) administrasi penghapusan.
 - d) Soal2 inspeksi ;
 - e) Rekwirasi dan industrialisasi ; dan
 - f) Penelitian dan pengembangan.

p. **Pengawasan Staf Intendans Angkatan Darat**, adalah suatu proses pemberian nasehat2 dan petundjuk2 kepada PA Staf lain dan pedjabat2 bawahan Intendans tentang rentjana2 dan kebidjaksanaan2 DIRINT.

Pengawasan Staf ini meliputi :

- 1) memberikan pendjelasan dan petundjuk tentang rentjana2 kebidjaksanaan2 DIRINT ;
- 2) memberikan bantuan dan petundjuk tentang tjara2 pelaksanaan rentjana2 dan kebidjaksanaan DIRINT ;
- 3) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perentjanaan-perentjanaan tersebut dengan melalui inspeksi2, sehingga DIRINT mengetahui keadaan jang sebenarnja dan mendapatkan saran2 jang tepat.

q. **Peraturan2 AD (PAD)**, adalah suatu sebutan bersama untuk semua tulisan resmi jang bersifat mengatur, berasal dari Instansi2 ditingkat DEPAD dan berlaku untuk sebagian atau seluruh AD, baik bagi Perorangan maupun Kesatuan.

r. **Peraturan2 Intendans Angkatan Darat**, adalah suatu sebutan bersama untuk tulisan2 resmi tentang Intendans jang bersifat mengatur dan berlaku untuk sebagian atau seluruh AD, baik bagi Perorangan maupun Kesatuan.

s. **Bidang Karier Intendans Angkatan Darat (BIKAR-INT)**, adalah Pola-Hidup untuk Bintara dan Tamtama Intendans Angkatan Darat.

t. **Pola-Hidup Intendans**, adalah peraturan INTAD jang meliputi penentuan sjarat2, djendjang pendidikan serta pengurusan Djabatan dan Kepangkatan untuk anggauta2 INTAD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — DITINT termasuk dalam tingkat Organisasi Departemen Angkatan Darat (DEPAD), eselon Pelaksana Pusat dan langsung berada dibawah Komando Menteri/Panglima Angkatan Darat (MEN/PANGAD).

5. **Tugas Pokok.** — Mendjamin terlaksananya fungsi2 Tehnis Militer Intendans dalam AD jang meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan2 dilapang perawatan mengenai kebutuhan2 pertama guna perorangan, pasukan dan alat peralatan AD untuk memungkinkan penjelenggaraan tugas2 setjara berlandjut (sesuai dengan TAP (PNTP) 0-5 Bab III pasal 9 j).

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Bantuan dan Nasehat.** — a. Memberikan keterangan-keterangan, perkiraan2, saran2 serta usul2 dalam Bidang Intendans kepada MEN/PANGAD.

b. Mempersiapkan kebidaksanaan tehnis untuk MEN/PANGAD dalam rangka perentjanaan, pelaksanaan dan pengawasan tugas2 pokok Intendans.

7. Penelitian dan Pengembangan. — a. Menjelenggarakan penelitian terhadap kegiatan2 dari objek2 dalam bidang Tehnis Militer dilapangan Intendans.

b. Memperbaiki Organisasi, Tehnis dan Administrasi Intendans untuk mentjapai daja-guna jang setinggi-tingginja untuk melaksanakan tugas pokok.

c. Mengawasi dan menjelidiki keadaan peralatan, bekal2 Intendans, mengusahakan perbaikan2, baik djumlah maupun mutu, djenis bentuk dan sifat2 lain.

8. Organisasi. — Menjiapkan Badan2 INTAD di dan untuk semua tingkat (eselon) Komando Angkatan Darat, untuk melaksanakan tugas2 pokok Intendans.

9. Tata Peraturan. — Menjelenggarakan kegiatan2 pe-nataan peraturan2 INTAD jang meliputi :

a. Mengusahakan buku2 peraturan jang diperlukan untuk dan ada hubungannja dengan tugas2 INTAD dan selalu menjesuaikan tugasnja pada perubahan2 jang timbul dilapangan Tehnis Intendans dan Tehnis Bertempur, Organisasi, Pendidikan dan Latihan serta Logistik.

b. Membuat peraturan2 jang perlu untuk menghadapi tugas dan perkembangannja, baik mengenai umum maupun khusus dilapangan Intendans dan Tehnis lain dalam lingkungan Intendans Angkatan Darat.

10. Pendidikan dan Latihan. — Menjelenggarakan kegiatan2 dilapangan Pendidikan dan Latihan Intendans Angkatan Darat jang meliputi :

a. Menjiapkan dan menentukan Ruang Lingkup bahan2 pengadjaran Tjabang Intendans untuk Lembaga Pendidikan Intendans Angkatan Darat dan Lembaga2 Pendidikan lainnja.

b. Menjarankan kepada MEN/PANGAD mengenai Ruang Lingkup Pendidikan bagi anggauta2 INTAD.

c. Merentjanakan latihan perorangan dan kesatuan, baik setjara gabungan dengan lain2 Instansi Angkatan Darat maupun dilingkungan INTAD untuk memelihara ketangkasan anggauta2 INTAD.

d. Membantu pendidikan2 jang diselenggarakan oleh Tjabang2 AD lainnja mengenai bidang2 Intendans.

11. **Personalia.** — Menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang personil dan bidang pengurusan moril terhadap personil INTAD jang meliputi soal2 :

a. Merentjanakan serta mengatur tambahan, penggantian dan penggunaan personil untuk pelaksanaan.

b. Menjelenggarakan administrasi personil menurut tata-tjara jang berlaku untuk Angkatan Darat.

c. Memperhatikan dan mengusahakan se-baik2nja pendidikan, kemahiran dan karier (Pola Hidup) anggauta INTAD.

d. Meneliti dan membina moril anggauta INTAD menudju kearah taraf jang se-tinggi2nja.

12. **Anggaran.** — a. Menjelenggarakan rentjana Anggaran INTAD berdasarkan kebidjaksanaan Umum MEN/PANGAD mengenai Anggaran Belandja AD.

b. Menjelenggarakan pengawasan dan pengendalian mengenai penggunaan dana/crediet jang telah diberi.

13. **Pembekalan.** — Melaksanakan kegiatan2 tugas Perawatan Intendans jang meliputi :

a. Mempersiapkan rentjana2 kebutuhan, pengusahaan, penjinpanan, penggunaan dan pemeliharaan Bekal2 Intendans.

b. Menjelenggarakan pertanggung-jawab dan administrasi dari semua materiil Intendans dengan se-baik2nja.

BAB IV

ORGANISASI

14. **Bentuk Organisasi.** — Direktorat Intendans Angkatan Darat jang disingkat DITINT, adalah salah satu Badan Pelaksana ditingkat DEPAD dan merupakan suatu Badan Tertinggi dalam INTAD.

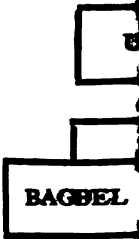
15. **Susunan Organisasi.** — a. **DITINT** terdiri atas :
- 1) Direktur Intendans Angkatan Darat (**DIRINT**) ;
 - 2) Wakil Direktur Intendans Angkatan Darat (**WADIRINT**) ;
 - 3) Asisten **DIRINT** untuk Perentjanaan dan Pengembangan (**AS-I DIRINT**) ;
 - 4) Asisten **DIRINT** untuk Penindakan dan Pengawasan (**AS-II DIRINT**) ;
 - 5) Asisten **DIRINT** untuk Daja-Guna dan Perbendaharaan (**AS-III DIRINT**) ;
 - 6) Staf Pribadi (**SPRI-DIRINT**) ;
 - 7) Sekretariat (**SETDITINT**) ;
 - 8) Detasemen Markas **DITINT** (**DENMA DITINT**) ;
 - 9) Pemegang Kas Militer (**PEKASMIL**) ;
 - 10) Bagian Personalia (**BAGPERS**) ;
 - 11) Bagian Anggaran (**BAGRAN**) ;
 - 12) Dinas Pengusahaan ;
 - 13) Dinas Pembekalan ; dan
 - 14) Dinas Pembinaan.

- b. **Badan2 Pelaksana Pusat** terdiri atas :
- 1) Pusat Pendidikan Intendans (**PUSDIKINT**) ;
 - 2) Depo2 Intendans (**DOINT**) ;
 - 3) Kesatuan2 Intendans Lapangan jang Berdiri Sendiri ; dan
 - 4) Badan2 Intendans jang diperbantukan kepada Komando2 Utama (**KOTAM2**).

c. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF)** : **DAF** untuk **DITINT** ditentukan setiap tahun sekali menurut kebutuhan dengan suatu Surat Keputusan **MEN/PANGAD** berbentuk Daftar (**DAF**).

16. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi dari **DITINT** sebagaimana tertera pada Bagan2 seperti berikut :

16.



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

17. **Direktur Intendans Angkatan Darat (DIRINT).** —
a. DIRINT adalah seorang Perwira Angkatan Darat, jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus MEN/PANGAD**, jang merupakan sebagai Pembantu Utama MEN/PANGAD dalam lingkungan fungsi tehnis-militernja ;
Ia bertugas-kewadajiban untuk :
 - a) menindjau dan menelaah masalah2 Angkatan Darat dalam bidang fungsi tehnis-militernja ;
 - b) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap Kesatuan2, Instansi dan Pedjabat2 didalam lingkungan INTAD.
- 2) **Kepala Tjabang AD**, jang dalam kedudukan ini, ia bertugas-kewadajiban untuk :
 - a) mempersiapkan doktrin2 tehnis dalam bidang Intendans, dalam rangka doktrin taktis strategis, dalam rangka doktrin umum Angkatan Darat ;
 - b) mengatur soal2 pembentukan, penjusunan dan tata-kerdja Kesatuan2/Instansi2 dalam lingkungan INTAD ;
 - c) mengatur pembinaan personil terhadap golongan-golongan personil AD sesuai dengan Pasal 29 dari Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tertanggal 5 Agustus 1958 ;
 - d) mengatur pembinaan materiil terhadap golongan-golongan materiil AD sesuai dengan Pasal 33 dari Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tertanggal 5 Agustus 1958 ;
 - e) mengendalikan seluruh INTAD, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam INTAD tidak menjimpang dari tugas-poknja ; dan

- f) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 utama INTAD.
- 3) **Komandan terhadap DITINT**, jang dalam kedudukan ini, ia bertugas-kewadajiban untuk :
- a) mengendalikan seluruh DITINT, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam DITINT ;
 - c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus DITINT ;
 - d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap Personil dalam DITINT, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas kewadjabannja masing2 ; dan
 - e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administrasi untuk DITINT serta Personilnja.

18. **Wakil Direktur Intendans Angkatan Darat (WADIRINT)**. — a. WADIRINT adalah seorang Perwira CIN jang merupakan sebagai **Pembantu dan Pembantu Utama DIRINT** dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja.

b. WADIRINT bertugas-kewadajiban untuk :

- 1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam DITINT ;
- 2) mengkoordinasikan semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam DITINT berdasarkan kebijaksanaan DIRINT ;
- 3) memberitahukan segala sesuatu tentang keadaan DITINT kepada DIRINT dan mengajukan saran-saran untuk memudahkan penentuan2 kebijaksanaan dan pengambilan tindakan2 oleh DIRINT ;

- 4) mengatur hubungan dengan Badan2 AD lainnja atau dengan Badan2 diluar AD dalam rangka penjelenggaraan tugas-pokok INTAD ; dan
- 5) mewakili DIRINT apabila ia berhalangan mendjalankan tugas2 kewadjabannja.

c. WADIRINT bertanggung-djawab langsung kepada DIRINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

19. **Asisten DIRINT untuk Perentjanaan dan Pengembangan (AS-I DIRINT).** — a. AS-I DIRINT adalah seorang Perwira CIN jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRINT untuk memberikan petunjuk-petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua Dinas2 dalam melaksanakan kegiatan2 **Perentjanaan, Penelitian dan Penelaahan** soal2 jang berhubungan dengan fungsi2 DITINT.

b. AS-I DIRINT mendapat tugas2 kewadjabannja untuk :

- 1) menetapkan prosedur perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam DITINT ;
- 2) mempersiapkan perkiraan2, dan program2 tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi DITINT ;
- 3) mempersiapkan perkiraan2, rentjana2, program2 dan pedoman2 tentang/untuk perkembangan dan penjempurnaan fungsionalisasi dan tatatjara INTAD ; dan
- 4) mengkoordinasikan serta mengawasi agar semua perentjanaan dalam DITINT selaras dan berimbangan baik serta sesuai dengan kebidjaksanaan2, perentjanaan2 dan program2 Atasan.

c. AS-I DIRINT bertanggung-djawab langsung kepada DIRINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

20. **Asisten DIRINT untuk Penindakan dan Pengawasan (AS-II DIRINT).** — a. AS-II DIRINT adalah seorang Perwira CIN jang mendapat delegasi kekuasaan dan

tanggung-djawab dari DIRINT untuk memberikan petunjuk-petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan2 yang berhubungan dengan **Pelaksanaan dan penindakan** fungsi DITINT serta penentuan program2 pelaksanaan yang harus diselenggarakan oleh Dinas2 dalam menunaikan tugas-pokok DITINT.

b. AS-II DIRINT mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) mempersiapkan rentjana2, program jangka-waktu, petunjuk2, perintah2, pengumuman2 dsb-nja mengenai kebidaksanaan dan keputusan2 Atasan termasuk pembagian tugas dan pekerdjaan2 bagi Badan2 serta Pedjabat2 ;
- 2) mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua pelaksanaan rentjana2, program2, perintah2 dan petunjuk2 yang dikeluarkan oleh DIRINT, agar sesuai dengan kebidaksanaan dan maksud2 Atasan ;
- 3) mempersiapkan kebidaksanaan2, rentjana2 dan peraturan2 serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karier personil terhadap Corpsnja (CIN), Bidang2 Karier (BIKAR) serta Kelompok Perwira Ahli (PAHMIL/PAHSIP) dalam Djawatannya ;
- 4) memberikan petunjuk2, nasehat2 dan pendjelasan--pendjelasan mengenai doktrin2 tehnik yang bertalian dengan pendidikan2 dan latihan2 yang berhubungan dengan fungsi DITINT ;
- 5) mempersiapkan Telaahan2 Staf dan Laporan2 tentang penindakan serta pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi INTAD ; dan
- 6) melajani/membereskan pengaduan2, menjelenggarakan penerangan termasuk menerima, menghimpun dan mengatur penjelesaian soal2 pengaduan2 dan permintaan2 keterangan dalam bidang fungsi-fungsi DITINT.

c. AS-II DIRINT bertanggung-djawab langsung kepada DIRINT tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas-tugas kewadibannya.

21. **Asisten DIRINT untuk Daja-Guna (AS-III DIR-INT).** — a. AS-III DIRINT adalah seorang Perwira CIN jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRINT untuk menjelenggarakan koordinasi, memberikan petundjuk2 serta pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi2 INTAD jang termasuk dalam bidang masing2 Dinas dalam penggunaan benda, dana dan tenaga berdasarkan daja-guna dan daja-ekonomi untuk mentjapai hasil-guna jang setinggi-tingginja.

b. AS-III DIRINT bertugas kewadajiban untuk :

- 1) mempersiapkan Anggaran Belandja untuk INTAD ;
- 2) mengatur, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan2 jang berhubungan dengan penggunaan personil, materiil serta finansii oleh Badan2 dalam lingkungan INTAD ;
- 3) mengatur hubungan dengan pihak ketiga didalam hal2 jang mengakibatkan pengeluaran keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok INTAD ;
- 4) mengadakan pengawasan dan penelitian terhadap hasil-guna dari segala perentjanaan dan pelaksanaan fungsi2 INTAD ; dan
- 5) meneliti pelaksanaan kekuasaan dan tanggung-djawab jang diselenggarakan oleh Pedjabat2 dalam lingkungan INTAD untuk digunakan sebagai bahan perentjanaan, penghematan, penjederhanaan dan laporan2 demi perbaikan serta perkembangan selandjutnja dalam mentjapai daja-dan hasil-guna jang se-besar2nja.

c. AS-III DIRINT bertanggung-djawab langsung kepada DIRINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas kewadjabannya.

22. **Staf Pribadi.** — Staf Pribadi DIRINT (SPRI-DIR-INT) adalah suatu Staf jang terdiri atas beberapa Perwira, Adjudan dan dibantu oleh Bintara/Tamtama serta Pedjabat2 Militer/Sipil lainnja jang berdasarkan kebidjaksanaan DIR-INT dapat/mendapat tugas2 kewadajiban khusus untuk me-

njelenggarakan sesuatu atau beberapa pekerdjaan tertentu dan jang perlu mendapat perhatian langsung dari DIRINT/WADIRINT.

23. **Sekretariat.** — a. Sekretariat Direktorat Intendans Angkatan Darat disingkat SETDITINT adalah suatu **Badan Pelajanan Staf** dalam DITINT jang bertanggung-djawab untuk menjelenggarakan fungsi2 **administrasi** dalam DITINT.

b. Tugas2 dari SETDITINT meliputi soal2 sbb :

- 1) mengatur dan menjelenggarakan surat-menjurat serta pentjataan2/dokumentasi ;
- 2) mempersiapkan dan menjelenggarakan pentjataan-pentjataan dan penjiaran risalah2 tentang hasil rapat2 dinas ;
- 3) **membagi-bagikan** surat2 masuk kepada semua **Unsur DITINT** jbs ;
- 4) memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan-keterangan dari arsip aktif jang ada pada DITINT ;
- 5) mengatur dan mengurus usaha2 memperbanjak dan mem-bagi2kan Pengumuman/Keputusan2/Instruksi2 dll. ;
- 6) menjusun laporan tahunan INTAD ; dan
- 7) **mengumpulkan** segala keterangan2, baik benda maupun tulisan untuk pembuatan sedjarah INTAD jang merupakan sebagian dari sedjarah Angkatan Darat.

c. SETDITINT dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Sekretaris DIRINT disingkat SESDIRINT, jang merupakan sebagai **Pembantu Utama** DIRINT dalam penjenggaraan administrasi tata-kantor dalam DITINT.

d. SESDIRINT langsung bertanggung-djawab kepada DIRINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajibannja.

24. **Detasemen Markas.** — a. Detasemen Markas Direktorat Intendans Angkatan Darat disingkat DENMA DITINT

adalah suatu **Badan Pelajanan Staf** dalam **DITINT**, yang menjelenggarakan tugas2 dalam bidang **Urusan Dalam dan Perawatan**.

b. Tugas2 dari **DENMA DITINT** meliputi soal2 sbb :

- 1) mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, pengamanan dan tata-tertib didalam dan disekitar kantor **DITINT** ;
- 2) mengatur dan mengurus perawatan kantor **DITINT** dan personilnja ;
- 3) mengatur dan memelihara perlengkapan2 serta inventaris **DITINT** ;
- 4) mengatur dan mengurus soal2 yang bersifat protokol untuk **DITINT** ;
- 5) mengatur dan mengurus soal2 yang bertalian dengan latihan2 pasukan, pendidikan djasmani, rawatan rohani, rawatan kesehatan dan kesedjahteraan untuk personil **DITINT** ; dan
- 6) mengatur dan mengurus soal2 yang bertalian dengan perlengkapan, perumahan dan pengangkutan personil **DITINT**.

c. **DENMA DITINT** dipimpin oleh seorang Perwira **CIN** sebagai Komandan Detasemen Markas Direktorat Intendans Angkatan Darat (**DANDENMA DITINT**) yang bertanggung-djawab langsung kepada **DIRINT** tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 Detasemennja.

25. Pemegang Kas Militer (**PEKASMIL**). — **PEKASMIL** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dari **DITKU**, yang diperbantukan setjara tetap pada **DITINT** untuk menyelesaikan pekerjaan2 keuangan ; sedang tugas2 dari **PEKASMIL** disesuaikan dengan tata-tjara kerdja dari yang dikeluarkan oleh **DITKU**.

26. Bagian Personalia (**BAGPERS**). — a. **BAGPERS** adalah salah satu **Unsur Staf** dalam **DITINT** yang bertugas-kewadajiban untuk merentjanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan tentang personil seluruh **INTAD**.

b. Tugas2 dari BAGPERS meliputi soal2 sbb :

- 1) mempersiapkan perkiraan2 dan rentjana2 dalam rangka pengendalian personil untuk kelangsungan dan peninggian mutu Badan2/Kesatuan2 INTAD dalam bidang perorangan jang meliputi pengerahan, penempatan, penghentian, penjaluran dsb-nja ;
- 2) mengkoordinasikan dan mengawasi djalannya pekerdjaan di Biro2 Personil Militer dan Sipil ; dan
- 3) memberikan saran2 dan mengadakan usul2 mengenai personil kepada DIRINT.

c. BAGPERS dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGPERS) jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannya.

d. Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas BAGPERS mempunjai/dibantu oleh Unsur2 sbb :

1) **Biro Personil Militer :**

a) Biro Personil Militer (ROPERSMIL) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGPERS jang bertugas kewadajiban untuk merentjana-kan, mengatur dan mengawasi penjelenggaraan tentang **Personil Militer** seluruh INTAD.

b) Tugas2 dari ROPERSMIL meliputi soal2 sbb :

- (1) mendjaga agar djumlah Personil Militer selalu sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) menempatkan Personil Militer sesuai dengan ketjaka-pannja ;
- (3) mengurus tentang pengangkatan, kenaikan/penurunan pangkat dan gadji, pemberhentian/pensiun, pemindahan2, membuat daftar konduite dan mengurus perubahan-perubahan lainnja ;
- (4) mengadakan pengusulan tanda2 djasa, penghargaan dsb ; dan

- (5) melakukan Administrasi Personil Militer antara lain meliputi klasifikasi, penggiliran tugas, daerah dan pemindahan ke-senjataan.
- c) ROPERSMIL dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROPERSMIL), jang bertanggung-djawab kepada KABAG-PERS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bironja.
- 2) **Biro Personil Sipil :**
- a) Biro Personil Sipil (ROPERSSIP) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGPERS jang bertugas-kewadajiban untuk merentjana-kan, mengatur dan mengawasi penjelenggaraan tentang **Personil Sipil** seluruh INTAD.
- b) Tugas2 dari ROPERSMIL meliputi soal2 sbb :
- (1) mendjaga agar djumlah Personil Sipil selalu sesuai dengan kebutuhan ;
 - (2) menempatkan Personil Sipil sesuai dengan ketjakapannja ;
 - (3) mengurus tentang pengangkatan, kenaikan/penurunan pangkat dan gadji, pemberhentian/pensiun, membuat daftar konduite dan mengurus perubahan2 lainnja ;
 - (4) mengadakan pengusulan tanda2 djasa, penghargaan dlsb ; dan
 - (5) melakukan Administrasi Personil Sipil antara lain meliputi klasifikasi, penggiliran tugas dan pemberhentian.
- c) ROPERSMIL dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROPERSMIL), jang bertanggung-djawab kepada KABAG-PERS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bironja.

27. **Bagian Anggaran (BAGRAN).** — a. **BAGRAN** adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DITINT, jang bertugas-kewadajiban untuk menjelenggarakan **pembuatan, penja-luran dan pembukuan anggaran Intendans.**

b. Tugas2 dari BAGRAN meliputi soal2 sbb :

- 1) merentjanakan dan meneliti Anggaran Belandja INTAD setjara landjut ;
- 2) mengawasi penjelenggaraan Tata-Buku, baik di DITINT maupun Unsur2 INTAD lainnja ;
- 3) mengendalikan pengurusan dalam hal pembajaan-pembajaan ; dan
- 4) memimpin serta mengkoordinasikan Biro2 dan Urusan2 dalam lingkungannja.

c. BAGRAN dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala (KABAGRAN) jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bagiannja.

d. Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas, BAGRAN mempunjai/dibantu oleh Unsur2 sbb :

1) **Biro Perentjana dan Penelitian Anggaran Belandja :**

a) Biro Perentjana dan Penelitian Anggaran Belandja jang disingkat ROTJANLIT RANDJA adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGRAN jang bertugas-kewadajiban untuk melaksanakan **Perentjanaan dan Penelitian setjara berlandjut mengenai Perkembangan Anggaran Belandja INTAD ;**

b) Tugas2 dari ROTJANLIT RANDJA meliputi soal2 sbb :

- (1) mengumpulkan semua keterangan jang diperlukan untuk penjusunan rentjana Anggaran Belandja INTAD ;
- (2) menjusun rentjana penggunaan Anggaran Belandja bekal2 dan djasa2 ;
- (3) membuat rentjana Anggaran Belandja Routine/Bantuan Militer (BANMIL) / Pembangunan dll. jang pelaksanaannja dibebankan kepada INTAD ;
- (4) membuat surat2 perintah wewenang pengusahaan untuk Badan2 INTAD lainnja ;

- (5) penjaluran kredit² untuk perusahaan di DITINT maupun di Badan² INTAD lainnja ;
 - (6) mengendalikan plafond Anggaran Belandja jang telah ditentukan, agar tidak dilampaui dalam penggunaannja ; dan
 - (7) menjelenggarakan penelitian (pengawasan) Administratif atas pelaksanaan penggunaan Anggaran Belandja.
- c) ROTJANLIT RANDJA dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROTJAN LITRANDJA), jang bertanggung-djawab kepada KABAGRAN tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewajiban Bironja.
- 2) **Biro Tata-Buku Anggaran Belandja :**
- a) Biro Tata-Buku Anggaran Belandja jang disingkat ROTABUK RANDJA adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGRAN, jang bertugas-kewadajiban untuk melaksanakan **pembukuan atas semua kegiatan penggunaan Anggaran Belandja INTAD.**
 - b) ROTABUK RANDJA bertugas-kewadajiban untuk :
 - (1) mengerdjakan pembukuan setjara tata-buku (Boekhoudkundig) atas semua kegiatan penggunaan Anggaran Belandja INTAD ;
 - (2) menghimpun dan membukukan laporan² penggunaan Anggaran Belandja, baik di DITINT maupun di Daerah² ;
 - (3) membuat laporan periodik mengenai keadaan Anggaran Belandja keseluruhannja ;
 - (4) membuat laporan tahunan mengenai Anggaran Belandja pada tiap² achir tahun ; dan
 - (5) menghimpun dan menjelesaikan semua tindakan² kontrak.

c) ROTABUK RANDJA dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROTA BUKRANDJA), yang bertanggung-djawab kepada KABAGRAN tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Biro-nja.

3) **Urusan Penjelesaian Pembayaran DITINT :**

a) Urusan Penjelesaian Pembayaran DITINT yang disingkat URBAJAR DITINT adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGRAN yang bertugas-kewadajiban untuk melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan **Urusan Penjelesaian Pembayaran.**

b) URBAJAR DITINT mempunyai tugas2 sbb :

(1) meneliti penagihan dari pengusaha/pemborong atas dasar kontrak dan beritajatara penerimaan khusus untuk pembelian di DITINT ;

(2) membuat surat persetujuan pembayaran (SPP), bila penagihan2 tersebut telah diteliti dan memenuhi sjarat2 untuk dibayar ;

(3) mengerdjakan registrasi (pentjataan) uang muka/denda yang harus diperhitungkan dengan pembayaran ;

(4) mengurus penagihan2 atas pemakaian oleh Kesatuan2/Instansi2 lain diluar Angkatan Darat ;

(5) mengadakan regularisasi atas pemakaian bekal2 INTAD untuk/atau oleh lain Angkatan antara lain Minjak oleh Angkatan Udara Republik Indonesia (AURI) ; dan

(6) membuat skema2 pembayaran guna menjamin kelantjaran penjelesaian uang.

c) URBAJAR DITINT dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Urusan (KA-URBAJAR), yang bertanggung-djawab kepada KABAGRAN tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Uru-sannja.

28. Dinas Pengusahaan (USAHA). — a. USAHA adalah salah satu **Unsur Pelaksanaan Staf** dalam DITINT yang bertugas-kewajiban untuk **mendjelmakan Bekal2 Intendans dari Anggaran yang telah disediakan.**

b. Tugas2 dari USAHA meliputi soal2 sbb :

- 1) mempersiapkan rentjana2 pengusahaan bekal2 INTAD setjara dipusatkan atau didesentralisasi ; dan
- 2) mengkoordinasikan/mengawasi kegiatan2 di Bagian-bagian Pembelian dan Pengendalian Kontrak.

c. USAHA dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Dinas Pengusahaan (KAUSAHA) yang langsung bertanggung-djawab kepada DIRINT tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Dinasnja.

d. Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas, maka USAHA dikoordinasikan oleh ASDIR2, sedangkan Unsur2 yang berada dibawah Dinas Pengusahaan (USAHA) ialah sbb :

1) **Bagian Pembelian :**

- a) Bagian Pembelian yang disingkat BAGBEL adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam Dinas Pengusahaan (USAHA), yang bertugas-kewajiban untuk **mengusahakan bekal2 Intendans.**
- b) Tugas2 dari BAGBEL meliputi soal2 sbb :
 - (1) mengadakan penelaahan berlandjut tentang sumber2 yang dapat menghasilkan bekal2 Intendans ;
 - (2) menelaah dan menjarankan tjara2 sebaik-baiknja dalam pengusahaan bekal2 apakah dengan djalan pembelian, pembedulan, pembuatan atau dengan lain djalan yang sah ;
 - (3) mengadakan penelitian yang berlandjut mengenai harga bekal2 Intendans dipasaran seluruh kepulauan Indonesia ;
 - (4) mengadakan penelaahan mengenai harga pokok dari bekal2 Intendans ;

- (5) mengumpulkan dan mengadji keterangan-keterangan guna kepentingan usaha dalam jangka pandjang jang berhubungan dengan rentjana2 strategi ; dan
- (6) membuat kontrak2 pembelian berdasarkan hasil penawaran jang terpilih.
- c) BAGBEL dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGBEL) jang bertanggung-djawab kepada KAUSAHA tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas kewadajiban Bagiannya.
- d) Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas, maka BAGBEL menggunakan/dibantu oleh Unsur2 sbb :

(1) **Biro Analisa-Usaha :**

(a) Biro Analisa-Usaha jang disingkat ROANUS adalah suatu **Unsur Pelaksana** dalam BAGBEL, jang bertugas-kewadajiban untuk mengadakan **analisa chususnja** tentang **pengusahaan bekal2/djasa2 Intendans ;**

(b) Tugas2 dari ROANUS meliputi soal-soal sbb :

(11) mengadakan penelitian jang berlandjut mengenai bekal2 Intendans dipasaran seluruh kepulauan Indonesia, meliputi matjam2 bekal, harga bekal, djumlah bekal, kemungkinan pengangkutan dan biaja pengangkutan ;

(22) mengusahakan penentuan mengenai harga bekal2 tertentu dan bekerdja-sama dengan Instansi-Instansi Pemerintah jang berwenang ;

(33) mengumpulkan dan mengadji bahan2/keterangan guna kepentingan usaha, baik untuk jangka pandjang maupun un-

tuk djangka pendek, dan jang berhubungan dengan rentjana2 strategis ;

- (44) menelaah dan menjarankan tjara-tjara jang se-baik2nja dalam pengusahaan bekal2, sesuai dengan Peraturan2 jang berlaku ;
 - (55) meneliti dan mengadji Perusahaan-Perusahaan mana jang patut untuk mendjadi Pengusaha/Pemborong INTAD, mengingat faktor2 bonafiditas, salvabilitas dan likwiditas dari perusahaan2 tersebut ; dan
 - (66) mengikuti setjara berlandjut, kebidjaksanaan Pemerintah terutama dibidang perekonomian, guna bahan perentjanaan pengusahaan.
- (c) ROANUS dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROANUS) jang bertanggung-djawab langsung kepada KABAG-BEL.

(2) Biro Tata-Usaha Kontrak :

- (a) Biro Tata-Usaha Kontrak jang disingkat ROTUTRAK adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAG-BEL jang bertugas-kewadajiban untuk menjelenggarakan **Tata-Usaha dan menjelesaikan ikatan2 kontrak dengan fihak Pengusaha / Pemborong.**
- (b) Tugas2 dari ROTUTRAK meliputi soal2 sbb :
 - (11) menelaah matjam2 kontrak pembelian/pesanan ;
 - (22) menelaah isi kontrak pembelian/pesanan ;

- (aa) **Formil**, apakah mengandung sjarat2 umum ; seperti attest, offerte, surat djaminan, salinan anggaran dasar Perusahaan, kalkulasi harga, termasuk bea meterai dsb-nja ;
- (bb) **Materiil**, apakah harga, clause, sjarat2 dsb sesuai dengan ketentuan2 dalam kontrak.
- (33) menjiapkan pembuatan kontrak dan mengatur agar supaja konsep-konsep kontrak jang telah dibuat, ditanda-tangani oleh fihak jang berkepentingan dalam waktu jang se-singkat2-nja.
- (c) **ROTUTRAK** dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (**KAROTUTRAK**) jang bertanggung-djawab langsung kepada **KABAGBEL**.

2) Bagian Pengendalian Kontrak :

- a) Bagian Pengendalian Kontrak jang disingkat **BAGDALTRAK** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam Dinas Pengusahaan (**USAHA**), jang bertugas-kewadajiban untuk **mengendalikan kontrak2** jang selesai dibuat dengan fihak pengusaha/pemborong **dan melaksanakan pembuatan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP)**.
- b) Tugas2 dari **BAGDALTRAK** meliputi soal2 sbb :
 - (1) mengendalikan kontrak2 jang telah selesai diikat antara fihak **INTAD** dengan fihak pengusaha/pemborong ;
 - (2) mengawasi agar Berita-Atjara diteliti kebenarannja, dan meneruskannja kepada jang bersangkutan guna penjelesaian selanjutnja ; dan

- (3) menjelenggarakan pembuatan SPP pada waktunja.
- c) BAGDALTRAK dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGDALTRAK) yang bertanggung-djawab langsung kepada KAUSAHA ;
- d) Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas, maka BAGDALTRAK menggunakan/dibantu oleh Unsur2 sbb :

(1) **Biro Penelitian Kontrak :**

- (a) Biro Penelitian Kontrak yang disingkat ROLITTRAK adalah suatu **Unsur Pelaksana** dalam BAGDALTRAK yang bertugas-kewadajiban untuk **mengendalikan kontrak2 pesanan yang telah selesai diikat dengan fihak Pengusaha/Pemborong ;**
- (b) Tugas2 ROLITTRAK meliputi soal2 sbb :
- (11) mengikuti setjara saksama dan berlandjut djalannja semua kontrak2 yang telah dibuat ;
- (22) menjusun / menjimpan surat2-kontrak yang telah ditutup setjara chronologis dan membuat katalogus kontrak2 untuk memudahkan mentjari/mengetahui kontrak yang telah ditutup pada waktu2 tertentu ;
- (33) mentjatat dan melampirkan surat-surat/nota2/tjataan2 keterangan - keterangan kepada kontrak2 yang bersangkutan untuk memudahkan penelaahan ;
- (44) memberikan saran2 kepada KABAGDALTRAK mengenai penjelesaian kontrak2 yang telah ditutup, bila fihak pengusa-

- ha tidak melakukan penjerahan barang dalam waktu 2 (dua) minggu setelah waktu penjerahan dalam kontrak.
- (55) memberikan peringatan² terhadap para pengusaha/pemborong jang lalai atau tidak memenuhi sjarat isi kontrak :
- (66) menerima pengaduan² dari pihak pengusaha / pemborong, apabila isi kontrak perlu ditinjau kembali ;
- (77) menjarankan, berdasarkan hasil penelaahan, djumlah denda jang disebabkan kelambatan penjerahan, perbedaan mutu dan atau tidak/kurang memenuhi sjarat²/clausule didalam kontrak ; dan
- (88) menelaah penagihan² (Kontrak) atas dasar Kontrak dan Berita-Atjara penerimaan (002 INTAD).
- (c) ROLITTRAK dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROLITTRAK) jang bertanggung-djawab langsung kepada KABAGDALTRAK.
- (2) **Biro Tata-Buku Anggaran :**
- (a) Biro Tata-Buku Anggaran jang disingkat ROTABUKRAN adalah salah satu Unsur Pelaksana dalam BAGDALTRAK jang bertugas-ke-wadajiban untuk menjelesaikan Surat-surat Persetudjuan Pembajaran (SPP).
- (b) Tugas² dari ROTABUKRAN meliputi soal² sbb :

- (11) mengerdjakan pembukuan se-tjara Tata Buku (Boekhoud-kundig) atas semua kegiatan penggunaan Anggaran Belanja DITINT ;
 - (22) mendjaga agar pos2 dari Anggaran Belanja DITINT tidak dilampaui dalam penggunaannya ;
 - (33) menghimpun dan membukukan laporan2 penggunaan Anggaran Belanja DITINT ;
 - (44) membuat SPP bila penagihan2 tersebut telah diteliti dan memenuhi sjarat2 untuk segera dibayar ;
 - (55) mengerdjakan pentjataan uang muka ataupun denda jang harus diperhitungkan dengan pembayaran.
- (c) ROTABUKRAN dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROTABUKRAN) jang bertanggung-djawab langsung kepada KABAGDALTRAK.

29. Dinas Pembekalan (BEK). — a. BEK adalah salah satu **Unsur Pelaksanaan Staf** dalam DITINT jang bertugas-kewadajiban untuk **menjelenggarakan perentjanaan pembekalan dan djasa lapangan.**

b. Tugas2 dari BEK meliputi soal2 sbb :

- 1) mempersiapkan perkiraan2 serta perhitungan2nja tentang kebutuhan bekal2 dan penjelenggaraan djasa Intendans dalam rangka penentuan kebutuhan Angkatan Darat pada umumnya ;
- 2) mengatur dan mengendalikan segala sesuatu mengenai penundjukan, pembagian dan penjaluran bekal2 Intendans jang diawasi (Gecontroleerde goederen) :

- 3) menentukan dan memelihara taraf2 pembekalan/persediaan ;
- 4) mengatur dan mengendalikan tata-tjara penjingkiran bekal2 Intendans (Evakuasi) dan pelaksanaan pemeliharaan/pembetulan ;
- 5) mengatur serta mengendalikan pembagian pemuatan bekal2 Intendans berdasarkan rentjana2 strategis Angkatan Darat dalam rangka Pertahanan Negara ;
- 6) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara teknis terhadap pelaksanaan pembekalan dan penjelenggaraan djasas pada umumnja ;
- 7) memberikan saran2 dan bahan2 guna pembuatan tata-tjara pembekalan ; dan
- 8) mengkoordinasikan kegiatan2 di Bagian Makanan, Perlengkapan Perorangan dan Lapangan, Ksatrijan Perminjakan dan Djasas Lapangan.

c. BEK dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Dinas Pembekalan (KABEK), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjan Dinasja.

d. Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas, maka BEK dikoordinasikan oleh para ASDIR ; sedangkan Unsur2 jang berada dibawah Dinas Pembekalan adalah sbb :

1) **Bagian Makanan :**

- a) Bagian Makanan jang disingkat BAGKAN adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam Dinas Pembekalan (BEK), jang bertugas-kewadjan untuk **menjelenggarakan pembekalan bekal2 Makanan.**
- b) Tugas2 dari BAGKAN meliputi soal2 sbb :
 - (1) menghimpun dan mengerdjakan keterangan-keterangan tentang persediaan bekal-bekal Makanan ;
 - (2) menentukan penjediaan djumlah bekal2 Makanan, berdasarkan kekuatan dan angka2 pemakaian ;

- (3) memberikan keterangan2 guna penjusunan rentjana anggaran ;
 - (4) membuat rekwisisi ;
 - (5) mengajukan usul2 tentang distribusi bekal-bekal Makanan, antara lain meliputi lokasi daripada Tempat2 Pemberian Pembekalan (TEPBEEK), djenis dan djumlah dari matjam2 rangsum jang akan ditjatakan dan tjara penjampaiannya ;
 - (6) menjarankan untuk diedarkannya petundjuk-petundjuk jang dianggap dapat lebih melantjarkan pelaksanaan rentjana2 distribusi ;
 - (7) mengadakan perhitungan tentang bekal2 Makanan untuk operasi j.a.d. dan membantu pembuatan rentjana dalam operasi ;
 - (8) bekerdja-sama dengan Badan2 INTAD lainnja untuk melakukan penghematan dalam pembekalan Makanan, menelaah pengaruh Makanan terhadap moril Pasukan, membuat atau mengadakan perbaikan-perbaikan dalam daftar hidangan ; dan
 - (9) menjarankan bekal2 pengganti untuk bekal-bekal Makanan pada kemungkinan dipergunakannya dalam keadaan darurat.
- c) BAGKAN dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGKAN), jang bertanggung-djawab kepada Kepala Dinas Pembekalan (KABEK) tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadji-ban Bagiannja.
- 2) **Bagian Perlengkapan Perorangan dan Lapangan :**
- a) Bagian Perlengkapan Perorangan dan Lapangan jang disingkat (BAGPORLAP) adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam Dinas Pembekalan (BEK), jang bertugas-kewadji-ban untuk **menjelenggarakan pembekalan bekal2**

Perlengkapan Perorangan dan Lapangan (PORLAP).

- b) Tugas2 dari BAGPORLAP meliputi soal2 sbb :
- (1) menghimpun dan mengerdjakan keterangan-keterangan tentang persediaan bekal-bekal Perlengkapan Perorangan dan Lapangan (PORLAP) ;
 - (2) menentukan djumlah kebutuhan bekal2 PORLAP berdasarkan Tabel Organisasi dan Perlengkapan (TOP), angka2 pemakaian dan keausan pemakaian dari bekal2 PORLAP ;
 - (3) memberikan keterangan2 guna penju-sunan rentjana anggaran ;
 - (4) membuat rekwisisi ;
 - (5) mengadakan usul2 distribusi bekal2 PORLAP antara lain meliputi lokasi daripada Tempat2 Pemberian Perbekalan (TEPBEB), djenis dan djumlah dari ma-tjam bekal2 PORLAP jang akan ditjatu-kan dan tjara penjampiannja ;
 - (6) menjarankan untuk diedarkannja petun-djuk-petundjuk jang dianggap dapat le-bih melantjarkan pelaksanaan distribusi ;
 - (7) mengadakan perhitungan2 bekal2 POR-LAP untuk operasi j.a.d. dan membantu dalam pembuatan rentjana2 dalam ope-rasi ; dan
 - (8) menjarankan bekal2 pengganti untuk be-kal-bekal PORLAP pada kemungkinan dipergunakannja dalam keadaan darurat.
- c) BAGPORLAP dipimpin oleh seorang Perwi-ra CIN sebagai Kepala Bagian (KABAG-PORLAP) jang bertanggung-djawab kepada Kepala Dinas Pembekalan (KABEK) tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewadajiban Bagiannja.

3) Bagian Ksatrijan :

- a) Bagian Ksatrijan yang disingkat BAGSATRI adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam Dinas Pembekalan (BEK), yang bertugas-kewajiban untuk **menjelenggarakan pembekalan bekal2 Ksatrijan (SATRI)**.
- b) Tugas2 dari BAGSATRI meliputi soal2 sbb :
 - (1) menghimpun dan mengerdjakan keterangan-keterangan tentang persediaan bekal-bekal Ksatrijan ;
 - (2) menentukan djumlah kebutuhan bekal2 Ksatrijan dan Alat2 Tulis/Kantor dan Gambar (ATK), berdasarkan Tabel Organisasi dan Perlengkapan (TOP), angka-angka pemakaian dan keausan ;
 - (3) memberikan keterangan2 guna penjurusan rentjana anggaran ;
 - (4) membuat rekwisisi ;
 - (5) mengadakan usul2 tentang distribusi bekal-bekal Ksatrijan dan Alat2 Tulis/Kantor dan Gambar yang akan ditjatkan dan tjara2 penjampaiannya ;
 - (6) menjarankan untuk diedarkannya petunjuk-petunjuk yang dianggap dapat lebih melantjarkan pelaksanaan distribusi ;
 - (7) mengadakan perhitungan bekal2 Ksatrijan dan Alat2 Tulis/Kantor & Gambar untuk operasi j.a.d. dan membantu DIRINT dalam pembuatan rentjana dalam operasi ; dan
 - (8) menjelidiki dan mengadji bekal-bekal pengganti untuk bekal2 Ksatrijan pada kemungkinan dipergunakannya dalam keadaan darurat.
- c) BAGSATRI dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGSATRI) yang bertanggung-djawab kepada Kepala Dinas Pembekalan (KABEK) tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadji-ban Bagiaannya.

4) **Bagian Perminjakan :**

- a) Bagian Perminjakan jang disingkat BAGPERMIN adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam Dinas Pembekalan (BEK), jang bertugas kewajiban untuk **menjelenggarakan pembekalan bekal2 Perminjakan (PERMIN)**.
- b) Tugas2 BAGPERMIN meliputi soal2 sbb :
- (1) menghimpun dan mengerdjakan keterangan-keterangan tentang persediaan bekal-bekal Perminjakan ;
 - (2) menentukan djumlah kebutuhan bekal2 Perminjakan berdasarkan kekuatan kendaraan/alat2 jang mempergunakan bekal-bekal Perminjakan ;
 - (3) memberikan keterangan2 guna penjusunan rentjana anggaran ;
 - (4) membuat rekwisisi ;
 - (5) mengadakan usul2 tentang distribusi bekal2 Perminjakan antara lain meliputi lokasi daripada Tempat2 Pemberian Pembekalan (TEPBEK), djenis dan djumlah dari matjam bekal2 Perminjakan jang akan ditjatukan dan tjara2 penjampaiannya ;
 - (6) menjarankan untuk diedarkannya petundjuk-petundjuk jang dianggap dapat lebih melantjarkan pelaksanaan rentjana2 distribusi ;
 - (7) mengadakan perhitungan bekal2 Perminjakan untuk operasi j.a.d. dan membantu dalam pembuatan rentjana operasi ; dan
 - (8) menjarankan dan mengadji bekal2-pengganti untuk bekal2 Perminjakan pada kemungkinan dipergunakan dalam keadaan darurat.
- c) BAGPERMIN dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGPERMIN) jang bertanggung-djawab kepada

Kepala Dinas Pembekalan (KABEK) tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bagiannja.

5) **Bagian Djasa Lapangan :**

- a) Bagian Djasa Lapangan jang disingkat BAGDJALAP adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam Dinas Pembekalan (BEK), jang bertugas-kewadajiban untuk **menjelenggarakan dan merentjanakan penjelenggaraan djasas Intendans.**
- b) Tugas2 dari BAGDJALAP meliputi soal2 sbb :
- (1) menghimpun keterangan2 dan mengerdjakan keterangan2 pembedulan dan alat2 djasa lapangan ;
 - (2) menentukan djumlah bahan2 pemeliharaan, barang2 pembedulan dan alat2 djasa lapangan ;
 - (3) memberikan keterangan2 guna penjusunan rentjana anggaran ;
 - (4) membuat daftar permintaan/kebutuhan (rekwisisi) ;
 - (5) mengusulkan tingkatan2 dari pembedulan ;
 - (6) meneliti penjelenggaraan perbaikan/pembedulan, pemungutan dan pentjutjian ;
 - (7) menjarankan penugasan2 tenaga2 buruh bila diperlukan ; dan
 - (8) menjarankan penggunaan djasas lapangan.
- c) BAGDJALAP dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGDJALAP) jang bertanggung-djawab kepada Kepala Dinas Pembekalan (KABEK) tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bagiannja.

30. **Dinas Pembinaan (BIN).** — a. BIN adalah salah satu **Unsur Pelaksanaan Staf** dalam DITINT yang bertugas-ke-wajiban untuk **merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan** mengenai : soal2 organisasi, reglementasi, pendidikan & latihan, penelitian & pengembangan, pengawasan terhadap penggunaan dana keuangan dan bekal2 INTAD, pengumpulan bahan/keterangan guna pembuatan statistik.

b. Tugas2 dari BIN meliputi soal2 sbb :

- 1) mempersiapkan dasar2 organisasi dan INTAD ;
- 2) mempersiapkan peraturan2 INTAD ;
- 3) merentjanakan pendidikan & latihan bagi Personil INTAD ;
- 4) menentukan persyaratan dan standarisasi bekal-bekal INTAD ;
- 5) meneliti dan mengembangkan kearah perbaikan terhadap mutu dari bekal2 INTAD ;
- 6) mengawasi penjelenggaraan tata-buku dan mengendalikan pengurusan pembajaran2, baik di DITINT maupun pada Unsur2 INTAD lainnja ;
- 7) mengawasi dan mengendalikan : pembinaan, produksi, penjaluran sampai kepada penghapusan bekal2 INTAD ;
- 8) melaksanakan kegiatan pemeriksaan, menjelenggarakan verifikasi serta penjelesaian terhadap pengurusan administrasi bekal2 dan dana2 INTAD ;
- 9) mengumpulkan dan mengolah keterangan2 serta menjusun statistik ;
- 10) memberikan saran2 kepada DIRINT dalam bidang/kegiatan dari masing2 Bagian2/Biro2 jang langsung dipinnja ; dan
- 11) mengkoordinasikan kegiatan2 di Bagian Organisasi & Reglementasi dan Pendidikan & Latihan (BAGORDIK), Penelitian dan Pengembangan (BAGITBANG), Pengawasan (BAGWAS) dan di Biro Statistik (ROSTAT).

c. BIN dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Dinas (KABIN) yang langsung bertanggung-djawab kepada DIRINT tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Dinasnja.

d. Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas. maka BIN dikoordinasikan oleh para ASDIR ; sedangkan Unsur2 yang berada dibawah Dinas Pembinaan (BIN) adalah sbb :

1) **Bagian Organisasi & Reglementasi dan Pendidikan & Latihan :**

- a) Bagian Organisasi & Reglementasi dan Pendidikan & Latihan yang disingkat BAGORDIK adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DIRINT yang bertugas-kewadajiban untuk **merentjanakan dan mengatur penielenggaraan** mengenai : soal2 **Organisasi & Reglementasi dan Pendidikan & Latihan** bagi personil INTAD.
- b) Tugas2 dari BAGORDIK meliputi soal2 sbb :
 - (1) mempersiapkan dasar2 organisasi INTAD ;
 - (2) mempersiapkan peraturan2 INTAD ;
 - (3) merentjanakan mengenai pendidikan & latihan personil INTAD ;
 - (4) memberikan saran2 kepada DIRINT dalam bidang Organisasi & Reglementasi, Pendidikan & Latihan ; dan
 - (5) mengkoordinasikan Biro2 yang merupakan Unsur dari Bagian Organisasi & Reglementasi dan Pendidikan & Latihan.
- c) BAGORDIK dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGORDIK) yang langsung bertanggung-djawab kepada Kepala Dinas Pembinaan (KABIN) tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bagiannja.
- d) Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas. maka BAGORDIK mempunyai Unsur2 sbb :

(1) **Biro Organisasi dan Reglementasi :**

(a) Biro Organisasi dan Reglementasi yang disingkat ROORRESI adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGORDIK yang bertugas-kewajiban untuk merentjanakan dan mengatur penyelenggaraan mengenai soal2 Organisasi & Reglementasi Intendans Angkatan Darat ;

(b) Tugas2 dari ROORRESI adalah meliputi soal2 sbb :

(11) mempersiapkan dasar organisasi perang dan damai serta mempersiapkan Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF) untuk Badan2/ Kesatuan2 INTAD dan menju-sun tingkatan djabatan dan kepangkatan dalam lingkungan INTAD ; dan

(22) mempersiapkan peraturan2 Intendans Angkatan Darat untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dan atau petunjuk oleh Badan2/Kesatuan2 INTAD khususnja dan AD umum-nja.

(c) ROORRESI dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KARORRESI), yang bertanggung-djawab kepada KABAGORDIK tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadjaban Bironja.

(2) **Biro Pendidikan & Latihan :**

(a) Biro Pendidikan & Latihan yang disingkat ROPLAT adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGORDIK yang bertugas-kewadjaban un-

tuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 Pendidikan & Latihan personil INTAD.

(b) Tugas2 dari ROPLAT meliputi soal-soal sbb :

- (11) memperkembangkan doktrin2 taktis-tehnis Badan2/Kesatuan-kesatuan INTAD sesuai dengan tingkat pertumbuhan AD pada umumnja dan taktis/tehnis pembekalan Intendans chususnja ;
 - (22) merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan latihan2 untuk Badan2/Kesatuan2 dari Kesendjataan/Djawatan lainnja ; dan
 - (33) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap pemberian pelajaran-peladjaran didalam bidang fungsi Intendans (int) dan perentjanaaan penjelenggaraan pendidikan dalam rangka pembentukan tenaga2 untuk INTAD.
- (c) ROPLAT dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROPLAT), jang bertanggungjawab kepada KABAGORDIK tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjaban Bironja.

2) Bagian Penelitian & Pengembangan :

- a) Bagian Penelitian & Pengembangan jang disingkat BAGLITBANG adalah salah satu Unsur Staf dalam DITINT jang bertugas-kewadjaban untuk mengadakan penelitian dan pengembangan jang berlandjut mengenai bekal/djasa2 dan administrasi Intendans ;
- b) Tugas2 dari BAGLITBANG adalah meliputi soal2 sbb :

- (1) membuat persjaraan dan standarisasi bekal2 INTAD, jang hasilnja diteruskan kepada Bagian2 jang bersangkutan guna disusun mendjadi suatu naskah/keputusan ;
 - (2) menentukan prioritas penelitian terhadap tjontoh baku maupun bekal2 pemasukan asal dari pengusaha, dan mengendalikan produksi pada masa pembuatannja ;
 - (3) menjalurkan bahan2 penelitian kepada Biro2 Penelitian Materiil (ROLITMAT) dan Penelitian Administrasi (ROLITMIN) ;
 - (4) mengkoordinasikan Biro2 jang merupakan Unsur daripada Bagian Penelitian dan Pengembangan (BAGLITBANG) ;
 - (5) memberikan saran2 kepada DIRINT tentang perbaikan bekal2 atau djasa2 dan administrasi berdasarkan penelitian ; dan
 - (6) menghubungi lembaga2 didalam maupun diluar Angkatan Darat jang ada sangkut-pautnja dengan penelitian dan pengembangan bekal2 dan administrasi INTAD.
- c) BAGLITBANG dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGLITBANG), jang bertanggung-djawab langsung kepada Kepala Dinas Pembinaan (KABIN) tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bagiannja.
- d) Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas, maka BAGLITBANG dibantu oleh/mempunyai Unsur2 sbb :
- (1) **Biro Penelitian dan Pengembangan Materiil :**
 - (a) Biro Penelitian dan Pengembangan Materiil jang disingkat ROLITMAT adalah salah satu **Unsur Pelaksanaan** dalam BAGLITBANG jang bertugas-kewadajiban untuk **melaksanakan penelitian setjara berlandjut mengenai bekal2/djasa2 Intendans ;**

- (b) Tugas2 dari ROLITMAT adalah meliputi soal2 sbb :
- (11) mengadakan penjelidikan jang berlandjut mengenai bekal2/djasa2 Intendans kearah perbaikan-perbaikan mutu ;
 - (22) mengajukan saran2 berdasarkan penjelidikan bekal2/djasa2 Intendans jang akan diusahakan ; dan
 - (33) mengadakan penelitian jang berlandjut mengenai hasil-guna dan tjara pemakaian bekal2 INTAD.
- (c) ROLITMAT dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROLIMAT), jang bertanggungjawab kepada KABAGLITBANG tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bironja.
- (2) **Biro Penelitian dan Pengembangan Administrasi :**
- (a) Biro Penelitian dan Pengembangan Administrasi jang disingkat ROLITMIN adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGLITBANG jang bertugas-kewadajiban untuk melaksanakan penelitian jang berlandjut mengenai Administrasi dan Tatakerdja INTAD ;
 - (b) Tugas2 dari ROLITMIN adalah meliputi soal2 sbb :
 - (11) mengadakan penelitian setjara berlandjut mengenai djalannya administrasi dan tatakerdja INTAD ; dan
 - (22) menjarankan perbaikan2 mengenai administrasi dan tatakerdja berdasarkan penelitian/pengalaman2.

(c) ROLITMIN dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROLITMIN), jang bertanggung-djawab kepada KABAGLIT-BANG tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bironja.

3) Bagian Pengawasan :

- a) Bagian Pengawasan jang disingkat BAGWAS adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DITINT jang bertugas-kewadajiban untuk **menjelenggarakan Pengawasan terhadap djalannja penggunaan dana keuangan dan bekal2 Intendans sedjak pengusahaan hingga dihapuskan.**
- b) Tugas2 dari BAGWAS adalah meliputi soal2 sbb :
 - (1) memberikan bimbingan kepada Biro2 : Verifikasi, Pemeriksaan dan Penjelesaian sesuai dengan kebidjaksanaan Kepala Dinas Pembinaan (KABIN) dalam bidang pengawasan ;
 - (2) mengkoordinasikan Biro2 : Verifikasi, Pemeriksaan dan Penjelesaian ;
 - (3) memberikan saran2 dan usul2 mengenai pengawasan kepada KABIN ;
 - (4) mengawasi penjelenggaraan pengusahaan dan penggunaan anggaran DITINT maupun Badan2 INTAD lainnja ;
 - (5) berdasarkan atas perintah Atasan mengadakan pengendalian produksi terhadap bekal jang dibeli selama dalam masa pembuatannja.
- c) BAGWAS dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGWAS) jang langsung bertanggung-djawab kepada KABIN tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bagiannja.

- d) Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas. BAGWAS dibantu oleh/mempunjai Unsur2 sbb :

(1) **Biro Verifikasi :**

- (a) Biro Verifikasi jang disingkat ROVER adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGWAS jang bertugas kewadajiban untuk melaksanakan penelaahan pertanggung-jawab dari Bendaharawan2 INTAD ;
- (b) Tugas2 dari ROVER adalah meliputi soal2 sbb :
- (11) melaksanakan penelaahan terhadap pertanggung-jawab kebendaan dari Bendaharawan-bendaharawan INTAD ;
- (22) melaksanakan administrasi seperlunya sebagai landjutan dari penelaahan pertanggung-jawab ; dan
- (33) meneruskan pertanggung-jawab para Bendaharawan INTAD melalui saluran tertentu kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- (c) ROVER dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (K¹ ROVER), jang bertanggung-jawab kepada KABAGWAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas kewadajiban Bironja.

(2) **Biro Pemeriksaan :**

- (a) Biro Pemeriksaan jang disingkat RORIK adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGWAS jang bertugas-kewadajiban untuk melaksanakan inspeksi, baik terhadap Unsur2 INT-

AD maupun lainnja **dimana bekal2/djasa2 Intendans diusahakan dan di-
edarkan ;**

(b) Tugas2 dari RORIK adalah meliputi soal2 sbb :

(11) melaksanakan pemeriksaan ke-Gudang2 Bendaharawan INT-AD, Kesatuan2 Perawatan dan Pabrik2 jang mendapat perintah pembuatan bekal2 Intendans ;

(22) mengusulkan kepada KABAGWAS tentang pembentukan suatu Komisi Pemeriksaan terhadap sesuatu ketidak-beresan jang dapat diketahui oleh Biro Pemeriksaan (RORIK) sewaktu melaksanakan tugasnja ;

(33) menjarankan kebidjaksanaan pembekalan berdasarkan inspeksi-inspeksi jang telah dilaksanakan ; dan

(44) melaksanakan inspeksi terhadap penjelenggaraan pembelian dan keuangan INTAD.

(c) RORIK dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KARORIK) jang bertanggung-djawab kepada KABAGWAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas kewadjiban Bironja.

(3) **Biro Penjelesaian :**

(a) Biro Penjelesaian jang disingkat ROSAI adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam BAGWAS jang bertugas kewadjiban untuk **melaksanakan penjelesaian/penghapusan bekal2 dari pertanggung-djawab.**

(b) Tugas2 ROSAI meliputi soal2 sbb :

- (11) menelaah Berita2-Atjara jang mempengaruhi keadaan djumlah-djumlah bekal2 Intendans ;
- (22) berdasarkan peraturan2 jang ada menjarankan penyelesaian/ penghapusan bekal2 atas kerugian Negara atau pembebanan ganti-rugi ; dan
- (33) melaksanakan administrasi jang berhubungan dengan tugas2-nja.

(c) ROSAI dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROSAI) jang bertanggung-djawab kepada KABAGWAS tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bironja.

4) Biro Statistik :

- a) Biro Statistik jang disingkat ROSTAT adalah salah satu **Unsur Staf** dalam **DITINT** jang bertugas-kewadajiban untuk **mengumpulkan segala sesuatu guna pembuatan statistik ;**
- b) Tugas2 ROSTAT meliputi soal2 sbb :
 - (1) mengumpulkan, mengolah keterangan2 dan menjusun statistik ; dan
 - (2) menjarankan, berdasarkan statistik jang telah disusun penggunaan dari alat baja dan tenaga manusia, jang lebih efisien.
- c) ROSTAT dipimpin oleh seorang Perwira CIN sebagai Kepala Biro (KAROSTAT) jang langsung bertanggung-djawab kepada Kepala Dinas Pembinaan (KABIN) tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Bironja.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

31. **Hubungan².** — DIRINT atas nama MEN/PANGAD, dapat mengadakan hubungan langsung dengan Badan² diluar AD seperti dengan Departemen Perindustrian, Departemen Pertanian, Departemen Perdagangan dll. mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan tugas²nja.

BAB VII PENUTUP

32. **Lain².** — a. Semua Peraturan² MEN/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas DITINT dianggap masih tetap berlaku selama tidak menjimpang dan atau bertentangan dengan Penetapan (TAP) ini.

b. Badan Pelaksana Pusat berupa Pusat Pendidikan Intendans, Depo² Intendans, Detasemen² Intendans, Kompi² Intendans Berdiri Sendiri, jang merupakan Badan Pelaksana dari DITINT, tugas² kewadjabannja akan ditentukan didalam tata-tjara/prosedur lebih landjut.

33. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal 1 Djanuari 1964.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A CH M A D Y A N I

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 90) Djakarta, 17 Maret 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KANTOR PUSAT RAWATAN ROHANI ISLAM
 (PUSROHIS)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Maksud	1	2
Dasar2	2	2
Pengertian2	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	4
Tugas-Pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI		
Fungsi2	6	5
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	6
Susunan Organisasi	8	6
Struktur Organisasi	9	7
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
KA PUSROHIS	10	8
WAKA PUSROHIS	11	9
WANROH	12	10
BAGWATMA	13	11
BAGDIKLAT	14	11

B A B	Pasal Halaman	
BAGMIN	15	12
BAGSIAR TAKA	16	13
PUSDIK ROHIS	17	13
TU	18	14
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	19	15
VII PENUTUP		
Lain2	20	15
Ketentuan2	21	15
Saat berlakunja	22	16

BAB I

UMUM

1. **Maksud.** — TAP ini dikeluarkan dengan maksud untuk digunakan sebagai landasan dan pedoman Organisasi dan tata-kerdja penjelenggaraan penjempurnaan tugas jang sebaik-baiknja dalam menudju kearah penertiban dan perkembangan serta pembangunan Angkatan Darat.

2. **Dasar2.** — a. Penetapan M/PANGAD No. TAP 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja, tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar-dasar Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat.

PENETAPAN ini mentjabut dan menggantikan PENETAPAN M/PANGAD No. TAP 10-90 tertanggal 1 Djuni 1962, tentang Organisasi dan Tugas PUS-ROHIS.

b. Instruksi M/PANGAD No. INS 0-5-1 tertanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar Penjurusan Organisasi Direktorat2 Angkatan Darat serta Penentuan Kebutuhan Personilnja.

c. Instruksi M/PANGAD No. INS 0-5-11 tertanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar Penjurusan Organisasi Inspektorat2 dan Lembaga2 Angkatan Darat.

3. **Pengertian2.** — a. **Rawatan Rohani AD (Roh)** : Roh adalah suatu fungsi khusus dalam AD jang meliputi kegiatan-kegiatan, usaha2 dan pekerjaan2 untuk memelihara dan mempertinggi moril dan moral anggauta AD berdasarkan Agama.

b. **Dinas Rawatan Rohani AD Bagian Islam (ROHADIS)** : ROHAD ISLAM adalah suatu Lembaga Dalam Angkatan Darat jang bersifat kedinasan Berdiri-sendiri, jang menjelenggarakan salah satu fungsi khusus AD jaitu meliputi segala usaha2, pekerjaan2 dan kegiatan2 untuk memelihara dan meninggikan moril dan moral anggauta AD berdasarkan adjaran Agama Islam.

c. **Kantor Pusat Rawatan Rohani Islam (PUSROHIS)** : PUSROHIS adalah suatu Badan dari ROHADIS pada tingkat DEPAD eselon MABAD jang termasuk dalam struktur Staf Angkatan Darat (SAD).

d. **Imam Militer** : Imam Militer adalah sebutan untuk para PA AD jang mempunjai keahlian Agama Islam, sjarat pendidikan dan djalan hidup khusus dalam bidang Rawatan Rohani Islam.

e. **Tjalon Imam Militer** : Tjalon Imam Militer adalah sebutan untuk PA dan/atau BA tinggi jang memiliki pengetahuan Agama Islam dan dapat ditundjuk sebagai petugas dalam bidang kerohanian Islam.

f. **Pembantu Imam Militer** : Pembantu Imam Militer adalah sebutan untuk BA/TA atau Sipil jang ditugaskan membantu kegiatan rawatan rohani Islam.

g. **Moril** : Moril adalah semangat, kesanggupan, kesediaan untuk mendjalankan tugas serta pengorbanan jang se-

tinggi2nja, dengan tunduk patuh pada pimpinan dan disiplin tentara.

h. **Moral** : Moral adalah penilaian tentang baik buruknja tindakan manusia dari segi kesusilaan dan teristimewa adjaran2 umum tentang dasar2, norma2 dan dalil2 bagi tindakan manusia.

i. **Moral Islam** : Moral Islam adalah achlaq, ja'ni sikap jang digerakkan oleh djiwa jang menimbulkan tindakan dan perbuatan dari manusia baik terhadap Tuhan maupun terhadap sesama manusia ataupun terhadap dirinja sendiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — PUSROHIS mempunyai kedudukan sebagai Badan Staf Khusus jang termasuk dalam Staf Angkatan Darat.

5. **Tugas Pokok.** — PUSROHIS mempunyai tugas-pokok menjelenggarakan fungsi khusus AD jang meliputi usaha-usaha, pekerdjaan2 dan kegiatan untuk memelihara serta mempertinggi moril dan moral anggauta AD berdasarkan adjaran2 Agama Islam dengan tjara2 sebagai berikut :

a. Menanamkan kesadaran beragama Islam kepada anggauta AD, pegawai sipil dan keluarganja.

b. Menentukan kebidjaksanaan2, membuat perentjana-an-perentjanaan, program2, Peraturan2 AD dan menjelenggarakan Pengawasan Staf dalam bidang Rawatan Rohani Islam untuk menjadi bimbingan dan pedoman pengendalian Badan2 dan Pendjabat2 dalam lingkungan ROHADIS.

c. Menjelenggarakan pengawasan serta pembentukan personil jang bersifat keahlian dan kedjuruan untuk djabatan-djabatan khusus keagamaan dalam lingkungan ROHADIS.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI

6. **Fungsi2.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, PUSROH ISLAM menjelenggarakan fungsi2 sebagai berikut :

a. Mempersiapkan peraturan2 AD, mengajukan saran2, usul, dan pertimbangan kepada M/PANGAD dan Stafnja mengenai hal2 jang berhubungan dengan Agama Islam, moral dan moril Angkatan Darat.

b. Mengeluarkan pedoman2, petunjuk2, tatajara2 dan lain sebagainya untuk dijadikan dasar & pegangan bagi pendjabat-pendjabat dalam lingkungan ROHADIS dalam menjelenggarakan tugasnja.

c. Menjelenggarakan tuntunan2 Rawatan Agama dengan djalan mengadakan pendidikan2, pengajaran2 Agama kepada anggauta Tentara, Pegawai Sipil dan keluarganja.

d. Memberikan penerangan2 dan tuntunan dalam bidang peribadatan serta melajani kebutuhan hidup keagamaan anggauta AD menurut ajaran Islam.

e. Menjelenggarakan siaran2 jang bersifat keagamaan dengan berbagai tjara dan saluran jang dapat ditempuh.

f. Menjelenggarakan penelitian/penjelidikan terhadap semua hal jang berhubungan dengan rawatan rohani Islam berdasarkan bahan termasuk pendaftaran2, laporan2, statistik-statistik, dokumen2 dan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan patokan2 jang dapat digunakan sebagai dasar perentjanaan, pembuatan program2 dan pengembangan.

g. Menjelenggarakan penerbitan2 jang berisikan tuntunan hidup keagamaan bagi anggauta Angkatan Darat.

h. Menjiapkan norma2 tentang tuntunan watak bagi anggauta Angkatan Darat.

i. Menjiapkan, merentjanakan, mengatur dan mengawasi sekolah2/kursus2/latihan2 jang diadakan untuk Imam Militer, Tjalon Imam Militer dan Pembantu Imam Militer.

- j. Mengatur dan mengusahakan kegiatan untuk memper-tinggi mutu anggauta ROHADIS.
- k. Menjiapkan bahan2 dan alat2 jang diperlukan untuk mengembangkan dan melaksanakan tugas rawatan rohani Is- lam.
- l. Mengatur pembinaan personil ROHADIS.
- m. Mempersiapkan dasar2 organisasi dan tata-tjara pe- njelenggaraan ROHADIS sesuai dengan pertumbuhan Ang- katan Darat.
- n. Bekerdja-sama dengan badan2 Agama dan Sosial da- ri masyarakat Sipil.

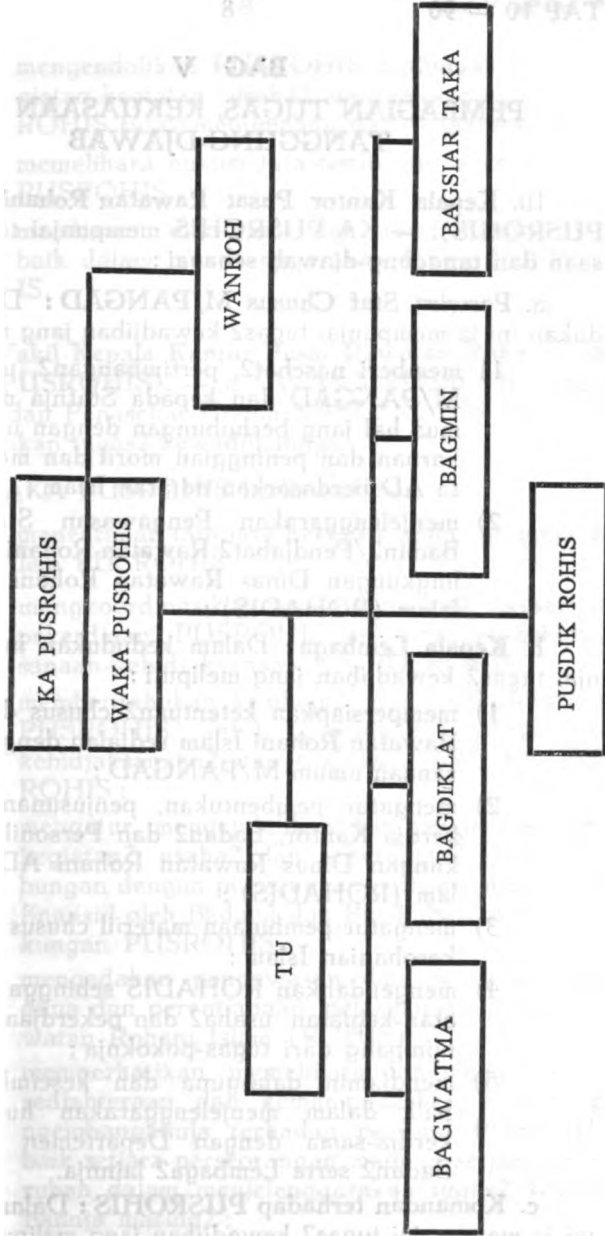
BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk Organisasi.** — PUSROHIS dibentuk sebagai Kantor Pusat jang merupakan Badan Staf Khusus dalam Angkatan Darat dan termasuk dalam struktur Staf Angkatan Darat (SAD).

8. **Susunan Organisasi.** — a. PUSROHIS terdiri atas :
- 1) Kepala Kantor Pusat Rawatan Rohani Islam (KA PUSROHIS) ;
 - 2) Wakil Kepala Kantor Pusat Rawatan Rohani Is- lam (WAKA PUSROHIS) ;
 - 3) Dewan Kerohanian (WANROH) ;
 - 4) Bagian Rawatan Agama (BAGWATMA) ;
 - 5) Bagian Pendidikan dan Latihan (BAGDIKLAT) ;
 - 6) Bagian Administrasi (BAGMIN) ;
 - 7) Bagian Siaran dan Kepustakaan (BANGSIAR TAKA) ;
 - 8) Pusat Pendidikan Rawatan Rohani Islam (PUS- DIK ROHIS) ;
 - 9) Tata Usaha (TU).

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) untuk PUSROHIS ditentukan setiap tahun menurut kebu- tuhan dengan Surat Keputusan M/PANGAD.

9. Struktur Organisasi PUSROHIS adalah sebagai tertera pada bagan dibawah ini :



BAG V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Kepala Kantor Pusat Rawatan Rohani Islam (KA PUSROHIS)**. — KA PUSROHIS mempunyai tugas, kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

a. **Perwira Staf Khusus M/PANGAD** : Dalam kedudukan ini ia mempunyai tugas2 kewadajiban jang meliputi :

- 1) memberi nasehat2, pertimbangan2, usul2 kepada M/PANGAD dan kepada Stafnja mengenai semua hal jang berhubungan dengan usaha pemeliharaan dan peninggian moril dan moral anggota AD berdasarkan ajaran Islam ;
- 2) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap Badan2/Pendjabat2 Rawatan Rohani Islam dalam lingkungan Dinas Rawatan Rohani AD Bagian Islam (ROHADIS) ;

b. **Kepala Lembaga** : Dalam kedudukan ini ia mempunyai tugas2 kewadajiban jang meliputi :

- 1) mempersiapkan ketentuan2 khusus dalam bidang Rawatan Rohani Islam sedjalan dengan kebijaksanaan umum M/PANGAD ;
- 2) mengatur pembentukan, penjurusan dan Tata-kerdja Kantor, Badan2 dan Personil dalam lingkungan Dinas Rawatan Rohani AD Bagian Islam (ROHADIS) ;
- 3) mengatur pembinaan materiil khusus keagamaan/kerohanian Islam ;
- 4) mengendalikan ROHADIS sehingga semua kegiatan-kegiatan, usaha2 dan pekerjaan2 tidak menjimpang dari tugas-pokoknja ;
- 5) menjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan hubungan dan kerdja-sama dengan Departemen Agama dan Badan2 serta Lembaga2 lainnja.

c. **Komandan terhadap PUSROHIS** : Dalam kedudukan ini ia mempunyai tugas2 kewadajiban jang meliputi :

- 1) mengendalikan PUSROHIS sehingga semua kegiatan-kegiatan, usaha² dan pekerdjaan² PUSROHIS tidak menjimpang dari tugas-pokoknja ;
- 2) memelihara hukum tata-tertib dan disiplin dalam PUSROHIS ;
- 3) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi PUSROHIS.

11. Wakil Kepala Kantor Pusat Rawatan Rohani Islam (WAKA PUSROHIS). — a. WAKA PUSROHIS adalah Pembantu dan Penasehat Utama KAPUSROHIS dalam menjelenggarakan tugas² kewadjabannja.

b. WAKA PUSROHIS berkewadjaban :

- 1) menentukan tatatjara bekerdja pada umumnja dalam PUSROHIS ;
- 2) mengkoordinasikan segala kegiatan², usaha² dan pekerdjaan² PUSROHIS sesuai dengan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan KA PUSROHIS ;
- 3) memberitahukan keadaan² dan perkembangan² PUSROHIS, untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan² dan tindakan² bagi KA PUSROHIS ;
- 4) mengatur, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan², usaha² dan pekerdjaan² jang berhubungan dengan penggunaan personil, materiil dan finansiil oleh Badan² dan Pendjabat² dalam lingkungan PUSROHIS ;
- 5) mengadakan pengawasan dan penelitian hasil-guna dan perentjanaaan pelaksanaan fungsi Rawatan Rohani Islam (ROHIS) ;
- 6) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan-kerdja serta pengembangannja terhadap personil PUSROHIS, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas² kewadjabannja masing² ;

- 7) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelanjutan perawatan logistik dan administrasi untuk PUSROHIS dan personilnja ;
- 8) mempersiapkan laporan2 KA PUSROHIS kepada M/PANGAD ;
- 9) mewakili KA PUSROHIS, apabila KA PUSROHIS berhalangan menjalankan tugas2 kewajibannja.

c. WAKA PUSROHIS bertanggung-djawab langsung kepada KA PUSROHIS atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

12. Dewan Kerohanian (WANROH). — a. WANROH terdiri dari Perwira2 Ahli dan/atau para ahli lain jang ditunjuk oleh KA PUSROHIS dan merupakan Badan Pembantu KA PUSROHIS sebagai Penasehat Ahli pada KA PUSROHIS.

b. WANROH bertugas untuk :

- 1) menelaah masalah2 AD dari segi kerohanian Islam ;
- 2) mengadakan pemikiran dan perumusan tentang persaratan Imam Militer untuk kesempurnaan tugas Rawatan Rohani Islam ;
- 3) mengadakan penelitian dalam bidang hukum Islam untuk dijadikan dasar pelaksanaan tugas Rawatan Rohani Islam ;
- 4) menjiapkan tenaga2 ahli untuk memberikan tjeramah2/kuliah2 Agama Islam menurut ketentuan KA PUSROHIS ;
- 5) menjiapkan norma2 tentang tuntunan watak bagi anggauta AD ;
- 6) memberikan saran2, pertimbangan2 dan usul2 kepada KA PUSROHIS untuk kesempurnaan Rawatan Rohani Islam chususnja, dan hubungan antara Militer dan Masyarakat pada umumnja.

c. WANROH dipimpin oleh KA PUSROHIS sebagai Ketua Dewan Kerohanian (TUA WANROH).

d. Dalam mengurus pekerjaan sehari-hari, WANROH dipimpin oleh seorang Perwira Menengah (PAMEN) sebagai Wakil Ketua Dewan Kerohanian (WATUA WANROH).

13. Bagian Rawatan Agama (BAGWATMA). —

a. BAGWATMA adalah suatu Badan Pembantu KA PUSROHIS yang menjelenggarakan fungsi rawatan dan tuntunan agama serta bertugas untuk :

- 1) mempersiapkan Peraturan AD (PAD) untuk perbaikan moral dan moral anggota AD berdasarkan Adjaran Agama Islam ;
- 2) memperhatikan dan menjegah pengaruh yang merusak kepertjajaan Islam ;
- 3) mempersiapkan pedoman rawatan agama bagi para Imam Militer seperti : kundang, upatjara peribadatan, pendidikan agama dan lain-lain ;
- 4) mengumpulkan, menelaah dan meneliti laporan pelaksanaan tugas Rawatan Rohani Islam untuk penjemputan selanjutnya ;
- 5) mengatur bantuan guru untuk memberikan pelajaran/tjeramah Islam ;
- 6) mengatur penyelenggaraan soal Nikah-Talak-Rudjuk bagi anggota AD ;
- 7) mengatur dan menjelenggarakan upatjara, peribadatan-peribadatan, perajaan dan peringatan.

b. BAGWATMA dipimpin oleh seorang Perwira Ahli AD sebagai Kepala Bagian (KA BAGWATMA) yang bertanggung-jawab langsung kepada KA PUSROHIS atas pelaksanaan tugas kewajiban Bagianja.

14. Bagian Pendidikan dan Latihan (BAGDIKLAT). —

a. BAGDIKLAT adalah suatu Badan Pembantu KA PUSROHIS yang menjelenggarakan fungsi untuk memperbaiki mutu Pendjabat Rawatan Rohani Islam jaitu Imam Militer dan Tjalon Imam Militer dan bertugas untuk :

- 1) mengatur, menjelenggarakan dan mengawasi pendidikan-pendidikan/latihan/kursus bagi para

Imam Militer dan Tjalon Imam Militer untuk mendapatkan persamaan tingkat pengetahuan dan sistim pelaksanaan tugas rawatan rohani Islam :

- 2) merentjanakan, mengatur, menjelenggarakan dan mengawasi pendidikan bantuan Imam Militer, Tjalon Imam Militer dan Pembantu Imam Militer ;
- 3) menjiapkan dan mengembangkan doktrin2 teknis untuk tugas keimaman.

PENDJELASAN :

Dalam penjelenggaraan Pendidikan dan Latihan akan dikeluarkan Peraturan/Instruksi tersendiri oleh M/PANGAD.

b. BAGDIKLAT dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala Bagian (KA BAGDIKLAT) jang bertanggung-djawab langsung kepada KA PUSROHIS atas pelaksanaan tugas2 kewadjan Bagiannja.

15. **Bagian Administrasi (BAGMIN).** — a. BAGMIN adalah suatu Badan Pembantu KA PUSROHIS jang menjelenggarakan fungsi2 administrasi dan bertugas untuk :

- 1) mempersiapkan rentjana2 untuk perkembangan dan penjempurnaan djalannja organisasi ROHADIS ;
- 2) mempersiapkan Anggaran Belandja ROHADIS ;
- 3) mempersiapkan perkiraan kebutuhan personil ROHADIS ;
- 4) mempersiapkan rentjana pengerahan tenaga2 ahli/kedjuruan untuk ROHADIS ;
- 5) mempersiapkan Pola-Hidup dan Bidang2-Karier bagi Pendjabat2 keagamaan dalam ROHADIS ;
- 6) mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karier personil ROHADIS ;
- 7) mempersiapkan kebutuhan materiil untuk pelaksanaan tugas rawatan rohani Islam ;
- 8) menjiapkan kegiatan2 dan usaha2 untuk kesejahteraan personil ROHADIS.

b. BAGMIN dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala Bagian (KABAGMIN) yang bertanggung-djawab langsung kepada KA PUSROHIS atas pelaksanaan tugas-tugas kewadajiban Bagiannya.

16. **Bagian Siaran dan Kepustakaan (BAGSIAR TAKA).** — a. BAGSIAR TAKA adalah suatu Badan Pembantu KA PUSROHIS yang menjelenggarakan fungsi2 siaran dan kepustakaan dan bertugas untuk :

- 1) merentjanakan, mengatur, mengawasi dan menjelenggarakan siaran tentang rawatan rohani Islam dengan seluruh lisan seperti chotbah, pidato-pidato melalui radio2 dan sebagainya ;
- 2) merentjanakan, mengatur, menjelenggarakan dan mengawasi siaran tentang rawatan rohani Islam dengan tulisan seperti brosur2, pamflet2, madjalah-madjalah, surat-kabar2, buku2 dan sebagainya ;
- 3) merentjanakan, mengatur, menjelenggarakan dan mengawasi siaran tentang rawatan rohani Islam dengan saluran visuil seperti pameran2, pertunjukan-pertundjukan dan sebagainya ;
- 4) mengatur, menjelenggarakan dan mengawasi perpustakaan yang bersifat keagamaan Islam.

b. BAGSIAR TAKA dipimpin oleh seorang Perwira Ahli AD sebagai Kepala Bagian (KABAGSIAR TAKA) yang bertanggung-djawab langsung kepada KA PUSROHIS atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban Bagiannya.

17. **Pusat Pendidikan Rawatan Rohani Islam (PUSDIK ROHIS).** — a. PUSDIK ROHIS adalah suatu Badan Pelaksana dalam struktur Organisasi PUSROHIS untuk pembentukan Imam Militer, Tjalon Imam Militer dan Pembantu Imam Militer.

b. Susunan PUSDIK ROHIS akan diatur dengan Peraturan/Instruksi tersendiri oleh M/PANGAD.

18. **Tata-Usaha (TU)** — a. TU adalah suatu Unsur Pelajanan dalam PUSROHIS jang melajani tugas2 **Sekretariat, Personalia, Perawatan dan Angkutan.**

b. Tugas2 TU meliputi kegiatan2 sebagai berikut :

- 1) menjelenggarakan urusan surat2-menjurat dan pentjetakan umum ;
- 2) mengumpulkan dan menjimpan Peraturan2 Angkatan Darat ;
- 3) menjelenggarakan administrasi personil PUSROHIS ;
- 4) mengatur dan mengurus soal2 perawatan kantor dan perawatan personil serta pelajanan lainnja dari PUSROHIS ;
- 5) mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, pengamanan dan ketertiban didalam dan diluar PUSROHIS ;
- 6) mengurus soal2 jang berhubungan dengan keuangan bagi PUSROHIS dan personilnja ;
- 7) mengatur rapat2 dinas jang diadakan oleh atau atas nama KA PUSROHIS ;
- 8) mengatur segala sesuatu jang berhubungan dengan pekerdjaan protokol bagi PUSROHIS ;
- 9) mengatur dan mengurus inventaris PUSROHIS ;
- 10) mengatur soal2 perdjalananan dinas bagi personil PUSROHIS ;
- 11) mengatur penjelenggaraan serta memelihara/merawat pengangkutan/kendaraan2 PUSROHIS.

c. TU dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala Tata Usaha (KATU) jang bertanggung-djawab langsung kepada KA PUSROHIS atas pelaksanaan tugas2 kewadjabannja.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

19. **Hubungan².** — KA PUSROHIS mendapat kekuasaan dari M/PANGAD untuk atas nama² menjelaskan hubungan dengan Instansi²/Organisasi²/Pendjabat² keagamaan didalam ataupun diluar Angkatan Darat mengenai soal² dan usaha² jang berhubungan dengan tugas Dinas Rawatan Rohani Islam (ROHADIS).

BAB VII

PENUTUP

20. **Lain².** — a. PUSROHIS dapat menempatkan sejumlah Perwira² Ahli/Imam Militer/Tjalon Imam Militer, Bintara² dan Tamtama² setjara diperbantukan kepada Badan-Badan AD ditingkat DEPAD menurut kebutuhan dan keadaan atas penentuan M/PANGAD untuk menjelenggarakan fungsi² rohis pada Badan² tersebut.

b. Tanggung-djawab mengenai keamanan dan logistik diletakkan pada pendjabat Pimpinan Badan² AD dimana mereka ditempatkan.

c. Susunan Perorangan dan Peralatan untuk penempatan termaksud diatas ditentukan menurut kebutuhan dengan Surat Keputusan M/PANGAD atau atas nama² berbentuk Daftar (DAF).

21. **Ketentuan².** — Semua Penetapan, Instruksi², Surat² Keputusan dan Peraturan² M/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai soal² Organisasi dan Tugas PUSROHIS dianggap masih tetap berlaku selama dan sekedar tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini.

22. Saat berlakunja. — Peraturan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI:

"A"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 130) Djakarta, 24 Nopember 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
DIREKTORAT ZENI ANGKATAN DARAT
(DITZI)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pendahuluan	1	3
Dasar2	2	3
Pengertian2	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	3
Tugas Pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	8
Susunan Organisasi	8	9
Struktur Organisasi	9	10
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Direktur Zeni AD (DIRZI)	10	12
Wakil Direktur Zeni AD (WADIRZI)	11	14
Asisten-I DIRZI	12	14
Asisten-II DIRZI	13	15
Asisten-III DIRZI	14	16
Staf Pribadi DIRZI	15	17
Sekertariat DITZI	16	18
Detasemen Markas DITZI	17	19

B A B

Pasal Halaman

Pemegang Kas Militer	18	20
Detasemen Kesehatan	19	20
Bagian Intellegence	20	20
Bagian Operasi	21	21
Bagian Personalialia	22	21
Bagian Logistik	23	22
Bagian Pembinaan Wilayah	24	23
Bagian Perbendaharaan	25	23
Bagian Keadjudan djenderalan	26	24
Bagian Pembelian	27	25
Bagian Dokumentasi/Publikasi	28	25
Bagian Penelitian/Perkembangan ...	29	26
Bagian Organisasi	30	27
Bagian Pendidikan dan Latihan	31	28
Bagian Pengukuran/Registrasi	32	29
Dinas Zeni Tempur	33	29
Dinas Zeni Bangunan Militer	34	31
Dinas Zeni Konstruksi	35	32
Dinas Perbekalan/Peralatan Zeni ...	36	33
Pusat/Lembaga2/Instalasi2	37	34
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	38	35
VII PENUTUP		
Lain2	39	35
Saat berlakunja	40	36

Penetapan ini mentjabut dan mengganti Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10 — 130 tanggal 10 Djuni 1958, tentang Organisasi dan Tugas Direktorat Zeni Angkatan Darat.

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Untuk melaksanakan tjtta2 (idee) serta mentjapai daja-guna organisasi dilingkungan Direktorat Zeni Angkatan Darat (DITZI) perlu diadakan penindjauan kembali atas organisasi DITZI jang telah lalu (PNTP 10-130 tanggal 10 Djuni 1958) dengan maksud agar organisasi DITZI dapat sesuai dan sehaluan dengan kebutuhan atas keadaan pada dewasa ini.

2. **Dasar2.** — Dalam menjusun Penetapan ini dipergunakan dasar2 sebagai berikut :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958, tentang Administrasi, Tugas-pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materil AD, dimana terdapat, bahwa ZENI mempunjai Sifat Kesendjataan dan Sifat Djawatan.

b. Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959 tentang Administrasi, Dasar2 penjusunan Organisasi Direktorat2 Angkatan Darat serta kebutuhan Personilnja.

c. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-25 tanggal 4 Mei 1961 tentang Administrasi, Dasar-dasar Organisasi dan Tata-tjara Angkatan Darat.

d. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-130 tanggal 10 Djuni 1958.

3. **Pengertian2.** — Dalam Penetapan ini dipergunakan istilah2 sesuai dengan istilah2 jang tersebut dalam Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Direktorat Zeni Angkatan Darat (DITZI) termasuk dalam tingkat Organisasi Departemen Angkatan Darat (DEPAD).

5. **Tugas Pokok.** — Berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD, maka Direktur Zeni (DIRZI) mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a. Menetapkan kebidjaksanaan tehnis, merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan Usaha², Kegiatan², Peker-djaan-pekerdjaan dan tata-tjara tehnis, chusus dilapangan fungsi zeni dalam rangka pembinaan AD pada umumnya.

b. Menjelenggarakan pengawasan dan pengendalian setjara tehnis terhadap semua kegiatan² pelaksanaan fungsi zeni diseluruh Angkatan Darat.

c. Menjelenggarakan pekerdjaan² pelaksanaan fungsi zeni pada tingkat Pusat untuk Departemen Angkatan Darat (DEPAD).

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi² Utama.** — Untuk melaksanakan tugas² pokok tersebut diatas, DIRZI menjelenggarakan fungsi² utama sebagai berikut :

a. **Dalam bidang fungsi Militer Organik :**

- 1) **Penjelidikan :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai pengumpulan, pengolahan dan penafsiran bahan² keterangan serta penjebaran untuk memungkinkan perentjanaa/pengambilan tindakan setjara diperhitungkan terlebih dahulu ;
- 2) **Perpetaan Militer :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan penelitian termasuk koreksi dari daja-guna dari Peta² Militer ;
- 3) **Operasi :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan perentjanaa, susunan dan penjelenggaraan pembantuan Zeni dengan menggunakan dasar taktis dan Administrasi jang didasarkan kepada strategi Militer ;
- 4) **Organisasi :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan membentuk dan menjusun badan² dari faktor manusia dan peralatan serta tjara²-nja ;

- 5) **Pendidikan dan latihan** : Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan pembentukan, peningkatan serta pemeliharaan mutu (kwalitas) perorangan maupun kesatuan ;
- 6) **Personalialia** : Adalah segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan pengurusan personil, perorangan dalam bidang pembinaan personil setjara administrasi ;
- 7) **Moril** : Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan pembentukan peraturan serta pemeliharaan mutu kewadjaban jang baik, bulat dan bertahan bagi anggauta AD sehingga mampu dan kuat dalam menjelenggarakan tugas pokoknja ;
- 8) **Logistik** : Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan perusahaan, penimbunan, penjediaan dan penjaluran perbekalan dan peralatan, baik untuk keperluan Operasi maupun dalam rangka perawatan satuan2 terhadap anggauta2 dan alat peralatan ;
- 9) **Administrasi Umum** : Meliputi semua pekerdjaan, kegiatan, usaha dan tata-tjara tulis-menulis dalam suatu Organisasi jang dilakukan setjara teratur dan berketentuan.

b. Dalam bidang fungsi Militer Tehnik :

- 1) **Samaran** : Adalah tindakan untuk menjembunjikan diri dari penglihatan dan dapat dibagi dalam :
 - a) **Penjamaran** : Menutup bangunan vital dengan alat/bahan samaran jang dapat mengikuti (samenvlooiën) dengan keadaan, sifat alam sekitarnja ;
 - b) **Pengelabuan** : Membuat bangunan jang serupa dengan bangunan vital serta penempatannya, jang tidak akan menimbulkan ketjurgigan kepada lawan ;
 - c) **Pengerusakan bangunan (vormverminking)** : Membuat rusak dari suatu bangunan sedemikian, sehingga akan dapat merobah bangunan atau merobah akan Silhoat (bajangan).

- 2) **Perpetaan/pengukuran** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai pengukuran dan penggambaran dari keadaan medan, konstruksi-konstruksi untuk dijadikan dan/atau dimasukkan dalam peta2 militer ;
- 3) **Konstruksi** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai perentjanaan, penggambaran, penjerahan (aanbesteding) pengawasan dan pengendalian pekerjaan pembuatan bangunan-bangunan di daerah2 Operasi ;
- 4) **Listrik air** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai pemberian tenaga listrik dan air guna kepentingan Operasi ;
- 5) **Destruksi** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai perentjanaan, perhitungan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan penghantjuran bangunan2 vital ;
- 6) **Rintangan** : Adalah pembuatan bangunan untuk keperluan pertahanan jang dapat bersifat :
 - a) **Pertahanan aktif** : Adalah landasan2 pelanting peluru kendali, bunker meriam pantai, bunker penimbunan mesiu, bunker Station Electronic (radar) dll, bangunan jang bersifat bunker Station menambah daja-guna dan peralatan/persendjataan perang ;
 - b) **Pertahanan pasip** : Adalah pembuatan bangunan, rintangan jang berupa lapangan randjau, kawat berduri, blok2 lawan kendaraan perang dll. ;
- 7) **Pelintasan rintangan** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mengatasi atau menghilangkan sama sekali rintangan alam dan rintangan buatan (besar) jang menghambat pasukan sendiri ;
- 8) **Sinar lapangan** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk memberi tjahaja buatan, guna kepentingan Operasi diwaktu malam ;
- 9) **Pionir lapangan** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk :

- a) Mempertjepat gerakan pasukan sendiri dan menghambat/menghilangkan daya gerak pasukan musuh ;
- b) Memberikan tempat berteduh dan fasilitas2 penghidupan dilapangan.

c. **Dalam bidang Tehnik Khusus :**

- 1) **Konstruksi :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai perentjanaan, penggambaran, penjerahan pekerdjaan (aanbesteding), pengawasan dan pengendalian pekerdjaan pembuatan bangunan untuk perorangan, Satuan2 dll ;
- 2) **Bangunan :** Adalah hasil konstruksi termasuk gedung-gedung, kantor2, asrama2, gudang2 tempat persembunjian (schuilkelder) dan untuk semua konstruksi jang tidak vital ;
- 3) **Perbendaharaan/anggaran :** Adalah tanah2 beserta tanaman/bangunan jang terdapat diatasnja dan jang ditjatat/dikuasai oleh AD ;
- 4) **Penguasaan :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai pengawasan, pemeliharaan, penguasaan dan pentjataan dari semua kekajaan AD jang berupa benda2 jang tidak bergerak ;
- 5) **Perbekalan dan Peralatan :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan penguasaan, penimbunan, penjediaan dan penjaluran peralatan Zeni baik untuk keperluan Operasionil maupun untuk keperluan pemeliharaan kekajaan AD, dan kegiatan melengkapai kebutuhan perorangan dan Kesatuan Zeni ;
- 6) **Pemeliharaan :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan pemeliharaan alat-peralatan Zeni maupun segala hasil konstruksi (bangunan, lapangan-lapangan terbang, djalan2 dsb) ;
- 7) **Listrik dan air :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan untuk memberikan listrik dan air untuk kepentingan perorangan dan instalasi2 AD;

- 8) **Pemadam kebakaran** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mentjegah terdjadinja/meluasnja kebakaran dan memadamkan kebakaran ;
- 9) **Kehutanan** : Segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mendapatkan kaju bagi pekerjaan Zeni dengan setjara keahlian ;
- 10) **Pembelian** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk merentjanakan, melaksanakan pembelian alat2 dan bahan2 jang diperlukan untuk melengkapi Satuan2 Zeni dan Satuan2 AD;
- 11) **Dokumentasi/Publikasi** : Segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk menjimpan dokumen2 dan publikasi pada Satuan2 Zeni, Satuan lain AD dan masjarakat ;
- 12) **Penelitian pertjobaan dan pengembangan** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai penjelidikan akan perkembangan teknologi, keadaan alam, peralatan perang dan pentjiptaan suatu teknologi, tindakan2 mentjoba dari peralatan perang jang memberi bantuan dan/ atau melawan dari perkembangan teknologi dan alam, peralatan perang dll ;
- 13) **Pembinaan Wilayah** : Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan perentjanaan dalam pembinaan suatu daerah, baik bagi kepentingan operasional Strategis Militer maupun untuk kepentingan-kepentingan Satuan2 Zeni.

BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk Organisasi.** — DITZI adalah suatu Badan Pelaksana Utama dilingkungan AD berdasarkan Organisasi fungsional mempunyai Garis Komando kepada Pelaksana Utama AD dan Garis Tehnis kepada Satuan2 dan Instalasi2 Zeni organik KODAM.

8. **Susunan Organisasi.** — a. Susunan Organisasi DITZI terdiri atas :

1) **Pimpinan :**

- a) DIREKTUR ZENI AD (DIRZI) ;
- b) Wakil Direktur Zeni AD (WADIRZI) ;
- c) Asisten DIRZI dalam bidang Perentjanaan (AS-I DIRZI) ;
- d) Asisten DIRZI dalam bidang Penindakan (AS-II DIRZI) ;
- e) Asisten DIRZI dalam bidang Pengawasan (AS-III DIRZI) ;

2) **Badan Staf Umum/Unsur Pembantu Pimpinan :**

- a) Bagian Penyelidikan, Intellegence (BAG-INTEL) ;
- b) Bagian Operasi (BAGOP) ;
- c) Bagian Personalia (BAGPERS) ;
- d) Bagian Logistik (BAGLOG) ;
- e) Bagian Pembinaan Wilayah (BAGBINJAH) ;
- f) Bagian Perbendaharaan (BAGBEN) ;

3) **Badan Staf Khusus/Unsur Pelaksana Utama :**

- a) Bagian Keadjudan-djenderalan (BAG-ADJEN) ;
- b) Bagian Organisasi (BAGOR) ;
- c) Bagian Pendidikan dan Latihan (BAG-PLAT) ;
- d) Bagian Dokumentasi/Publikasi (BAGDOK-BLIK) ;
- e) Bagian Pembelian (BAGBEL) ;
- f) Bagian Pengukuran dan Registrasi (BAG-KURREG) ;
- g) Bagian Penelitian dan Pengembangan (BAG-LITBANG) ;
- h) Bagian Penggambaran (BAGGAMBAR) ;

- 4) **Badan Staf Dinas/Unsur Pelaksana :**
 - a) Dinas Zeni Tempur (ZIPUR) ;
 - b) Dinas Zeni Bangunan (ZIBANG) ;
 - c) Dinas Zeni Konstruksi (ZIKON) ;
 - d) Dinas Perbekalan dan Peralatan Zeni (BEK-PALZI) ;

- 5) **Badan Staf Pribadi DIRZI / Unsur Pelajanan Pimpinan :**
 - a) Adjudan ;
 - b) Penasehat Militer/Sipil ;
 - c) Para Perwira tugas khusus ;
 - d) Para Perwira tugas Karya ;

- 6) **Badan Pelajanan Staf/Unsur Pelajanan Staf :**
 - a) Sekertariat (SETDITZI) ;
 - b) Detasemen Markas (DENMADITZI) ;
 - c) Pemegang Kas Militer (PEKASMIL) ;
 - d) Detasemen Kesehatan (DENKES) ;

- 7) **Badan Pelaksana Pusat/Unsur Pelaksana Pusat :**
 - a) Pusat Pendidikan Zeni (PUSDIKZI) ;
 - b) Pusat Pertjobaan Zeni (PUSPERZI) ;
 - c) Pusat Pergudangan Zeni (PUSGUDZI) ;
 - d) Pusat Perbengkelan Zeni (PUSBENGZI) ;
 - e) Pusat Pasukan Zeni (PUSPASZI).

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) DITZI ditentukan setiap tahun sekali menurut kebutuhan dengan suatu Surat Keputusan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF MEN/PANGAD).

9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi untuk DITZI ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :

9.

BA

BA

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Direktur Zeni Angkatan Darat (DIRZI).** — a. **DIRZI** adalah seorang PATI/PAMEN merupakan Unsur Pimpinan dan Pembina Fungsi Zeni dalam Angkatan Darat, dan selain itu mempunyai tugas2 kewadajiban :

- 1) Sebagai Penasehat KASAD dalam bidang kechususan Zeni, duduk dalam badan Staf Khusus Angkatan Darat (SUSAD) ;
- 2) Menjelenggarakan tindjauan penelaahan dan perumusan setjara keahlian terhadap persoalan2 AD dalam bidang fungsi **Zeni** dan selandjutnja mengajukan kepada MEN/PANGAD sebagai saran2, usul2 dan bahan2 pertimbangan usaha MEN/PANGAD dalam menentukan kebidjaksanaan umumnja ;
- 3) Memetjahkan kebidjaksanaan MEN/PANGAD untuk didjelmakan mendjadi kebidjaksanaan **DIRZI** jang akan didjadikan pedoman kerdja dalam penjelenggaraan kerdja pembinaan bidang tehnis militer dan pertumbuhan jang meliputi :

a) **Kesiapan seluruhnja :**

- (1) Memelihara kesiapan perorangan, perkelompokan, kesatuan Zeni bersama peralatannja untuk selalu siap sedia menjelenggarakan tugas jang dibebankan kepadanya sesuai dengan rentjana pertahanan Negara ;
- (2) Mengendalikan seluruh Zeni agar semua kegiatan ada/tertudju kepada tugas pokoknja ;
- (3) Memelihara hukum, tata tertib dan disiplin dalam kalangan personil Zeni AD ;
- (4) Mengendalikan akan daja keseimbangan dan hubungan jang baik dan saling mengerti antara Pimpinan, Staf dan Pelaksana.

b) Personil Zeni :

- (1) Menentukan suatu bidang karier dan saluran djabatatan bagi personil Zeni jang disesuaikan dan sedjadjar dengan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD ;
- (2) Merumuskan suatu ketentuan dalam penelitian personil serta konsekwensi administrasinja (kenaikan pangkat/djabatatan, hukum dll.) berikut serta tata pelaksanaannja ;
- (3) Mengusahakan penindjauan daja-guna personil Zeni dengan mengeluarkan ketentuan² penjaluran personil dengan penindjauan hasil kerdja, penambahan pendidikan militer/sipil dll, kearah ke djuruan masing² ;
- (4) Memberi kesempatan kepada personil Zeni untuk merasakan tanggung-djawab.

c) Peralatan dan keuangan/belandja :

- (1) Memberikan dan mengeluarkan ketentuan-ketentuan tentang sjarat tehnis dari semua peralatan jang dibina oleh Zeni jang meliputi bentuk, sifat, tjiri, kemampuan, penggunaan dan pemeliharaannja ;
- (2) Menentukan dan mengeluarkan tata-tjara pembinaan materiil dan keuangan/belandja jang meliputi soal² pertanggungandjawab, penjediaan dan administrasinja ;
- (3) Mengusahakan bahwa selalu terdapat perkembangan dalam peralatan dengan mengeluarkan tata-tjara penelitian pengembangan dan pabrik dan lain², sedjadjar dengan perkembangan tata perang dan pembangunan Negara.

b. Direktur Zeni langsung bertanggung-djawab kepada KASAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewadjabannja.

11. **Wakil Direktur Zeni Angkatan Darat (WADIRZI).** — a. WADIRZI adalah seorang Perwira CZI jang merupakan sebagai Pembantu dan Penasehat Utama dari DIRZI dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannja.

b. WADIRZI mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam DITZI serta mengawasi dan memperhatikan agar seluruh DITZI berdjalan setjara lantjar ;
- 2) Mengkoordinasikan semua kegiatan2, usaha2 dan pekerjaan2 dalam DITZI berdasarkan kebidjaksanaan umum DIRZI ;
- 3) Memberikan keterangan2 terhadap segala sesuatu tentang keadaan DITZI kepada DIRZI dan mengadakan saran2 untuk memudahkan penentuan2 kebidjaksanaan pengambilan tindakan2 oleh DIRZI ;
- 4) Mengatur hubungan DITZI dengan Badan2 AD lainnja atau Badan2 diluar AD dalam rangka penjelenggaraan tugas pokok oleh DITZI ;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari DINAS-DINAS/Bagian2 DITZI untuk didjadikan laporan DIRZI kepada MENPANGAD ;
- 6) Mengurus dan menyelesaikan soal2 pengaduan termasuk menerima dan memeriksa terhadap keterangan-keterangan mengenai persoalan dalam bidang fungsi Zeni dari perorangan atau Badan ;
- 7) Mewakili DIRZI apabila DIRZI berhalangan untuk mendjalankan tugas2 kewajibannja.

c. WADIRZI bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannja.

12. **Asisten DIRZI untuk Perentjana dan Pengembangan (AS-I DIRZI).** — a. AS-I DIRZI adalah seorang Perwira Menengah CZI jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRZI untuk memberikan petunjuk2, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan2 perentjanaan penelitian dan pene-laaan dalam soal2 jang berhubungan dengan fungsi Zeni.

b. AS-I DIRZI mendapat tugas kewadajiban untuk :

- 1) Menetapkan procedure dan tata-tjara perentjana-an-perentjanaan penelitian dan penelaahan dalam DIRZI ;
- 2) Mempersiapkan perkiraan², rentjana² dan program pedoman tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi Zeni ;
- 3) Mempersiapkan perkiraan², rentjana² dan program pedoman untuk perkembangan dan penjem-purnaan fungsionalisasi-organisasi dan tata-tjara ZIAD ;
- 4) Mengkoordinasikan serta mengawasi agar semua perentjanaan dalam DITZI dapat selaras dan berimbang baik dalam hal kebidaksanaan² perentjanaan dan program² Atasan.

c. AS-I DIRZI bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang masuk dalam tugas² kewadajiban.

13. Asisten DIRZI untuk Pengawasan dan Penindakan (AS-II DIRZI). — a. AS-II DIRZI adalah seorang **Perwira Menengah CZI** jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRZI untuk memberi petunjuk², mengkoordinasikan dan menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan² jang berhubungan dengan **pelaksanaan dan penindakan** fungsi² Zeni AD serta pelaksanaan bagian dari rentjana² Zeni AD dan jang harus diselenggarakan oleh DITZI.

b. AS-II DIRZI mendapat tugas kewadajiban untuk :

- 1) Mempersiapkan rentjana² pelaksanaan, program kerdja dan djangka waktu petunjuk², pengamanan dan sebagainja mengenai kebidaksanaan dan keputusan² dari fihak Atasan, termasuk pembagian tugas dan pekerdjaan bagi badan² serta Pendjabat² ;
- 2) Mengkoordinasikan mengendalikan dan mengawasi segala pelaksanaan rentjana², program² perintah serta petunjuk jang dikeluarkan dari DIR-

- ZI agar sesuai dengan kebidaksanaan maksud Atasan ;
- 3) Memelihara kerdja sama kelantaran dan kelangsungan dalam melaksanakan rentjana2 perintah petundjuk2 sehingga mendapat/mentjapai hasil dan daja guna jang se-benar2nja ;
 - 4) Mempersiapkan kebidaksanaan2, rentjana2 dan peraturan2 serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan Karier (BIKAR) personil dan Corps serta kelompok2 Perwira Ahli dalam Zeni Angkatan Darat ;
 - 5) Memberikan petundjuk, nasehat2 dan pendjelasan mengenai Doktrin2 tehnik, jang bertalian dengan pendidikan2 dan latihan2 jang berhubungan fungsi Zeni ;
 - 6) Mempersiapkan telaahan2 Staf dan laporan2 tentang penindakan serta pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi Zeni ;
 - 7) Melajani membereskan soal2 pengaduan, menjelenggarakan penjelenggaraan penerangan2 termasuk menerima, menghubungkan dan mengatur penyelesaian mengenai persoalan pengaduan dan permintaan keterangan dalam fungsi Zeni.

c. AS-II DIRZI bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannya.

14. Asisten DIRZI untuk Dajaguna dan Perbendaharaan (AS-III DIRZI) — a. AS-III DIRZI adalah seorang Perwira Menengah CZI jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRZI untuk menjelenggarakan koordinasi, pemberian petundjuk2 serta pengawasan2 terhadap pelaksana fungsi2 Zeni jang termasuk dalam penggunaan dan pertanggungan-djawab material-finansil dan personil setjara berhasil dan berguna.

- b. AS-III DIRZI mendapat tugas kewadjaban untuk :
- 1) Mempersiapkan anggaran belandja untuk DITZI;
 - 2) Mengatur mengendalikan serta mengawasi terhadap semua kegiatan jang berhubungan dengan

penggunaan daja perorangan serta dana keuangan Badan²/Satuan Zeni ;

- 3) Mengatur hubungan dengan pihak ketiga didalam hal mengakibatkan pengeluaran keuangan, baik jang bersifat kontrak atau tidak, dalam rangka pelaksanaan tugas pokok DITZI ;
- 4) Mengawasi penggunaan dan pembagian tenaga perorangan alat-peralatan serta ruangan² kerdja dalam DITZI untuk mentjapai hasil daja-guna dan penghematan se-besar²nja ;
- 5) Mempersiapkan mengembangkan dan melaksanakan program² tentang penjederhanaan tata kerdja dan tjara² penghematan tentang didalam DITZI ;
- 6) Meneliti pelaksanaan kekuasaan dan tanggung-djawab jang diselenggarakan oleh pendjabat² dalam lingkungan Zeni untuk digunakan sebagai bahan perentjana dan laporan demi perbaikan serta perkembangan Zeni selandjutnja.

c. AS-III DIRZI bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewadajibannja.

15. Staf Pribadi DIRZI (SPRI DIRZI). — a. SPRI DIRZI adalah suatu **Badan Staf jang berbentuk Kelompok Staf dalam Unsur Pimpinan** jang melaksanakan tugas berdasarkan instruksi/perintah² atau permintaan khusus DIRZI setjara langsung.

b. SPRI DIRZI terdiri atas :

- 1) **Penasehat Keahlian Sipil/Militer** : jang bekerdja atas permintaan DIRZI guna ikut membantu memetjahkan dan/atau merumuskan persoalan² jang akan didjadikan penjuluh dalam segala kebidjaksanaannja. Tenaga penasehat tersebut adalah merupakan tenaga jang diperbantukan setjara tetap atau hanja tenaga bantuan ;
- 2) **Para Perwira jang ditugaskan pada DIRZI** : jang terdiri atas para PA Zeni karena adanja tugas² Zeni khusus jang perlu diselesaikan, diperbantukan kepada DIRZI. Tugas² tsb meliputi :

- a) Melaksanakan semua pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan mengadakan hubungan dengan Badan Staf DIRZI terbatas pada permintaan dan usaha mendapatkan bahan2 persiapan dalam menjalankan tugasnya ;
 - b) Melaksanakan hubungan dengan Instansi Luar Zeni atas perintah langsung DIRZI.
- 3) Adjudan DIRZI yang mengurus surat-menjurat dinas atau oleh karena jabatan yang bersifat pribadi DIRZI. Tugas tersebut meliputi :
- a) Merumuskan pesan2 dan kehendak2 pribadi DIRZI yang bersifat dinas atau oleh karena jabatan, kepada pejabat/badan yang bersangkutan ;
 - b) Mengatur penerimaan tamu2 DIRZI yang bersangkutan dengan soal jabatan DIRZI ;
 - c) Mengatur persiapan2 setjara yang keperluan perjalanannya dinas untuk DIRZI ;
 - d) Mengatur segala sesuatu yang bersangkutan dengan protokol dimana DIRZI merupakan salah seorang unsurnya ;
 - e) Pada umumnya menjelesaikan perintah2 jabatan yang langsung diberikan oleh DIRZI .
- c. Dalam menjalankan tugas2 kewajibannya SPRI DIRZI bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI.

16. Sekertariat Direktorat Zeni AD (SETDITZI). —

a. SETDITZI adalah suatu **Badan Pelayanan Staf** dalam DITZI yang bertanggung-djawab untuk menjelenggarakan fungsi2 administrasi/tata-usaha dalam DITZI.

b. Tugas2 dari SETDITZI meliputi soal2 sbb :

- 1) Mengatur dan menjelenggarakan surat-menjurat serta pentjataan2 ;
- 2) Mempersiapkan dan menjelenggarakan pentjataan-pentjataan dan penjiaran risalah2 tentang hasil sidang/rapat dinas ;

- 3) Memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan-keterangan dari arsip jang ada pada DITZI ;
- 4) Mengatur dan mengurus usaha2 memperbanyak dan membagi-bagikan bahan2 tulisan ;
- 5) Menjusun laporan tahunan DIRZI jang akan diajukan kepada MENPANGAD.

c. SETDITZI dipimpin oleh seorang Perwira CZI sebagai sekertaris DIRZI (SESDIRZI) jang merupakan sebagai Pembantu Utama DIRZI dalam menjelenggarakan administrasi termasuk tata-kantor dalam DITZI.

d. Sekertaris Direktur ZENI AD (SESDIRZI) langsung bertanggung-djawab kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajibannya.

17. **Detasemen Markas Direktorat ZENI AD (DENMA DITZI).** — a. DENMA DITZI adalah suatu **Badan Pelajanan Staf** dalam DITZI jang menjelenggarakan tugas2 dalam bidang **Urusan Dalam dan Perawatan.**

b. Tugas2 dari DENMA DITZI meliputi soal2 sbb :

- 1) Mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, pengamanan dan tata-tertib didalam dan disekitar kantor DITZI ;
- 2) Mengatur dan mengurus perawatan kantor DITZI dan personilnja ;
- 3) Mengatur dan memelihara perlengkapan2 serta inventaris DITZI ;
- 4) Mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokoler untuk DITZI ;
- 5) Mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan latihan2 pasukan, pendidikan djasmani, rawatan rohani, rawatan kesehatan dan kesedjahteraan untuk personil DITZI.

c. DENMA DITZI dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama/Menengah CZI** sebagai Komandan Detasemen Markas DITZI (DANDENMA DITZI) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Detasemennja.

18. **Pemegang Kas Militer (PEKASMIL).** — a. **PEKASMIL DITZI** adalah suatu **Unsur Pelaksana** dari **DITKU** jang diperbantukan setjara tetap kepada **DITZI** sebagai **Unsur Pelajanan**, jang mengurus dan melajani serta menjelesaikan pekerdjaan2 atau soal2 dalam bidang **Administrasi Keuangan**.

b. Struktur Organisasi, Tugas2 kewadajiban dan **DAF** untuk **PEKASMIL** disesuaikan dengan ketentuan2 dari **DITKU** dan ditambah dengan modifikasi jang diarahkan kepada kebutuhan2.

c. **PEKASMIL DITZI** dipimpin oleh seorang **Perwira CKU** sebagai **Perwira Pemegang Kas Militer (PAPEKASMIL)** dan dalam pelaksanaan tugas2 kewadajiban, **PAPEKASMIL** bertanggung-djawab tehnis kepada **DIRKU** dan taktis kepada **DIRZI**.

19. **Detasemen Kesehatan (DENKES).** — a. **DENKES DITZI** adalah suatu **Unsur Pelaksana** dari **DITKES** jang diperbantukan setjara tetap kepada **DITZI** sebagai **Unsur Pelajanan**, jang mengurus dan melajani serta menjelesaikan pekerdjaan2 atau soal2 dalam bidang **Perawatan Kesehatan**.

b. Struktur Organisasi, Tugas2 kewadajiban serta **DAF** untuk **DENKES** disesuaikan dengan ketentuan2 dari **DITKES** dan ditambah dengan modifikasi jang diarahkan kepada kebutuhan2.

c. **DENKES DITZI** dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama/Menengah Kesehatan** sebagai **Komandan Detasemen Kesehatan (DANDENKES)** jang dalam pelaksanaan tugas2 kewadibannja. **DANDENKES** bertanggung-djawab tehnis kepada **DIRKES** dan taktis kepada **DIRZI**.

20. **Bagian Intelligence (BAGINTEL).** — a. **Bagian Intelligence** adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam **DITZI** jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinir, mengolah dan mengawasi soal2 jang berhubungan dengan soal2 tugas **Intelligence**.

b. **BAGINTEL** mendapat tugas2 kewadibannja mengenai :

1) **Penjelidikan :**

Merentjanakan, mengkoordinir, mengumpulkan, mengolah keterangan2 mengenai Medan, tjuatja dan musuh ;

2) **Pengamanan Militer :**

Merentjanakan, mengkoordinir pengamanan personil, materiil dan informasi.

c. BAGINTEL dipimpin oleh seorang **Perwira Menengah CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGINTEL**) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannya.

21. **Bagian Operasi (BAGOP).** — a. BAGOP adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinir, mengawasi dan memajukan pendapat jang berhubungan dengan soal2 **OPERASI ZENI**.

b. BAGOP mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Merentjanakan dan membuat program **OPERASI ZENI** sesuai dengan kebidjaksanaan **DEPAD (Atasan)** ;
- 2) Merentjanakan dan mengkoordinir serta mengawasi, mengendalikan **OPERASI ZENI** sesuai dengan doktrin dan kebidjaksanaan **Atasan** ;
- 3) Mengajukan saran2, pendapat2, tentang penetapan pemeriksaan alat, badan, fasilitas2 **Zeni** jang berhubungan dengan **Operasi ZENI**.

c. BAGOP dipimpin oleh seorang **Perwira Menengah CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGOP**) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannya.

22. **Bagian Personalia (BAGPERS).** — a. BAGPERS adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengajukan pendapat2 jang berhubungan dengan soal2 **Personalia**.

b. BAGPERS mendapat tugas kewadajiban untuk :

- 1) Mempersiapkan dan mengajukan pendapat², perkiraan dan rentjana dalam rangka pengendalian Personil untuk kelangsungan dan peninggian mutu Badan²/Kesatuan² dalam bidang perorang-an ;
- 2) Mempersiapkan dan mengajukan pendapat², perkiraan dan rentjana dalam rangka pengendalian AD jang berhubungan dengan rangka Mobilisasi dan Demobilisasi AD ;
- 3) Mempersiapkan dan mengajukan pendapat² dan ketentuan² mengenai djabatan Militer dan Sipil dalam bidang ZENI AD ;
- 4) Mengadakan dan memelihara daftar pentjataan personil setjara luas, agar setiap waktu ada gambaran jang djelas mengenai kekuatan personil, dislokasi, kekurangan², djenis² tenaga dan lain sebagainya ;
- 5) Merentjanakan, mengatur dan memelihara kesejahteraan personil sehingga terdjamin moril jang tinggi.

c. BAGPERS dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Bagian (KABAGPERS) jang bertanggungjawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² Bagiannja.

23. Bagian Logistik (BAGLOG). — a. BAGLOG adalah salah satu Unsur Pembantu Pimpinan dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengajukan pendapat² jang berhubungan dengan pengendalian dan pemeliharaan materiil jang bukan bahan peralatan Zeni, untuk keperluan Satuan² Zeni.

b. BAGLOG mendapat tugas kewadajiban untuk :

- 1) Merentjanakan, mengajukan saran² dan pendapat-pendapat tentang pengusaha peralatan/perbekalan pengasramaan untuk Satuan² Zeni ;
- 2) Mengusahakan dan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan perbekalan pengasramaan jang diperuntukkan Satuan² Zeni ;

- 3) Merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan pengamanan materiil jang ada pada Satuan2 Zeni.

c. **BAGLOG** dipimpin oleh seorang **Perwira Menengah CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGLOG**) jang bertanggung-djawab langsung kepada **DIRZI** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

24. Bagian Pembinaan Wilayah (BAGBINJAH). —

a. **BAGBINJAH** adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** jang bertanggung-djawab/bertugas-kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur pelaksanaan penjelenggaraan mengenai **soal2 Pembinaan Wilayah**.

b. **BAGBINJAH** mendapat tugas2 kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinir dan menjimpan sebagai dokumen mengenai hal2 jang meliputi :

- 1) Wilayah ;
- 2) Tenaga manusia (Tehnik) ;
- 3) Objek2 Vitaal ;
- 4) Transmigrasi ; dan
- 5) Farming.

c. **BAGBINJAH** dipimpin oleh seorang **Perwira Menengah CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGBINJAH**) jang bertanggung-djawab langsung kepada **DIRZI** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 tanggung-djawab Bagiannja.

25. Bagian Perbendaharaan (BAGBEN). — a. **BAGBEN** adalah salah satu **Unsur Staf** dalam **DITZI** jang bertanggung-djawab / bertugas-kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai **soal2 Perbendaharaan dan Administrasi Dana AD**.

b. Tugas2 **BAGBEN** meliputi persoalan2 sbb :

- 1) Menjiapkan tata-tjara pengadjuan Anggaran dan penjediaan Anggaran Belandja Staf dan Badan2 Pelaksana setjara prosedur jang telah berlaku ;
- 2) Menjiapkan rentjana pengadjuan Anggaran Belandja dalam djangka waktu tertentu sesuai de-

ngan kebutuhan Daerah dan Pusat dan menjalurkan setjara prosedur tetap sesuai dengan Mata Anggaran jang telah ditentukan ;

- 3) Melaksanakan pertanggung-djawab setjara administrasi dalam pemakaian Anggaran Belandja kepada MENPANGAD ;
- 4) Melaksanakan penutupan kearah penertiban penggunaan anggaran jang tidak sesuai dengan dajuanja ;
- 5) Memberikan bahan2 perkembangan keadaan dan penggunaan anggaran kepada DIRZI dan para Asisten ;
- 6) Menjiapkan tata-tjara dalam menghadapi keadaan perang jang meliputi pengerahan kebidjaksanaan kepada ZIBANG2 dalam mengusahakan penjediaan, pemakaian2 dan pertanggung-djawab dari Anggaran Belandja, baik keadaan hubungan antara Pusat dan Daerah telah terputus sama sekali sesuai dengan ketentuan2 dari Panglima Daerah Militer (PANGDAM).

c. BAGBEN dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGBEN**) jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannya.

26. **Bagian Keadjudan-djenderal (BAGADJEN).** —
 a. BAGADJEN adalah suatu **Unsur Pelaksana** dari **DITADJ** jang diperbantukan setjara tetap kepada **DITZI** sebagai **Badan/Unsur Pelaksana**, jang mempunjai tugas pokok untuk merentjanakan dan menjelenggarakan pelaksanaan fungsi2 adjen.

b. Struktur Organisasi, Tugas2 kewadajiban serta DAF untuk BAGADJEN disesuaikan dengan ketentuan2 dari **DITADJ** dan ditambah dengan modifikasi2 jang ditudjukan kearah kebutuhan2.

c. BAGADJEN dipimpin oleh seorang **Perwira Menehngah CAD** sebagai Kepala Bagian Perwira Adjudan Djenderal **DITZI (PADJDITZI)** dan dalam melaksanakan tugas2 kewadjabannya, **PADJDITZI** bertanggung-djawab **tehnis pada DIRADJ** dan taktis kepada **DIRZI**.

27. **Bagian Pembelian (BAGBEL).** — a. BAGBEL adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengatur dan melaksanakan penjelenggaraan mengenai soal pembelian alat2 peralatan **Zeni AD.**

b. Tugas2 BAGBEL meliputi persoalan sbb :

- 1) Melakukan/melaksanakan perintah2 pembelian (SP3) untuk barang2 jang diperlukan oleh ZIAD ;

Tjataan :

Pembelian ini bersifat pengisian pergudangan (Depot Pusat Daerah ataupun gudang DENMA) ;

- 2) Melaksanakan semua kegiatan administrasi jang berhubungan dengan pembelian tersebut diatas, termasuk pembuatan kontrak2 pembelian, pertanggung-djawab pembiajaan, penyerahan kepada Gudang dll ;
- 3) Pemeliharaan keterangan2 mengenai harga2 pasar barang2 jang diperlukan, demikian pula mengenai kwalitet dari masing2 barang jang perlu didapatkan (warenkennis dan merknoterlingen) ;
- 4) Mengikuti Peraturan2 Pemerintah dan lain2 Peraturan (dalam dan luar Negeri) jang mempengaruhi harga2 dari barang2 tersebut.
- 5) Mengatur kelantjaran djalannja penjinjaman administrasi umum dari BAGBEL.

c. BAGBEL dipimpin oleh **PAMEN CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGBEL**) jang bertanggung-djawab langsung kepada **DIRZI** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

28. **Bagian Dokumentasi/Publikasi (BAGDOKBLIK).** — a. BAGDOKBLIK adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengatur dan melaksanakan penjelenggaraan mengenai **soal dokumentasi/publikasi** dari ZIAD.

b. Tugas2 BAGDOKBLIK meliputi persoalan2 sbb :

- 1) Merentjanakan/mengkoordinir dan melaksanakan pembuatan dokumen jang bertalian dengan tugas Zeni serta penjaminannja ;
- 2) Mengumpulkan bahan2 untuk dibuat sedjarah ZENI ;
- 3) Membuat publikasi kepada Satuan2 Zeni dengan tjara pemutaran film2 Instruksi, brosure2 untuk menambah mutu para anggauta Zeni ;
- 4) Membuat publikasi kepada Satuan2 lain untuk memberikan pengertian kepada mereka mengenai tugas2 Zeni ;
- 5) Memberikan penerangan2 kepada masjarakat mengenai hal2 jang bersangkutan dengan tugas2 Zeni jang tidak termasuk Rahasia ;
- 6) Saling berhubungan dengan PUSPEN untuk dapat mentjari/bahan2 untuk keperluan penerangan.

c. BAGDOKBLIK dipimpin oleh seorang **Perwira Menengah CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGDOKBLIK**) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

29. Bagian Penelitian / Perkembangan (BAGLITBANG). — a. BAGLITBANG adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai **soal2 penelitian dan perkembangan**.

b. Tugas2 BAGLITBANG meliputi :

- 1) Mengumpulkan bahan2 dan keterangan2 tentang perkembangan taktik dan tehnik peperangan umumnja dan taktik/tehnik Zeni pada chususnja guna memperbaiki dan mengembangkan mutu Zeni ;
- 2) Mengurus dan mengatur penggunaan hasil2 penjelidikan tehnik peralatan militer jang didapatkan dari pengalaman2 di Medan pertempuran, Pusat2 Pendidikan, Pusat2 Pertjobaan, dan Objek2 pembangunan ;

- 3) Mengusahakan dan mengadakan tukar-menukar bahan2 hasil penjelidikan dari Dinas2 Penjelidikan dan Kesendjataan/Djawatan lainnja dalam lingkungan AD untuk mendapatkan perlengkapan penelitian jang diperlukan ;
- 4) Merentjanakan penjelenggaraan pertjobaan terhadap bahan2 dan peralatan Zeni guna mendapatkan bahan2 untuk kesempurnaan pekerdjaan, pembekalan dan pemeliharaan terhadap bahan2 dan peralatan Zeni, guna menentukan Field Manual, Technical Manual dan latihan tambahan bagi personil Zeni ;
- 5) Merentjanakan dan mengatur dibidang management dan administrasi perusahaan dalam lingkungan Satuan dan Badan2 ZIAD demi penambahan dan kemajuan ZIAD.

c. BAGLITBANG dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGLITBANG**) jang langsung bertanggung-djawab kepada **DIRZI**, tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

30. **Bagian Organisasi (BAGOR)**. — a. BAGOR adalah salah satu **Unsur Staf** dalam **DITZI**, jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai **soal2 Organisasi Zeni AD**.

b. Tugas2 BAGOR meliputi persoalan2 sbb :

- 1) Mempersiapkan dasar2 organisasi dalam masa perang dan damai maupun dalam masa darurat Militer/Sipil serta mempersiapkan Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF), Tabel Organisasi dan Peralatan (TOP) Kesatuan2 Zeni AD dan mengawasi serta memperbaikinja ;
- 2) Mempersiapkan dan mengembangkan Rentjana-Djalan-Hidup Anggauta2 ZIAD, berdasarkan kebutuhan tenaga menurut DAF/TOP dari DITZI dan Badan2/Satuan2 ZIAD pada umumnja ;
- 3) Menetapkan serta memperkembangkan doktrin2 taktis/tehnis Zeni dari Badan2 dan Satuan2 ZIAD, sesuai dengan tingkat pertumbuhan AD ;

- 4) Memperhatikan dan mempeladjadi pertumbuhan Organisasi Zeni didalam dan diluar Negeri terutama jang bersangkutan dengan fungsi2 Zeni ;
- 5) Menjusun dan menjelenggarakan tata peraturan dan Dokumen2.

c. BAGOR dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGOR**) jang bertanggung-djawab langsung kepada **DIRZI** tentang segala sesuatu jang termasuk tugas2 Bagiannja.

31. Bagian Pendidikan dan Latihan (**BAGPLAT**). —

a. **BAGPLAT** adalah salah satu **Unsur Staf** dalam **DIT-ZI** jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai **soal2 Pendidikan dan Latihan Zeni Angkatan Darat**.

b. Tugas2 **BAGPLAT** meliputi persoalan2 sbb :

- 1) Merentjanakan, mengusahakan penjelenggaraan terhadap bermatjam-matjam pendidikan keahlian Zeni dan lain2 pendidikan serta persaratannja untuk menegakkan nilai dan mutu dalam menjapai kebutuhan personil AD ;
- 2) Merentjanakan dan mengusahakan penjelenggaraan Latihan2, baik tersendiri maupun setjara gabungan dengan Badan2 dan Kesatuan2 serta Pendidikan2 AD lainnja ;
- 3) Membantu memberikan peladjaran2 kepada Kesatuan-kesatuan Pendidikan AD lainnja ;
- 4) Merentjanakan dan mengatur adanja kebutuhan alat2 Instruksi Pengadjaran ;
- 5) Merentjanakan dan mengatur Peraturan2 Organisasi Pendidikan jang mendjamin akan lantjaranja Organisasi Pendidikan ZIAD ;
- 6) Merentjanakan dan mengatur pengiriman anggauta-anggauta ZIAD ke pendidikan2 diluar ZIAD didalam maupun diluar Negeri ;
- 7) Menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara tehnik terhadap pemberian latihan2/peladjaran2 dilapangan fungsi Zeni dan penjelenggaraan pendidikan dalam rangka pembentukan tenaga Zeni.

c. BAGPLAT dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGPLAT**) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

32. **Bagian Pengukuran dan Registrasi (BAGKUR-REG)**. — a. BAGKURREG adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai **soal2 Pengukuran dan Registrasi pekerdjaan2 Zeni**.

b. Tugas2 BAGKURREG meliputi persoalan2 sbb :

- 1) Membina tenaga dan alat2-pengukuran medan dan konstruksi jang diperlukan dan berada pada Kesatuan2 Zeni ;
- 2) Merentjanakan, mengatur dan mengendalikan bantuan tenaga dan alat2 untuk melakukan pengukuran2 jang diperlukan dalam pelaksanaan tugas2 Zeni ;
- 3) Mengolah dan memperbanyak gambar2 hasil pengukuran jang diperlukan dalam pelaksanaan tugas2 Zeni ;
- 4) Mentjatat dan meregistrir hasil2 karya setjara Tehnis Militer terhadap segala kegiatan jang diselenggarakan oleh Satuan2 Zeni ;
- 5) Mendistribuir hasil2 pengukuran jang berupa gambar2 konstruksi atau peta kepada Kesatuan2 jang memerlukan.

c. BAGKURREG dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI** sebagai Kepala Bagian (**KABAGKURREG**) jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Bagiannja.

33. **Dinas Zeni Tempur (ZIPUR)**. — a. ZIPUR adalah suatu **Badan Staf** dalam Unsur Pembantu Pimpinan dalam DITZI jang melaksanakan tugas dalam rangka pembinaan **bidang Militer Tehnis** seperti tersebut dalam BAB V Pasal 33 ayat b dibawah.

b. Tugas2 ZIPUR meliputi persoalan2 sbb :

- 1) Menetapkan dan memperkembangkan doktrin taktis/tehnis untuk Kesatuan/Badan Zeni sesuai dengan tingkat pertumbuhan Angkatan Darat pada umumnya dan taktis Zeni pada khususnya ;
- 2) Mempersiapkan rentjana2, program2 serta perintah-perintah pelaksanaan tugas2 Operasi jang diperintahkan oleh MEN/PANGAD cq. DIRZI ;
- 3) Terus-menerus mempeladjadi keadaan taktis dan menjiapkan pertimbangan2 Operasi Zeni Tempur ;
- 4) Selalu mengetahui akan kekuatan dan persiapan semua Kesatuan Zeni didaerah agar setiap kebutuhan jang mendadak dapat segera dikerahkan ;
- 5) Selalu mempunjai pertimbangan dan pandangan jang saksama, bahwa setiap pengerahan Kesatuan Zeni akan berhasil-guna dengan tidak mengakibatkan kekosongan didaerah itu ditingkat Organisasi AD ;
- 6) Mempersiapkan serta mengeluarkan petunjuk2 tehnis/taktis kepada DANSAT2 ZENI dan Kesendjataan-kesendjataan lainnja dalam Operasi Zeni.
- 7) Menetapkan Kesatuan2 Zeni sebagai tjadangan jang pengerahannja lebih dahulu diperbintjangkan dan disetudjui oleh MEN/PANGAD cq. DIRZI ;
- 8) Mengumpulkan semua tjatatan/laporan keterangan-keterangan untuk membantu DIRZI dalam menjiapkan pertimbangan2 keadaan taktis ;
- 9) Menjelenggarakan hubungan2 dan kerdja-sama dengan Bagian/Lembaga2 dalam DITZI dan Instansi2 lain jang bersangkutan dengan tugasnja ;
- 10) Menghimpun, menjusun, mempeladjadi dan mengusulkan penjemputnaan dalam bidang pembinaan organisasi, personil, materil dan pendidikan dari Pasukan2 Zeni Tempur kepada DITZI.

c. ZIPUR bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI atas segala sesuatu jang berhubungan dengan tugas2 kewadajiban Dinasnja.

34. **Dinas Zeni Bangunan Militer (ZIBANG)**. — a. ZIBANG adalah salah satu **Unsur Staf** dalam DITZI jang bertugas kewadjanan untuk merentjanakan dan mengatur penjeleggaraan mengenai **soal2 Bangunan Militer** dilingkungan Angkatan Darat.

b. Tugas2 ZIBANG meliputi soal2 sbb :

- 1) Menjiapkan rentjana Konstruksi2 jang didasarkan kepada Iklim setempat di Indonesia untuk Ketjukupan hidup AD dan terdjaminnja kebaikan barang-barang jang dibina oleh AD ;
- 2) Menjiapkan rentjana Konstruksi2 dalam rangka pertahanan didasarkan atas perkembangan peralatan dan tata-pelaksanaan perang ;
- 3) Menjiapkan peraturan/ketentuan2 tehnik dan Administrasi dalam pelaksanaan pekerdjaan2 bangunan Angkatan Darat ;
- 4) Menjiapkan rentjana2 pokok tentang bangunan2 AD dalam rangka pembangunan/perkembangan Angkatan Darat ;
- 5) Menjiapkan tata-tjara pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerdjaan2 bangunan AD ;
- 6) Merentjanakan tata-bangunan Satuan2 Zeni atau pemborong dalam rangka pelaksanaan bangunan AD ;
- 7) Merentjanakan perhitungan biaja terhadap penggunaan Satuan2 Zeni oleh pemborong2 ;
- 8) Menjiapkan tata-tjara dan mengatur serta mengadakan kegiatan usaha2 dan pekerdjaan2 dalam bidang perusahaan dan pemeliharaan kekajaan AD jang berupa benda2 jang tidak bergerak ;
- 9) Menjiapkan, merentjanakan program pelaksanaan penggunaan pengawasan dan pentjataan (termasuk pengukuran dan penggambaran) kekajaan AD jang berupa benda2 jang tidak bergerak ;
- 10) Memelihara setjara administrasi pengendalian, perusahaan Zeni AD jang pelaksanaannja dikerdjakan oleh ZIBANG Daerah ;

- 11) Melaksanakan setjara administrasi penyelesaian pembelian² tanah menurut ketentuan hukum jang ada ;
- 12) Mengeluarkan ketentuan mengenai kekajaan AD jang belum segera diperlukan oleh AD ;
- 13) Merentjanakan, mengatur pengendalian pembuatan serta pemeliharaan Taman² Makam Pahlawan (TMP) ;
- 14) Mengatur kelantjaran djalannja dan penjinjanaan administrasi Umum dari ZIBANG ;
- 15) Merentjanakan dan mengadakan anggaran biaja dalam djangka waktu tertentu, sesuai dan sedjadar dengan rangka pembangunan AD di Daerah dan di Pusat ;
- 16) Selalu mengikuti perkembangan² penjaluran pembiajaan sesuai dengan rentjana dan hasil kerdjajnja ;
- 17) Membuat Statistik biaja.

c. ZIBANG dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Bagian (KAZIBANG) jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² Dinasnja.

35. Dinas Zeni Konstruksi (ZIKON). — a. ZIKON adalah salah satu Unsur Staf dalam DITZI jang bertanggung-djawab/bertugas-kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan terhadap semua soal² Konstruksi Zeni dilingkungan AD.

b. Tugas² dari ZIKON meliputi soal² sbb :

- 1) Menjiapkan suatu peraturan tata-tjara jang berisikan peraturan perbantuan Satuan² ZIKON beserta peralatannja untuk tugas² pembangunan Negara dengan segala Konsekwensinja ;
- 2) Mengumpulkan dan meneliti rentjana Pembangunan Negara dan selandjutnja membuat perkiraan kemungkinan² perbantuan Zeni dalam pelaksanaan pembangunan tersebut ;

- 3) Mengikuti akan perkembangan dan daja-guna dari hasil kerdja Kesatuan Zeni jang diperbantukan sehingga kebutuhan2 perbantuan segera dipenuhi ;
- 4) Memimpin dengan langsung semua pelaksanaan perbantuan berikut soal2 jang bersangkutan dengan penyelesaian administrasinja ;
- 5) Menjiapkan saran2 pembangunan Negara dari sudut Strategis atau pelaksanaan Perang/Pertahanan Negara dengan tidak menjampingkan tujan pokoknja jaitu sudut Ekonomi ;
- 6) Menghimpun/menjusun/mempeladjar dan mengusulkan dalam bidang pembinaan Organisasi Personil, Materiil dan Pendidikan dari Satuan2 ZIKON kepada DIRZI.

c. ZIKON dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Dinas (**KAZIKON**) jang langsung bertanggungjawab kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasnja.

36. Dinas Perbekalan/Peralatan Zeni (**BEKPALZI**).
— a. BEKPALZI adalah salah satu Unsur Staf dalam DITZI jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan mengenai soal2 Perbekalan Zeni dilingkungan ZENI AD.

b. Tugas2 BEKPALZI meliputi persoalan2 sbb :

- 1) Menjelenggarakan perkiraan serta mengajukan kebutuhan perbekalan dan alat2 kepada MENPANGAD dengan sjarat2 tehnisnja ;
- 2) Mengeluarkan peraturan pengendalian dan pengawasan dalam penjelenggaraan penggunaan bahan-bahan dan alat2 Zeni dengan segala Konsekwensi administrasinja (hukuman persewaan dan penghapusan dan lain2) ;
- 3) Selalu mengikuti akan dislokasi barang diseluruh gudang dan bengkel jang ada dengan menentukan pengiriman laporan Periodik/Harian jang teratur ;

- 4) Mengeluarkan tata-tjara penindjauan jang bersifat inspeksi jang direntjanakan oleh DIRZI, jang meliputi tjara pelaksanaan Inspeksi tersebut, hak dan wewenang Inspektur terhadap Penanggung-djawab peralatan terutama para Driver ;
- 5) Dalam keadaan bahaya menjiapkan tata-tjara pengisian pentjadangan dengan beserta prosedur kerdjanja termasuk penjelenggaraan administrasinja ;
- 6) Selalu mengikuti atau mengusahakan dengan matjam dan djumlah kegiatan2 setempat jang akan dihadapinja ;
- 7) Mengatur dan mengendalikan tata-tjara inventarisasi dan pertanggung-djawab terhadap alat peralatan ZENI AD ;
- 8) Merentjanakan dan mengatur, mengendalikan penempatan persediaan bahan dan peralatan ZIAD sesuai kebutuhan taktis/tehnis ;
- 9) Membuat statistik biaja jang telah diselenggarakan dan untuk kemudian harinja ;
- 10) Menghimpun, menjusun, mempeladjadi dan mengusulkan penjempurnaan dalam bidang pembinaan Organisasi, Personil, Materiil dan Pendidikan dari Satuan2/Instalasi2, pergudangan dan perbekelan kepada DIRZI.

c. BEKPALZI dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Dinas (**KABEKPALZI**) jang langsung bertanggung-djawab kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Dinasja.

37. **Pusat/Lembaga2/Instalasi2.** — Direktorat Zeni Angkatan Darat mempunjai **Eselon Pelaksana Pusat** jang terdiri dari **Lembaga, Kesatuan2** dan **Instalasi2** jang merupakan Badan Pelaksana dalam DITZI jang tugas kewadajibanja sebagaimana jang ditentukan didalam prosedur lebih lanjut jang terdiri atas :

a. **PUSAT PENDIDIKAN ZENI (PUSDIKZI) :**

Dengan tugas pokok untuk menjelenggarakan Pendidikan dan Latihan2 dilapangan dalam fungsi2 Zeni guna mereali-

sasi kesiapan dan mutu Tempur. Keahlian dan Kedjuruan anggauta ZIAD setjara Perorangan ataupun dalam hubungan Satuan.

b. PUSAT PERGUDANGAN ZENI (PUSGUDZI) :
 Dengan tugas pokok menjelenggarakan usaha2 dan kegiatan2 didalam pergudangan pusat sebagai titik awal Perbekalan bahan dan Peralatan Zeni untuk seluruh AD dan khusus Zeni.

c. PUSAT PERKEMBANGAN ZENI (PUSBENG-ZI) :
 Dengan tugas pokok menjelenggarakan usaha2 pekerdjaan2 dan kegiatan2 dilapangan perbengkelan, perbaikan2 terhadap alat peralatan Zeni.

d. PUSAT PERTJOOBAAN BAHAN DAN ALAT2 ZENI (PUSPERZI) :
 Dengan tugas pokok menjelenggarakan usaha2, pekerdjaan2 dan kegiatan2 dilapangan pertjooaban, pengudjian2 terhadap alat peralatan dan Konstruksi Zeni.

e. PUSAT PASUKAN ZENI (PUSPASZI) :
 Dengan tugas pokok menghimpun, membina pasukan khusus Zeni pada tingkat DEPAD.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

38. Hubungan2. — DIRZI atas nama MENPANGAD dapat mengadakan hubungan2 langsung dengan Badan2 diluar AD mengenai hal2 jang bersangkutan dengan soal2 pelaksanaan tugas2 DITZI.

BAB VII PENUTUP

39. Lain2. — Semua Peraturan2 MENPANGAD jang dikeluarkan terlebih dulu mengenai ORGANISASI DAN TUGAS DITZI dianggap masih berlaku selama dan sekedar tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Pene-tapan ini.

40. **Saat Berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 145) Djakarta, 16 Djuli 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
STAF PRIBADI MENTERI/PANGLIMA/ANGKATAN DARAT
(SPRI-MEN/PANGAD)



B A B	Pasal Halaman
I UMUM	
Pendahuluan	1 2
Tudjuan	2 2
Dasar	3 2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS	
POKOK	
Kedudukan	4 2
Tugas Pokok	5 2
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA	
Fungsi2 Utama	6 3
IV ORGANISASI	
Bentuk Organisasi	7 3
Susunan Organisasi	8 3
Struktur Organisasi	9 4
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-	
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB	
Kelompok Petugas Khusus	10 5
Kelompok Adjudan	11 5
Kelompok Administrasi	12 6
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN	
Hubungan2	13 7
VII PENUTUP	
Lain2	14 7
Saat berlakunja	15 7



Penetapan ini mentjabut dan mengganti Penetapan **MEN/PANGAD (KASAD) No. PNTP 10-145 tanggal 25 Djuli 1959**, tentang Organisasi dan Tugas Staf Pribadi Kepala Staf Angkatan Darat (**SPRI-KASAD**).

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Menteri/Panglima Angkatan Darat (disingkat MEN/PANGAD) dalam menjalankan tugasnja se-hari², baik didalam maupun diluar dinas, dibantu oleh suatu Badan jang dinamakan Staf Pribadi Menteri/Panglima Angkatan Darat (disingkat SPRI-MEN/PANGAD).

b. SPRI-MEN/PANGAD adalah Badan Staf jang memberikan bantuan² langsung jang dibutuhkan oleh MEN/PANGAD pribadi.

2. **Tudjuan.** — SPRI-MEN/PANGAD dibentuk dengan tudjuan untuk membantu lantjarnja pekerdjaan MEN/PANGAD.

3. **Dasar.** — Penetapan (TAP) ini disusun berdasarkan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. PNTP 10 — 145 tanggal 25 Djuli 1959, tentang Organisasi dan Tugas Staf Pribadi Kepala Staf Angkatan Darat (SPRI-KASAD).

BAB II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Dalam rangka Departemen Angkatan Darat (DEPAD) maupun Staf Angkatan Darat (SAD), maka SPRI-MEN/PANGAD merupakan suatu Badan Staf jang langsung berada dibawah perintah MEN/PANGAD.

5. **Tugas Pokok.** — SPRI-MEN/PANGAD mendapat tugas pokok antara lain sebagai berikut :

a. Memberikan saran² kepada MEN/PANGAD dalam soal² jang langsung mendjadi perhatian MEN/PANGAD pribadi.

b. Membantu serta melajani MEN/PANGAD se-hari².

c. Mengatur penerimaan para tamu untuk MEN/PANGAD..

d. Melaksanakan tugas² khusus atas perintah MEN/PANGAD.

e. Bertanggung-djawab atas keamanan/pribadi dan rumah-tangga MEN/PANGAD.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas2 pokoknja, maka SPRI-MEN/PANGAD menjelenggarakan fungsi2 sebagai berikut :

- a. Sebagai penghubung MEN/PANGAD dengan Pendjabat-Pendjabat lain.
- b. Mengikuti pelaksanaan2 jang telah mendjadi keputusan MEN/PANGAD.
- c. Mengatur penerimaan tamu2 untuk MEN/PANGAD dari luar dan dalam Angkatan Darat.
- d. Mengatur prioritas persoalan2 jang diadjukan kepada MEN/PANGAD.
- e. Memberikan saran2 kepada MEN/PANGAD guna kelantjaran pengambilan keputusan atau bertindak demikian atas permintaan MEN/PANGAD dalam soal2 jang mendjadi perhatian MEN/PANGAD pribadi.
- f. Mengadakan pentjataan2 untuk MEN/PANGAD.
- g. Mengadakan korespondensi untuk MEN/PANGAD.
- h. Menjelenggarakan tata-usaha SPRI-MEN/PANGAD.
- i. Mengatur dan mengadakan pengamanan terhadap diri pribadi MEN/PANGAD, dalam hal ini berhubungan dengan SUAD-1, DANDENMA SAD, dll., baik Instansi maupun perorangan jang dianggap competent.
- j. Memperhatikan kesedjahteraan pribadi MEN/PANGAD.

BAB IV

ORGANISASI

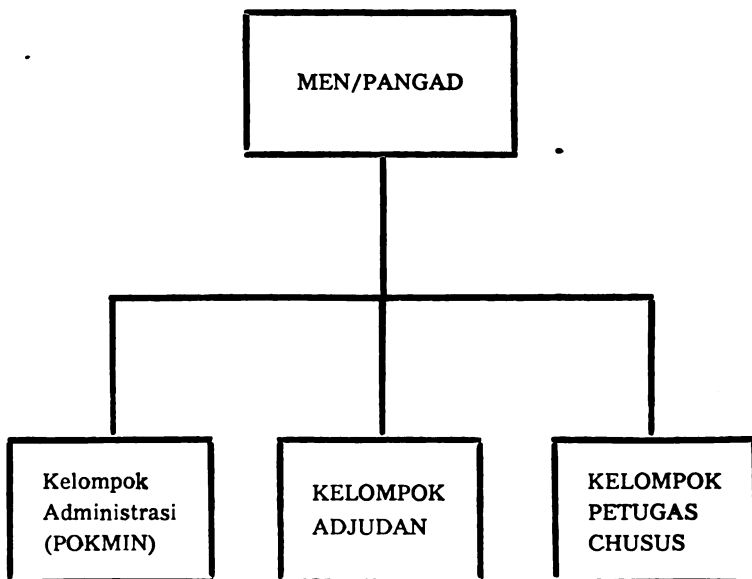
7. **Bentuk Organisasi.** — SPRI-MEN/PANGAD dibentuk sebagai suatu Badan Staf didalam rangka DEPAD maupun didalam rangka SAD.

8. **Susunan Organisasi.** — a. Susunan Organisasi SPRI-MEN/PANGAD terdiri atas :

- 1) Kelompok Petugas Khusus ;
- 2) Kelompok Adjudan ; dan
- 3) Kelompok Administrasi (POKMIN).

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) dari SPRI-MEN/PANGAD ditentukan menurut kebutuhan dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

9. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi SPRI-MEN/PANGAD adalah sebagaimana terbagian dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Kelompok Petugas Khusus.** — a. Petugas Khusus adalah mereka jang langsung mendapat tugas khusus dari MEN/PANGAD, jang dapat terdiri dari PAMEN, PATI dan pendjabat2 sipil ahli.
- b. Penasehat2 MEN/PANGAD adalah Perwira2 AD dan pendjabat2 sipil jang merupakan Pembantu2 MEN/PANGAD dalam memberikan saran2 kepada MEN/PANGAD dalam bidangnja masing2.
- c. Dokter2 Pribadi MEN/PANGAD adalah dokter2 jang bertanggung-djawab atas kesehatan pribadi MEN/PANGAD.
- d. Petugas2 Khusus, Penasehat2 dan Dokter Pribadi MEN/PANGAD bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD dalam menjalankan tugas kewadjabannja.
11. **Kelompok Adjudan.** — a. Didalam kelompok Adjudan berada para Adjudan MEN/PANGAD dan jang melaksanakan tugas2 sebagai berikut :
- (1) Mempersiapkan segala sesuatu jang diperlukan MEN/PANGAD untuk menghadiri pertemuan2, rapat2, penerimaan tamu, upatjara2 dll.
 - (2) Bertanggung-djawab atas keamanan diri pribadi MEN/PANGAD dengan meliputi tempat kediaman, ruangan kerdja, arsip2 rahasia, serta mengawasi tata-tertib dilingkungan Staf Pribadi (lihat djuga BAB III Pasal 6, huruf i).
 - (3) Mengatur serta mendjamin kelantjaran hubungan antara MEN/PANGAD dengan Deputies dan Asisten serta pendjabat2 lain jang langsung dibawah MEN/PANGAD.
 - (4) Mempersiapkan segala sesuatu jang diperlukan MEN/PANGAD untuk pekerdjaan sehari-hari.
 - (5) Mengawasi tata-tertib dan disiplin dilingkungan SPRI.

- (6) Mengatur penerimaan tamu², pendjabat², baik dari luar maupun dari lingkungan Angkatan Darat untuk MEN/PANGAD, serta menjaring persoalan² jang diadjukan kepada MEN/PANGAD.
- (7) Mengatur prioritas persoalan² jang diadjukan kepada MEN/PANGAD.
- (8) Memelihara tjatatan harian tentang kedjadian² penting quna diadjukan/diketahui kepada/oleh MEN/PANGAD.

b. Dalam kelompok Adjudan ini terdapat seorang Adjudan Senior jang mengawasi/mengatur pekerdjaan² daripada kelompok tersebut.

c. Adjudan bertanggung-djawab kepada MEN/PANGAD dalam mendjalankan tugas kewadjabannya.

12. Kelompok Administrasi. — a. Kelompok Administrasi melaksanakan tugas² sebagai berikut :

- (1) Mengadakan pentjataan² untuk MEN/PANGAD.
- (2) Mengerdjakan surat-menjurat dinas MEN/PANGAD jang bersifat pribadi.
- (3) Menjelenggarakan tata-usaha Staf Pribadi MEN/PANGAD, serta mendjamin keberhasilan administrasi para anggauta Staf Pribadi.
- (4) Memperhatikan kesedjahteraan pribadi MEN/PANGAD.
- (5) Menjimpan arsip jang diperlukan untuk MEN/PANGAD.
- (6) Merentjanakan penggunaan dan mengatur administrasi daripada fonds Staf Pribadi MEN/PANGAD.
- (7) Mengurus tugas kurir dan pelajan². Dalam hal pengiriman kurir² khusus berhubungan dengan SETUSAD.

b. POKMIN dalam melaksanakan tugas kewadjabannya bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

13. **Hubungan-hubungan.** — a. Staf Pribadi menjempurnakan pelaksanaan tugasnja dalam unsur membantu MEN/PANGAD, harus bekerdja erat dengan Pendjabat2 jang dibawahkan MEN/PANGAD, baik dalam hubungan Keamanan maupun dalam hubungan Departemental.

b. Dalam bidang Security bekerdja-sama dengan Staf Militer Panglima Tertinggi, SUAD 1, KODAM tempat kedudukan DEPAD, dll sumber resmi, untuk mendapatkan keterangan-keterangan serta mengatur pengamanan langsung MEN/PANGAD.

c. Dalam bidang fungsi politis SPRI-MEN/PANGAD memelihara hubungan dengan lain2 instansi, dimana pribadi MEN/PANGAD duduk didalamnja, sedangkan hasil2 dari pada hubungan tsb dapat diadjudkan kepada MEN/PANGAD sebagai pedoman2 langkah selandjutnja.

BAB VII PENUTUP

14. **Lain-lain.** — Semua Keputusan2, Instruksi dan Peraturan-Peraturan MEN/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai organisasi dan tugas SPRI-MEN/PANGAD dianggap tetap berlaku, asal tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Surat Penetapan ini.

15. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku sedjak tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

W A H J U H A G O N O

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :
"B"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 150) Djakarta, 5 September 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
DETASEMEN MARKAS STAF ANGKATAN DARAT
(DENMASAD)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Maksud	1	2
Tudjuan	2	2
Pengertian ²	3	3
Dasar ²	4	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	5	3
Tugas-pokok	6	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi ² Utama	7	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	8	5
Susunan Organisasi	9	6
Struktur Organisasi	10	6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Detasemen Markas Staf Angkatan Darat (DAN DENMA- SAD)	11	8
Kelompok Komando (POKKO)	12	8
Kompi Markas (KIMA)	13	13
Kompi Perawatan (KIRAW)	14	16
Kompi Rumah Tangga (KIRUM) ...	15	21
Kompi Pengawal (KIWAL)	16	24
Kompi Angkutan (KIANG)	17	24
Kompi Bengkel (KIBENG)	18	24

B A B	Pasal Halaman	
Detasemen Kesehatan (DENKES)	19	27
Bataljon Perhubungan Markas Komando Departemen Angkatan Darat (JONHUB MAKODEPAD) ... Pemegang Kas Militer (PEKAS-	20	28
MIL)	21	28
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan ²	22	29
VII PENUTUP		
Lain ²	23	29
Saat berlakunja	24	29

BAB I UMUM

1. **Maksud.** — Maksud dari pada Penetapan (TAP) ini ialah untuk memberikan landasan/pedoman-kerdja bagi para pedjabat² dalam Detasemen Markas Staf Angkatan Darat (DENMASAD) dan para pembantu²nja, demi untuk kelantjaran dalam melaksanakan tugas.

2. **Tudjuan.** — a. Penetapan (TAP) ini bertudjuan untuk menertibkan organisasi DENMASAD dalam menudjukearah penjempurnaan, penertiban organisasi dan perkembangan-perkembangan Angkatan Darat setjara berentjana dan berlandjut.

b. DENMASAD dibentuk dengan tudjuan untuk memberikan pelayanan dan penjantuan se-baik²nja untuk mendjamin kelantjaran tugas² dan pekerdjaan² SAD.

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP 10 — 150 tanggal 10 Oktober 1959 tentang Organisasi dan tugas Detasemen Markas Staf Angkatan Darat (DENMASAD).

3. **Pengertian².** — a. Jang dimaksud dengan Detasemen Markas Staf Angkatan Darat (DENMASAD) dalam Penetapan (TAP) ini, ialah suatu **Badan dalam Struktur Staf Angkatan Darat jang melajani dan merawat Badan² Staf Angkatan Darat.**

b. Badan² Staf Angkatan Darat (Badan² SAD) jang berada diluar Kompleks SAD dilajani dan dirawat oleh Urusan Dalamnja masing² dan dibawah pengawasan serta tunduk kepada norma² jang dikeluarkan oleh Komandan Detasemen Markas Staf Angkatan Darat (DAN DENMASAD).

4. **Dasar².** — Dalam menjusun TAP ini dipergunakan dasar² :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja baru), tentang Administrasi Tugas Pokok AD dan Dasar² Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD.

b. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-150 tanggal 10 Oktober 1959, tentang Organisasi dan Tugas Detasemen Markas Staf Angkatan Darat (DENMASAD).

c. Radiogram MEN/PANGAD No. RDG-331/SU-2/1964 tanggal 8 Djuli 1964.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

5. **Kedudukan.** — a. Dalam rangka organisasi SAD, DENMASAD adalah suatu **Unsur Pelajanan Staf** jang menjelenggarakan tugas² pelajanan terhadap SAD serta personlnja.

b. DENMASAD berkedudukan/berada langsung dibawah perintah MEN/PANGAD dan **dalam melaksanakan tugasnja**, ditempatkan dibawah **Pengawasan Khusus AS-3 MEN/PANGAD.**

6. **Tugas Pokok.** — DENMASAD, berdasarkan tudjuan tersebut dalam BAB I pasal 2 diatas, mempunyai tugas-pokok untuk menjelenggarakan :

- a. **Urusan dalam terhadap SAD.**
- b. **Perawatan terhadap SAD.**
- c. **Pengawasan terhadap SAD.**

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

7. **Fungsi2 Utama.** — a. **Security :** Mengatur dan menjelenggarakan pendjagaan soal2 dinas piket, soal2 pembe-laan dan segala usaha, pekerdjaan serta kegiatan2 untuk mendjamin keamanan dan keselamatan keterangan, personil dan materiil untuk dan dalam SAD.

b. **Provoost :** Memelihara Hukum, tata-tertib dan disiplin termasuk pemeriksaan2 terhadap pelanggar2nja.

c. **Operasi dan Latihan :** Menjelenggarakan latihan2 dan gerakan2 untuk mempertinggi dan memelihara ketangkasan dan kemahiran personil guna mentjapai daja-guna dan hasil-guna jang sempurna dari SAD.

d. **Pendidikan djasmani :** Memelihara physik mentaal dari personil SAD.

e. **Pemindahan/penjingkiran SAD :** Mengatur dan melakukan pemindahan/penjingkiran SAD, apabila diperintah-kan oleh MEN/PANGAD.

f. **Administrasi :** Menjelenggarakan surat -menjurat, pentjataan, laporan dan lain2 pekerdjaan administrasi menu-rut tata-tjara jang berlaku untuk melaksanakan tugas pokok.

g. **Personalia :** Menjelenggarakan pengurusan personil dan administrasinja terhadap personil Militer/Sipil SAD se-suai dengan tata-tjara jang berlaku.

h. **Protokol :** Mengatur dan mengurus Upatjara2 da-lam dan untuk SAD menurut peraturan jang berlaku dan me-lajani keperluan para Pedjabat dan Tamu2 SAD mengenai perumahan dan angkutannja.

i. **Liaison** : Mengatur dan menjelenggarakan hubungan dengan pihak luar mengenai soal2 yang berhubungan dengan tugas pokok.

j. **Subsistensi** : Mengatur dan mengurus para anggota2 SAD yang sedang menunggu penempatannya lebih lanjut.

k. **Pemeliharaan rohani** : Membimbing dan memelihara moral dan ahlak dari personil SAD.

l. **Kesedjahteraan** : Mengurus soal2 kantin, hiburan2, toko atau Koperasi2 untuk meringankan ongkos/beban hidup personil.

m. **Intendans** : Mengatur dan menjelenggarakan penerimaan, pembagian dan pemeliharaan barang2 intendans untuk SAD dan personil, termasuk personil yang sedang dalam tugas didalam maupun diluar SAD.

n. **Peralatan** : Mengatur dan menjelenggarakan penerimaan, pembagian dan pemeliharaan dari alat2-peralatan dari DITPAL, untuk kebutuhan SAD.

o. **Perumahan** : Mengatur dan mengurus perumahan2, gedung2 dan bangunan2 termasuk air dan listrik untuk SAD dan personil, berikut pengawasan pemeliharaannya.

p. **Angkutan** : Mengatur dan menjelenggarakan pengangkutan dinas untuk SAD dan personil dan untuk keperluan tamu2 dinas SAD, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

q. **Perhubungan** : Mengurus dan menjelenggarakan perhubungan pemberitaan kedalam dan keluar SAD dengan sebaik2nja, berikut pemeliharaan daripada alat2nja.

r. **Kesehatan** : Mengatur dan menjelenggarakan pemeliharaan kesehatan personil SAD dan pengawasan Hygiene sesuai dengan peraturan2 dari DITKES.

BAB IV ORGANISASI

8. **Bentuk Organisasi**. — DENMASAD sebagai Badan Pelajanan dan Penjantunan SAD dibentuk berdasarkan Organisasi Staf dan Satuan.

9. Susunan Organisasi. — a. Susunan Organisasi DENMASAD terdiri atas :

- 1) Komandan Detasemen Markas SAD (DAN DENMASAD) ;
- 2) Kelompok Komando (POKKO) ;
- 3) Kompi Markas (KIMA) ;
- 4) Kompi Perawatan (KIRAW) ;
- 5) Kompi Rumah Tangga (KIRUM) ;
- 6) Komi Pengawal (KIWAL) ;
- 7) Kompi Angkutan (KIANG) ;
- 8) Kompi Benkel (KIBENG) ;
- 9) Detasemen Kesehatan (DENKES) ;
- 10) Bataljon Perhubungan Markas Komando DEP-AD (JONHUB MAKO DEPAD) ; dan
- 11) Pemegang Kas Militer (PEKASMIL).

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF) :** DAF dari DENMASAD ditetapkan sekali setahun menurut kebutuhan dengan TAP MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

BAB V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

11. Komandan Detasemen Markas SAD (DAN DENMASAD). — a. DAN DENMASAD didjabat oleh seorang **Perwira Menengah AD** sebagai Komandan jang mendapat kekuasaan untuk memimpin DENMASAD, dalam mana ia terutama bertanggung-djawab atas :

- 1) pengamanan dan pembelaan dari SAD ;
- 2) penjelenggaraan perbekalan, pemeliharaan, penjantunan dan pemberian pelajanan se-baik2nja guna mendjamin kelantjaran pekerdjaan2 dalam SAD ;
- 3) mengatur penggunaan bangunan2/ruangan2 untuk SAD dan perumahan untuk personil ;
- 4) penjelenggaraan pemindahan2 atau penjingkiran SAD, djika diperintahkan oleh MEN/PANGAD ; dan
- 5) gerakan2 dan latihan DENMASAD.

b. Setjara krigstuchtelijk, maka semua anggauta SAD jang berpangkat Kapten kebawah, adalah dibawah DENMASAD, tetapi dalam menjelenggarakan tugas masing2 bertanggung-djawab kepada Kepalaanja.

c. **DANDENMASAD** bertanggung-djawab tentang pelaksanaan tugasnja kepada MEN/PANGAD, tetapi didalam hal ini, ia sehari-hari berada dibawah pengawasan **AS-3 MEN/PANGAD**.

12. Kelompok Komando DENMASAD (POKKO DENMASAD). — a. Kelompok Komando, adalah suatu Kelompok dari Bagian2 DENMASAD, jang terdiri dari :

- 1) Kepala Kelompok Komando (**KAPOKKO**).
- 2) Bagian Administrasi terdiri dari :
 - a) Kepala Bagian Administrasi ;
 - b) Urusan Administrasi Umum ;
 - c) Urusan anggaran ;
 - d) Urusan Surat Perintah Perdjalanana Dinas.

- 3) **Bagian Security/Provoost** terdiri dari :
 - a) Kepala Bagian Security/Provoost ;
 - b) Urusan Administrasi ;
 - c) Urusan Internal Security ;
 - d) Urusan Provoost ;
 - e) Kelompok PKD.
 - 4) **Bagian Protokol** terdiri dari :
 - a) Kepala Bagian Protokol ;
 - b) Urusan Perdjalanana ;
 - c) Urusan Akomodasi ;
 - d) Urusan Upatjara.
 - 5) **Bagian Operasi/Latihan** terdiri dari :
 - a) Kepala Bagian Operasi/Latihan ;
 - b) Urusan Operasi ;
 - c) Urusan Pendidikan/Latihan ;
 - d) Urusan Olah-Raga.
 - 6) **Bagian Rawatan Rohani** terdiri dari :
 - a) Kepala Bagian Rawatan Rohani (KABAG-ROH) ;
 - b) Rawatan Rohani Islam (ROHIS) ;
 - c) Rawatan Rohani Katholik (ROHKAT) ;
 - d) Rawatan Rohani Protestan (ROHPROT) ;
 - e) Rawatan Rohani Hindu/Bali (ROHHINDU-BAL).
 - 7) **Bagian Kesedjahteraan dan Moril** terdiri dari :
 - a) Kepala Bagian Kesedjahteraan/Moril ;
 - b) Urusan Niaga/Usaha ;
 - c) Urusan Kesenian.
- b. **Tugas Kewadjaban :**
- 1) **Kepala Kelompok Komando (KAPOKKO) :**
 - a) **KAPOKKO DENMASAD**, didjabat oleh **seorang Perwira**, jang mendjadi **Penasehat dan Pembantu Utama** dari **DANDENMA SAD**. didalam tugas2 kewadjaban serta tanggung-djawabnja.

- b) Sebagai **KAPOKKO DENMASAD**, ia mempunyai tugas2 kewadajiban :
- (1) Mengkoordinasikan serta mengawasi semua usaha2, pekerdjaan2 dan kegiatan2 dari Bagian2 DENMASAD ;
 - (2) Mengatur tata kerdja pada Usahanja dari DENMASAD ;
 - (3) Merentjanakan segala sesuatu jang perlu guna mentjapai tugas pokok DENMASAD ;
 - (4) Mewakili DAN DENMASAD, apabila ia berhalangan untuk mendjalankan tugas-tugas kewadjabannja.
- c) **KAPOKKO DENMASAD**, bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas kewadjabannja kepada DAN DENMASAD.
- 2) **Bagian Administrasi (BAGMIN) :**
- a) Bagian Administrasi (BAGMIN), dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai Kepala Bagian Administrasi (**KABAGMIN**), jang mempunyai tugas serta tanggung-djawab sebagai berikut :
- (1) Mengatur dan menjelenggarakan Administrasi dalam lingkungan DENMASAD se-baik2nja sesuai dengan ketentuan2 jang berlaku ;
 - (2) Merentjanakan dan mentjatat seluruh anggaran biasa DENMASAD, sesuai dengan kebutuhan setiap tahunnja ;
 - (3) Mengatur dan melajani Surat Perintah Djalan Dinas (SPD) untuk seluruh anggauta SAD, sesuai dengan permintaan dari Bagian2 SAD.
- b) **KABAGMIN** dalam menunaikan tugasnja dibantu oleh Perwira2 Urusannja, jang masing2 didjabat oleh seorang PAMA/BATI.
- c) **KABAGMIN** bertanggung-djawab langsung atas pelaksanaan tugasnja kepada DAN DENMASAD.

3) Bagian Security/Provoost (BAGRITI/VOS) :

- a) Bagian Security/Provoost, dipimpin oleh **seorang Perwira Pertama** sebagai Kepala Bagian Security/Provoost (**KABAGRITI/VOS**), jang mempunyai tugas serta tanggung-djawab sebagai berikut :
 - (1) Pemeliharaan hukum, tata-tertib dan disiplin dalam dan untuk SAD ;
 - (2) Mendjamin keselamatan personil, materiil maupun keterangan2 mengenai SAD ;
 - (3) Mengusut dan memeriksa soal2 pelanggaran ; dan
 - (4) Mengatur dan mengawasi soal2 pendjagaan dan dinas2 piket.
- b) **KABAGRITI/VOS** dalam menunaikan tugasnja dibantu oleh Perwira2 Urusannja, jang masing2 didjabat oleh seorang PAMA/BATI.
- c) **KABAGRITI / VOS** bertanggung - djawab langsung atas pelaksanaan tugas kewadjabannja kepada DANDENMASAD.

4) Bagian Protokol (BAGKOL) :

- a) Bagian Protokol, dipimpin oleh **seorang Perwira Pertama** sebagai Kepala Bagian Protokol (**KABAGKOL**), jang mempunyai tugas serta tanggung-djawab sebagai berikut :
 - (1) Melajani keperluan para Pedjabat SAD, bila bertugas keluar Djakarta, pada waktu berangkat maupun kembalinja ;
 - (2) Melajani keperluan angkutan dsb. dari para tamu MEN/PANGAD jang datang dari Daerah2 luar Djakarta pada waktu datang/berangkat dan selama di Djakarta serta penginapannja (sesuai dengan ketentuan2 jang berlaku) ;
 - (3) Menjelenggarakan pendjemputan/pengantaran / angkutan dari penginapan bagi tamu2 dan petugas2 jang berhubungan dengan SAD, bila diperlukan ;

- (4) Mengatur dan mengurus serta menje-
lenggarakan persiapan Upatjara² dalam
kompleks DEPAD, sesuai dengan pera-
turan² jang berlaku, maupun diluar atas
perintah Komandan.
- b) **KABAGKOL** dalam menunaikan tugasnja di-
bantu oleh Perwira² Urusannja, jang masing²
didjabat oleh seorang PAMA/BATI.
- c) **KABAGKOL** bertanggung-djawab langsung
atas pelaksanaan tugasnja kepada DANDEN-
MASAD.
- 5) **Bagian Operasi/Latihan (BAGOPLAT) :**
- a) Bagian Operasi/Latihan, dipimpin oleh se-
orang Perwira Pertama, sebagai Kepala Ba-
gian Operasi/Latihan (**KABAGOPLAT**) jang
mempunyai tanggung-djawab sbb. :
- (1) Menjelenggarakan latihan² dan gerakan²
untuk mempertinggi dan memelihara ke-
tangkasn dan kemahiran personil guna
mentjapai hasil guna jang sempurna dari
SAD ;
- (2) Mengatur dan mengurus kegiatan Olah
Raga dalam lingkungan SAD.
- b) **KABAGOPLAT** dalam menunaikan tugasnja
dibantu oleh Perwira² Urusannja, jang ma-
sing-masing didjabat oleh seorang PAMA/
BATI.
- c) **KABAGOPLAT** bertanggung-djawab atas
pelaksanaan tugasnja kepada DANDENMA-
SAD.
- 6) **Bagian Rawatan Rohani (BAGROH) :**
- a) Bagian Rawatan Rohani, dipimpin oleh se-
orang Perwira Pertama, sebagai Kepala Ba-
gian Rohani (**KABAGROH**), jang mempunyai
tanggung-djawab sbb. :
- Mempertinggi dan memelihara moril dan
achlak dari personil SAD.

- b) **KABAGROH** dalam menunaikan tugasnja dibantu oleh Perwira² Urusannja, jang masing² didjabat oleh seorang PAMA/BATI.
- c) **KABAGROH** bertanggung-djawab langsung atas pelaksanaan tugasnja kepada DAN-DENMASAD.

7) **Bagian Kesedjahteraan/Moril (BAGDJAHRIIL) :**

- a) **Bagian Kesedjahteraan/Moril (BAGDJAHRIIL)** dipimpin oleh seorang Perwira² Pertama, sebagai Kepala Bagian Kesedjahteraan dan Moril (**KABAGDJAHRIIL**), jang mempunjai tanggung-djawab sbb. :
 - (1) Mengadakan usaha² jang chalal, untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga jang primer umpama : pangan, sandang dan keperluan² lainnja, jang harganja — lebih ringan dari pada harga pasaran dengan kwaliteit jang sama ;
 - (2) Menjelenggarakan hiburan² dengan menghubungi instansi² jang bersangkutan dan mengembangkan bakat² seni dari anggauta SAD.
- b) **KABAGDJAHRIIL** dalam menunaikan tugasnja dibantu oleh Perwira² Urusannja, jang masing² didjabat oleh seorang PAMA/BATI.
- c) **KABAGDJAHRIIL** bertanggung-djawab langsung atas pelaksanaan tugas kewajibannja kepada DANDENMASAD.

13. **Kompi Markas DENMASAD (KIMA DENMASAD).** — a. **KIMA DENMASAD**, adalah salah satu **Kesatuan Pelajanan** dari DENMASAD jang mengurus dan melajani SAD, serta personilnja dalam soal² **Administrasi dan kesedjahteraan personil**, jang terdiri dari :

- 1) Komandan Kompi Markas (DANKIMA) ;
- 2) Kelompok Komando (POKKO) ;

- 3) Peleton Administrasi Personil Militer (TON MINPERSMIL) ;
- 4) Peleton Administrasi Personil Sipil (TON MIN-PERSSIP) ;
- 5) Peleton Kesedjahteraan (TONDJAH).

b. Tugas Kewadajiban :

- 1) **Komandan Kompi Markas (DANKIMA) :**
 - a) **DANKIMA**, didjabat oleh seorang **Perwira** jang dibantu oleh bagian2 dari Kompinja dan mempunjai tugas2 serta tanggung-djawab sebagai berikut :
 - (1) Mendjamin kelantjaran pekerdjaan2 Administrasi personil SAD, Militer maupun Sipil ;
 - (2) Menjalurkan soal2 kesedjahteraan personil SAD ;
 - (3) Mengurus soal2 pemakaman.
 - b) **DANKIMA** bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas kewadjabannja kepada **DAN-DENMASAD**.
- 2) **Kelompok Komando Kompi Markas Detasemen Markas Staf Angkatan Darat (POKKO KIMA DENMASAD) :**
 - a) **POKKO KIMA DENMASAD**, dipimpin oleh seorang **PA Pertama** jang mempunjai tanggung-djawab sbb. :
 - (1) Membantu **DANKIMA DENMASAD**, dalam tugasnja sehari-hari ;
 - (2) Menjelenggarakan pekerdjaan Urusan Dalam bagi **DENMASAD** ;
 - (3) Mengatur dan mengurus Kamar Pos (Mail Room) bagi Kompleks **DEPAD**.
 - b) **DANPOKKO KIMA DENMASAD** bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIMA DENMASAD**.
- 3) **Peleton Administrasi Personil Militer (TON MINPERSMIL) :**

a) **TON MINPERSMIL** dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai Komandan Peleton Administrasi Personil Militer (**DANTON MINPERSMIL**), jang mempunyai tugas2 kewadajiban :

- (1) Mengurus daftar2 kekuatan dan Statistik kerugian, penempatan, penambahan/ penggantian personil Militer serta penjemputan Korps bescheiden2 dan konduite2 dari para anggauta Militer SAD ;
- (2) Menjelenggarakan Administrasi personil Militer mengenai perubahan2 dalam Status kepangkatan dan djabatan dari anggauta Militer SAD.
- (3) Mengatur giliran tjuti, daftar hadlir, disersi dsb. dan pengurusan mengenai anggauta-anggauta jang meninggal, gugur, dari pada anggauta Militer SAD ;
- (4) Mentjatat dan mengawasi pelaksanaan hukum dan disiplin moril dan kesedjahteraan anggauta SAD ;
- (5) Menjelenggarakan pelaporan soal2 personalia Militer.

b) **DANTON MINPERSMIL** bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas kewadjabannya kepada **DANKIMA DENMASAD**.

4) **Peleton Administrasi Personil Sipil (TON MINPERSSIP)** :

a) **TON MINPERSSIP** dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai Komandan Peleton Administrasi Personil Sipil (**DANTON MINPERSSIP**), jang mempunyai tugas2 kewadajiban :

- (1) Mengurus daftar2 kekuatan dan Statistik kerugian, penempatan, penambahan/ penggantian personil Sipil serta penjemputan Korps bescheiden2 dan konduite2 dari para anggauta Sipil SAD ;

- (2) Menjelenggarakan Administrasi personil Sipil mengenai perubahan2 dalam Status kepangkatan dan djabatan dari anggauta Sipil SAD ;
- (3) Mengatur giliran tjuti, daftar hadir, disersi dsb. dan pengurusan mengenai anggauta2 jang meninggal, gugur, dari pada anggauta Sipil SAD ;
- (4) Mentjatat dan mengawasi pelaksanaan hukum dan disiplin moril dan kesedjahteraan anggauta SAD ;
- (5) Mengurus dan mengatur soal2 penggunaan tenaga2 Sipil ;
- (6) Menjelenggarakan pelaporan soal2 personalia Sipil.

5) Peleton Kesedjahteraan (TONDJAH) :

a) **TONDJAH KIMA DENMASAD** dipimpin oleh seorang Perwira Pertama sebagai **DAN-
TONDJAH**, jang mempunyai tanggung-djawab :

- (1) Menjalurkan barang2 Kesedjahteraan dlsb. bagi anggauta2 SAD ;
- (2) Menjelenggarakan Toko/Kantin/Buffer bagi anggauta2 SAD ;
- (3) Menjelenggarakan team pendjelajah Kesedjahteraan dan Pemakaman bagi anggauta/keluarga SAD.

b) **DANTONDJAH**, bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas kewadjabannja kepada **DANKIMA DENMASAD**.

14. Kompi Perawatan **DENMASAD (KIRAW DENMASAD)**. — a. **KIRAW DENMASAD**, adalah salah satu Kesatuan Pelajanan dalam **DENMASAD** jang mengurus dan melajani SAD, serta personilnja dalam soal2 perawatan jang terdiri dari :

- 1) Komandan Kompi Perawatan (**DANKIRAW**) ;
- 2) Kelompok Komando (**POKKO**) ;

- 3) Peleton Makanan (TONKAN) ;
- 4) Peleton PPL (TONPPL) ;
- 5) Peleton Ksatrijan (TON KS) ;
- 6) Peleton Perminjakan (TONBOS) ;
- 7) Peleton Peralatan (TONPAL).

b. Tugas2 Kewadajiban :

1) Komandan Kompi Perawatan (DANKIRAW) :

a) **DANKIRAW**, adalah seorang Perwira jang dibantu oleh Bagian2 dari Kompinja dan mempunyai tugas2 serta tanggung-djawab sebagai berikut :

- (1) Mengatur dan mengurus soal2 penerimaan, pembagian dan pemeliharaan segala barang2 intendans, alat2 peralatan dan alat2 Kendaraan untuk SAD, serta personilnja dengan se-baik2nja untuk mendjamin kelantjaran pekerdjaan2 dari SAD ;
- (2) Menjelenggarakan Administrasi inventaris SAD ;
- (3) Menjelenggarakan Administrasi pertanggung-djawab dari penerimaan2, pengeluaran pembajaran2 dan pembelian2 dari semua barang2 dan alat2 peralatan untuk SAD, serta personilnja sesuai dengan peraturan-peraturan jang berlaku serta menjusun laporan2 mengenai tugas kewadajiban setjara periodik ;
- (4) Mengatur dan melajani Administrasi perbaikan-perbaikan Kendaraan dari para Pedjabat jang diselenggarakan di Bengkel Luar ;
- (5) Mengusahakan dan melajani keperluan Onderdil Kendaraan jang diperlukan oleh KIBENG DENMASAD, untuk perbaikan2 seluruh Kendaraan2 SAD.

b) **DANKIRAW**, bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas kewadibannja kepada DAN DENMASAD.

- 2) **Kelompok Komando Kompi Perawatan DENMASAD (POKKO KIRAW DENMASAD) ;**
- a) **POKKO KIRAW**, dipimpin oleh seorang **PA Pertama** sebagai **DANPOKKO KIRAW**, jang mempunjai tanggung-djawab sbb. :
- (1) Membantu **DANKIRAW**, dalam tugasnja sehari-hari ;
 - (2) Menjelenggarakan **Urusan Administrasi dalam lingkungan KIRAW DENMASAD ;**
 - (3) Mengadakan pentjataan/laporan dari hasil pembelian serta biasa perbaikan jang diselenggarakan oleh **KIRAW DENMASAD ;**
 - (4) Menjelenggarakan **Administrasi pemeliharaan/perbaikan Kendaraan di Bengkel Luar**, dan mengendalikan persediaan/pertanggung-djawab **Kendaraan2 SAD dan Onderdilnja.**
- b) **DANPOKKO KIRAW**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIRAW DENMASAD.**
- 3) **Peleton Makanan (TONKAN) :**
- a) **TONKAN**, dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai **DANTONKAN**, jang mempunjai tanggung-djawab :
- (1) Menjelenggarakan **Administrasi barang2/ bahan2 bekal intendans Klas-I (Makanan)**, untuk keperluan anggauta **SAD.**
 - (2) Mengendalikan persediaan dan pertanggung-djawab ;
 - (3) Menjelenggarakan **penerimaan dan pengeluaran ;**
 - (4) Mengadakan **controle**, mengenai penerimaan/pengeluaran persediaan dan pertanggung-djawab.
- b) **DANTONKAN**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIRAW DENMASAD.**

4) Peleton Pakaian Perorangan dan Lapangan (TON PPL) :

a) **TON PPL**, dipimpin oleh seorang **PA Pertama** sebagai **DANTON PPL** jang mempunyai tanggung-djawab :

- (1) Menjelenggarakan Administrasi barang2/ bahan2 bekal intendans Klas-II (Pakaian), untuk keperluan anggauta SAD ;
- (2) Mengendalikan persediaan dan pertanggung-djawab ;
- (3) Menjelenggarakan penerimaan dan pengeluaran ;
- (4) Mengadakan controle, mengenai penerimaan/pengeluaran perseorangan dan pertanggung-djawab.

b) **DANTON PPL**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIMA DENMASAD**.

5) Peleton Perminjakan (TONBOS) :

a) **TONBOS**, dipimpin oleh seorang **PA Pertama** sebagai **DANTONBOS** jang mempunyai tanggung-djawab :

- (1) Menjelenggarakan Administrasi barang2/ bahan2 bekal intendans Kelas-III (perminjakan), untuk keperluan anggauta SAD ;
- (2) Mengendalikan persediaan dan pertanggung-djawab ;
- (3) Menjelenggarakan penerimaan dan pengeluaran ;
- (4) Mengadakan controle, mengenai penerimaan/pengeluaran persediaan dan pertanggung-djawab.

b) **DANTONBOS**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIRAW DENMASAD**.

6) Peleton Kesatrijan (TONKS) :

- a) **TONKS**, dipimpin oleh seorang PA Pertama sebagai **DANTONKS** jang mempunyai tanggung-djawab :
- (1) Menjelenggarakan Administrasi barang2/ bahan2 bekal intendans Klas-IV (Kesatrijan), untuk keperluan anggauta SAD ;
 - (2) Mengendalikan persediaan dan pertanggung-djawab ;
 - (3) Menjelenggarakan penerimaan dan pengeluaran ;
 - (4) Mengadakan controle, mengenai penerimaan/pengeluaran persediaan dan pertanggung-djawab.
- b) **DANTONKS**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIRAW DENMASAD**.

7) Peleton Peralatan (TONPAL) :

- a) **TONPAL**, dipimpin oleh seorang PA Pertama sebagai **DANTONPAL** jang mempunyai tanggung-djawab :
- (1) Menjelenggarakan Administrasi barang2/ bahan2 Persendjataan/Mesiu, untuk keperluan anggauta SAD ;
 - (2) Mengendalikan persediaan dan pertanggung-djawab ;
 - (3) Menjelenggarakan penerimaan dan pengeluaran ;
 - (4) Mengadakan controle, mengenai penerimaan/pengeluaran persediaan dan pertanggung-djawab.
- b) **DANTONPAL**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja, kepada **DANKIRAW DENMASAD**.

15. Kompi Rumah Tangga DENMASAD (KIRUM DENMASAD). — a. **KIRUM DENMASAD** adalah salah satu **Kesatuan Pelajanan dalam DENMASAD** jang mengurus dan melajani SAD, serta personilnja dalam soal2 perumahan, bangunan dan pelajanan jang terdiri dari :

- 1) Komandan Kompi Rumah Tangga (DANKIRUM) ;
- 2) Kelompok Komando (POKKO) ;
- 3) Peleton Perumahan (TONRUM) ;
- 4) Peleton Bangunan (TONBANG) ;
- 5) Peleton Urusan Rumah Tangga (TONURUM).

b. Tugas2 Kewadajiban :

1) **Komandan Kompi Rumah Tangga (DANKIRUM) :**

a) **DANKIRUM** dijabat oleh seorang **Perwira** jang dibantu oleh Bagian2 dari Kompinja dan mempunjai tugas2 serta tanggung-djawab sbb. :

- (1) Menjelenggarakan Administrasi perumahan/bangunan dalam lingkungan SAD, sesuai dengan ketentuan2 jang berlaku ;
- (2) Mengatur dan mengurus soal2 perumahan, gudang2 dan bangunan2 termasuk air dan listrik untuk SAD dan personilnja, berikut pengawasan serta pemeliharaannya ;
- (3) Mempertanggung-djawabkan dan melengkapi barang2/alat2 Kesatrijan dan inventaris lainnja, jang dipakai di gedung2/bangunan2 jang langsung dalam pengawasannya ;
- (4) Mengatur dan melajani kebutuhan2 SAD/ Pedjabat2 SAD mengenai tempat (ruangan) dan alat2 serta pelajan untuk penjelenggaraan Rapat2, Upatjara2 dan Peralatan2 ;

- (5) Mengatur dan mengurus soal2 penggunaan pesawat telpon untuk SAD dan personilnja.
- b) **DANKIRUM**, bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugasnja, kepada **DAN DENMASAD**.
- 2) **Kelompok Komando Kompi Rumah Tangga (POKKO KIRUM)**.
- a) **POKKO KIRUM**, dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai **DANPOKKO** jang mempunyai tanggung-djawab sbb. :
- (1) Membantu **DANKIRUM**, dalam tugasnja sehari-hari ;
 - (2) Menjelenggarakan Urusan Administrasi dalam lingkungan **KIRUM DENMASAD** ;
 - (3) Mentjatat, mengawasi dan memelihara barang2 Kesatrijan dan barang2 inventaris lainnja jang mendjadi pertanggung-djawab **KIRUM DENMASAD** ;
 - (4) Menjelenggarakan penerimaan, pengeluaran dan controle mengenai persediaan barang2 inventaris **KIRUM DENMASAD**.
- b) **DANPOKKO**, bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas kewadjabannja kepada **DANKIRUM DENMASAD**.
- 3) **Peleton Perumahan (TONRUM) :**
- a) **TONRUM**, dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai **DANTONRUM** jang mempunyai tugas kewadjaban sbb. :
- (1) Menjelenggarakan Administrasi perumahan, perhotelan (termasuk Asrama2 dan Kantor2), sebaik-baiknja sesuai dengan ketentuan2 jang berlaku ;
 - (2) Mengurus pentjataan mengenai pemakaian serta perubahan2 pesawat telpon dalam lingkungan **SAD** ;

- (3) Menjelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap Asrama²/perhotelan dan Kantor² jang termasuk pengu-rusan KIRUM DENMASAD.
- b) **DANTONRUM**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada DANKIRUM DENMASAD
- 4) **Peleton Teknik Bangunan (TONTEKBANG) :**
- a) **TONTEKBANG**, dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai **DANTONTEKBANG** dengan tugas kewadajiban sbb :
- (1) Mengerdjakan perbaikan² ringan dengan menggunakan tukang jang ada dan merawat Bangunan² jang termasuk dalam pengawasan DENMASAD ;
 - (2) Mengadjukan rentjana perbaikan/tambahan bangunan dan lain² kerusakan jang tidak dapat dikerdjakan sendiri kepada Zeni Bangunan DAM-V/DJAJA dan mengawasi pelaksanaannja ;
 - (3) Mengadakan controle setiap hari tentang halaman/kebun, W.C., kerusakan bangunan/kebotjoran, air, listrik dll. ;
 - (4) Mengadjukan kebutuhan bahan² bangunan/alat² jang diperlukan kepada DANKIRUM DENMASAD.
- b) **DANTONTEKBANG**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada DANKIRUM DENMASAD.
- 5) **Peleton Urusan Rumah Tangga (TONURUM) :**
- a) **TONURUM**, dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai **DANTONURUM** dengan tugas kewadajiban sbb. :
- (1) Melajani kebutuhan² (ruangan/alat²/pelajan) untuk persiapan Rapat²/Upatjara² dll. jang bertalian dengan kepentingan dinas SAD/DEPAD serta Pedjabat²nja :

- (2) Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan, tentang kebersihan Kompleks DEPAD dan rumah2 Pedjabat jang memerlukanja (ap. DANDENMASAD) ;
 - (3) Mengurus dan mengatur soal2 penggunaan tenaga pelajan.
- b) **DAN TONURUM**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugas kewadajibannja kepada **DANKIRUM DENMASAD**.

16. **Kompi Pengawal DENMASAD (KIWAL DENMASAD)**. — a. **KIWAL DENMASAD**, adalah suatu **Unsur Tempur** bagi **DENMASAD**, terdiri dari terrallieur jang dipimpin oleh seorang **Perwira INF** dan mempunjai kewadajiban :

- 1) menjelenggarakan pendjagaan/pembelaan kompleks **SAD** ;
- 2) mendjalankan tugas2 pengawalan untuk pedjabat2 dalam **SAD**, bila diperintahkan ; dan
- 3) menurut kebutuhan dapat pula dikerahkan untuk tugas2 khusus atau tugas istimewa.

b. **DANKIWAL** dalam melaksanakan tugasnja dibantu oleh **POKKO**.

c. **DANKIWAL** bertanggung-djawab kepada **DAN DENMASAD** atas pelaksanaan, tugas2 kewadajibannja.

17. **Kompi Angkatan DENMASAD (KIANG DENMASAD)**. — a. **KIANG DENMASAD**, adalah salah satu **Kesatuan Pelajanan** dalam **DENMASAD**, jang mengurus dan melajani soal2 pengangkutan bagi **SAD** dan personilnja jang terdiri dari :

- 1) Komandan Kompi Angkatan (**DANKIANG**) ;
- 2) Kelompok Komando (**POKKO**) ;
- 3) Peleton Pool (**TONPOOL**) ;
- 4) Peleton Umum (**TONU**) ;
- 5) Peleton Khusus (**TONUS**).

b. **Tugas2 kewadjiaban :**

1) **Komandan Kompi Angkutan (DANKIANG) :**

a) **DANKIANG**, adalah seorang **Perwira**, sebagai Komandan Kompi Angkutan, jang mempunyai tanggung-djawab dan tugas kewadjiaban :

- (1) Mengatur dan mengurus soal2 pengangkutan bagi SAD dan personilnja, untuk mendjamin kelantjaran pekerdjaan2 dari SAD ;
- (2) Menjelenggarakan Administrasi penggunaan seluruh kendaraan jang mendjadi pertanggung-djawab DENMASAD ;
- (3) Menjelenggarakan pengawasan dan perawatan sehari-hari terhadap Kendaraan2 SAD, serta menjusun laporan2 mengenai Kendaraan SAD setjara periodik.

b) **DANKIANG** bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugas kewadjiabannja kepada DAN DENMASAD.

2) **Kelompok Komando Kompi Angkutan DENMASAD (POKKO KIANG) :**

a) **POKKO KIANG**, dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai **DANPOKKO KIANG** jang mempunyai tanggung-djawab sbb. :

- (1) Membantu **DANKIANG**, dalam tugasnja sehari-hari ;
- (2) Menjelenggarakan Urusan Administrasi dan tata usaha dalam lingkungan **KIANG DENMASAD** ;
- (3) Menjelenggarakan team pendjeladjah (montage) sesuai dengan kebutuhan ;
- (4) Mengurus dan mengatur soal2 penggunaan tenaga supir jang ada, berhubungan erat dengan **DANKIANG DENMASAD**.

b) **DANPOKKO KIANG**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIANG DENMASAD**.

3) Peleton Pool (TONPOOL) :

- a) **TONPOOL**, dipimpin oleh **seorang Perwira Pertama** sebagai **DANTONPOOL** jang mempunyai tugas kewadajiban sbb. :
 - (1) Melaksanakan penggunaan kendaraan2 jang mendjadi pertanggung-djawabnja (kendaraan Pool), sesuai dengan rijorder atau perintah2 dari **DANKIANG** ;
 - (2) Mengawasi dan merawat semua kendaraan-kendaraan jang mendjadi pertanggung-djawabnja ;
 - (3) Menjelenggarakan Administrasi penggunaan kendaraan2 jang mendjadi pertanggung-djawabnja serta menjusun laporan setjara periodik.
- b) **DANTONPOOL**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIANG DENMASAD**.

4) Peleton Umum (TONU) :

- a) **TONU**, dipimpin oleh **seorang Perwira Pertama** sebagai **DANTONU** jang mempunyai tugas kewadajiban sbb. :
 - (1) Melaksanakan penggunaan kendaraan2 jang mendjadi pertanggung-djawabnja (kendaraan2 jang dipergunakan per-orangan), sesuai dengan ketentuan2 **DAN DENMASAD** ;
 - (2) Mengawasi dan merawat semua kendaraan-kendaraan jang mendjadi pertanggung-djawabnja ;
 - (3) Menjelenggarakan Administrasi penggunaan kendaraan2 jang mendjadi pertanggung-djawabnja serta menjusun laporan setjara periodik.
- b) **DANTONU**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIANG DENMASAD**.

5) **Peleton Khusus (TONUS) :**

- a) **TONUS**, dipimpin oleh seorang **Perwira Pertama** sebagai **DANTONUS** yang mempunyai tugas kewadajiban sbb. :
 - (1) Melaksanakan penggunaan kendaraan2 yang mendjadi pertanggung-djawabnja (kendaraan jang dipergunakan Pedjabat-pedjabat) sesuai dengan ketentuan **DAN DENMASAD** ;
 - (2) Menjelenggarakan Administrasi penggunaan kendaraan2 jang mendjadi pertanggung-djawabnja serta menjusun laporan setjara periodik.
- b) **DANTONUS**, bertanggung-djawab dalam pelaksanaan tugasnja kepada **DANKIANG DENMASAD**.

18. **Kompi Bengkel DEPAD (KIBENG DEPAD)**. — a. **KIBENG DEPAD**, adalah salah satu **Kesatuan Pelajanan Peralatan** jang **Organik DENMASAD**, jang mengurus dan melajani perbaikan/perbengkelan bagi semua kendaraan **Organik DENMASAD**.

TJATATAN : Struktur Organisasi serta **DAF** untuk **KIBENG DEPAD**, disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dari **DITPAL** dan ditambah dengan modifikasi2 jang diarahkan kepada kebutuhan2.

b. **KIBENG DEPAD** dipimpin oleh seorang **Perwira CPL** sebagai **Komandan (DANKIBENG)** dan dalam melaksanakan tugas kewadjabannja bertanggung-djawab teknis kepada **DIRPAL** dan taktis kepada **DAN DENMASAD**.

19. **Detasemen Kesehatan DEPAD (DENKES DEPAD)**. — a. **DENKES DEPAD**, adalah suatu **Kesatuan Pelajanan Kesehatan** jang **DIPERBANTUKAN** kepada **DENMASAD**, jang mengurus dan memelihara **Kesehatan Personil SAD**.

TJATATAN: — Struktur Organisasi serta DAF untuk DENKES DEPAD, disesuaikan dengan ketentuan² dari DITKES dan ditambah dengan modifikasi² yang diarahkan kepada kebutuhan².

b. DENKES DEPAD dipimpin oleh seorang Perwira CDM sebagai Komandan (DANDENKES) dan dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung-djawab teknis kepada DIRKES dan taktis kepada DAN DENMASAD.

20. **Bataljon Perhubungan Markas Komando DEPAD (JONHUB MAKO DEPAD).** — a. JONHUB MAKO DEPAD, adalah suatu Kesatuan Pelayanan Perhubungan yang Organik DENMASAD, yang mengurus dan melajani soal² dibidang Perhubungan dari DEPAD.

TJATATAN: — Struktur Organisasi serta DAF untuk JONHUB MAKO DEPAD, disesuaikan dengan ketentuan² dari DITHUB dan ditambah dengan modifikasi² yang diarahkan kepada kebutuhan².

b. JONHUB MAKO DEPAD dipimpin oleh seorang Perwira CHB sebagai Komandan (DANJONHUB) dan dalam melaksanakan tugas kewajibannya, bertanggung-djawab taktis kepada J.M. MEN/PANGAD, Cq. AS-2 MEN/PANGAD, teknis kepada DIRHUB, dan Administratif kepada DAN DENMASAD.

21. **Pemegang Kas Militer (PEKASMIL).** — a. PEKASMIL adalah suatu Badan Khusus yang DIPERBANTUKAN kepada DENMASAD, yang mengurus dan melajani soal² dibidang Administrasi Keuangan SAD.

TJATATAN: — Struktur Organisasi serta DAF untuk PEKASMIL, disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dari DITKU dan ditambah dengan modifikasi² yang diarahkan kepada kebutuhan².

b. PEKASMIL dipimpin oleh seorang Perwira CKU sebagai PERWIRA (PAPEKASMIL), dan dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung-djawab teknis kepada DIRKU dan taktis kepada DAN DENMASAD.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

22. Hubungan. — DANDENMASAD a/n MEN/PANGAD dan/atau apabila ditentukan dapat mengadakan hubungan² dengan Instansi² diluar/didalam SAD dalam rangka pelaksanaan tugas² kewajibannya.

BAB VII PENUTUP

23. Lain². — a. Dengan keluarnya Penetapan ini, maka semua Penetapan, Instruksi, Keputusan dan Peraturan² yang dikeluarkan terlebih dahulu, mengenai Organisasi dan Tugas dari DENMASAD yang bertentangan dengan Penetapan ini dianggap/dinjatakan tidak berlaku.

b. Pengawasan atas pelaksanaan dari Penetapan ini dipertanggung-djawabkan kepada DE-I MEN/PANGAD.

c. Setiap perubahan² dari Penetapan ini, dalam rangka penjemputannya, akan dikeluarkan ralat² atau pembetulan² berbentuk Lembar² Perubahan maupun Pembaharuan/Penggantian dari Penetapan ini (TAP MEN/PANGAD No. TAP 10 — 150).

24. Saat berlakunya. — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 160) Djakarta, 1 Mei 1966.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 DIREKTORAT TOPOGRAFI ANGKATAN DARAT
 (DITTOP)**

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pertimbangan	1	3
Maksud	2	3
Dasar2	3	3
Pengertian2	4	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	5	8
Tugas Pokok	6	8
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Bantuan dan Saran	7	9
Pembuatan Peta	8	9
Ilmu Pengetahuan	9	9
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	10	10
Susunan Organisasi	11	10
Struktur Organisasi	12	11
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Direktur Topografi (DIRTOP)	13	12
Wakil Direktur Topografi (WA- DIRTOP)	14	14
Asisten DIRTOP untuk Pembinaan Teknik (AS-I DIRTOP)	15	14
Asisten DIRTOP untuk Pengenda- II DIRTOP)	16	15
lian & Koordinasi Pelaksanaan (AS- Asisten DIRTOP untuk Pengawasan & Pemeriksaan (AS-III DIRTOP)...	17	17

B A B

Pasal Halaman

Staf Pribadi Direktur Topografi (SPRI DIRTOP)	18	17
Sekretariat (SETDITTOP)	19	18
Bagian Operasi (BAGOP)	20	18
Bagian Personalia (BAGPERS) ...	21	19
Bagian Materiil (BAGMAT)	22	20
Bagian Pembukuan & Anggaran (BAGBUKRAN)	23	20
Bagian Pengusahaan (BAGUSAHA)	24	21
Bagian Pengadaan (BAGADA)	25	22
Depo Perbekalan & Perbengkelan (DOBEKBENG)	26	23
Detasemen Markas (DENMA- DITTOP)	27	24
Dinas Penelitian & Pengembangan (LITBANG)	28	25
Dinas Geodesi (GESI)	29	26
Dinas Fotogrametri (FOTRI)	30	28
Dinas Geografi (GEFI)	31	29
Dinas Reproduksi & Pertjetakan (REPTAK)	32	31
Pusat Pendidikan Topografi (PUSDIKTOP)	33	33
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	34	35
VII PENUTUP		
Lain2	35	35
Saat berlakunja	36	35

Penetapan ini menjabut dan menggantikan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10 — 160 tanggal 20 April 1960, tentang Organisasi dan Tugas Direktorat Topografi Angkatan Darat (DITTOP).

BAB I UMUM

1. **Pertimbangan.** — Ditetapkannya Keputusan Presiden Nomor 287 Tahun 1964 tanggal 5 Nopember 1964, tentang pemberian status Lembaga kepada Direktorat Topografi Angkatan Darat termasuk Perusahaan Reproduksi & Pertetakan seperti tertantum dalam BAB Kedua dari KEPPRES tersebut diatas dengan ketentuan2nja.

2. **Maksud.** — Berdasarkan pertimbangan sebagaimana termaksud pada pasal 1 diatas, maka dengan keluarnya Penetapan ini dimaksudkan untuk mengatur kembali ketentuan2 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Direktorat Topografi Angkatan Darat.

3. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam menjusun Penetapan ini adalah :

a. Keputusan Presiden Nomor 287 Tahun 1964, tanggal 5 Nopember 1964 tentang pemberian status Lembaga kepada DITTOP.

b. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5, tanggal 5 Agustus 1958 dan REVTAP 0-5, tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD.

c. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-160, tanggal 20 April 1960, tentang Organisasi dan Tugas Direktorat Topografi Angkatan Darat (DITTOP).

d. Surat Keputusan MEN/PANGAD Nomor KEP-333/4/1966 tanggal 23 April 1966 tentang Organisasi Kementerian Angkatan Darat (KEMAD).

4. **Pengertian2.** — Pengertian2 istilah jang telah diuraikan pada lampiran Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5, tanggal 5 Agustus 1958 tidak diuraikan lagi dalam Penetapan ini.

Pengertian2 istilah jang digunakan didalam Penetapan ini adalah sebagai berikut :

a. **Topografi** (tidak disingkat) : ialah suatu istilah untuk memberikan pengertian terhadap segolongan fungsi2 khusus dalam Angkatan Darat mengenai penjelenggaraan :

- 1) merentjanakan dan melaksanakan Pemetaan Nasional ;
- 2) pembuatan rangka untuk pemetaan ;
- 3) pembuatan peta topografi ;
- 4) penjusunan peta2 militer ;
- 5) pelajanan kepada Kesatuan2 tempur ;
- 6) pembuatan peta teknis ;
- 7) pembuatan peta ichtisar dan peta istimewa ;
- 8) pembuatan laporan2 geografi ;
- 9) pelipat-gandaan peta2, laporan2, pentjetakan, pendjilidan dan reproduksi ; dan
- 10) penjelidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang topografi.

b. **Djawatan Topografi Angkatan Darat (TOPAD)** : adalah salah satu Tjabang Khusus Angkatan Darat, bersifat Djawatan Teknis dan jang meliputi Badan2 jang mendapat Tugas Pokok penjelenggaraan fungsi2 topografi.

c. **Direktorat Topografi AD (DITTOP)** : adalah salah satu Badan Pelaksana Pusat ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang merupakan Penjelenggara fungsi2 topografi.

d. **Status Lembaga** : adalah status DITTOP menurut Keputusan Presiden No. 287 Tahun 1964 jang memungkinkan pelaksanaan pembiajaan melalui sistim kredit perbendaharaan sebagaimana dilakukan terhadap Perusahaan Reproduksi & Pertjetakan dahulu (Perusahaan menurut Indische Bedrijven Wet).

e. **Pelaksana Pusat** : adalah Dinas2 jang Berdiri Sendiri dalam lingkungan DITTOP dengan tugas kewadajiban dibidang masing2.

f. **Pelaksana Daerah** : adalah Unsur jang melakukan tugas pokok topografi daerah.

g. **Direktur Topografi Angkatan Darat (DIRTOP)** : adalah seorang Perwira Angkatan Darat jang berkedudukan sebagai :

- 1) Perwira Staf Khusus Angkatan Darat jang termasuk dalam susunan Staf Angkatan Darat dan mempunjai kekuasaan dan tanggung-djawab penjelenggaraan fungsi2 Staf dalam soal2 topografi ; dan
- 2) Pedjabat Pimpinan (Direktur) dari Direktorat Topografi AD.

h. Bagian Operasi (BAGOP) : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunjai tugas untuk menjelenggarakan perentjanaan2 operasi dalam bidang fungsi2 topografi.

Operasi : ialah suatu kegiatan dalam bidang2 pemotretan-udara, pemetaan dan pentjetakan/pelipat-gandaan jang bersifat Militer Geografi.

i. Bagian Materil (BAGMAT) : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunjai tugas untuk menjelenggarakan pembinaan, perentjanaan dan penghapusan Materil jang dipergunakan oleh Badan2 dilingkungan DITTOP dalam bidang fungsi2 topografi.

Materil : ialah sekelompok djenis alat2/bahan2 jang dipergunakan oleh Badan2 dilingkungan DITTOP dalam penjelenggaraan tugas kewadjabannja.

j. Bagian Pembukuan & Anggaran (BAGBUKRAN) : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunjai tugas untuk menjelenggarakan administrasi Pembukuan & Anggaran.

Pembukuan & Anggaran : ialah suatu kegiatan dalam bidang administrasi keuangan jang diperlukan oleh Badan2 dilingkungan DITTOP dalam penjelenggaraan tugas kewadjabannja.

k. Bagian Pengusahaan (BAGUSAHA) : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunjai tugas untuk melaksanakan kegiatan pengusahaan dalam bidang fungsi2 topografi.

Pengusahaan : ialah suatu kegiatan penjelenggaraan usaha djasas2 untuk keperluan Instansi2 diluar lingkungan DITTOP, Militer maupun Sipil, dalam bidang2 pemotretan, pemetaan, reproduksi dan pertjetakan.

l. Bagian Pengadaan (BAGADA) : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunjai tugas untuk menjelenggara-

kan usaha pengadaan materiil guna penjelenggaraan fungsi2 topografi.

Pengadaan : ialah suatu kegiatan dalam pengendalian penjelenggaraan pengadaan materiil untuk mentjukupi kebutuhan Badan2 dilingkungan DITTOP dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

m. **Depo Perbekalan & Perbengkelan (DOBEKBENG)** : adalah suatu Badan DITTOP yang mempunyai tugas untuk menjelenggarakan kegiatan2 perbekalan dan perbengkelan dalam bidang fungsi2 topografi.

Perbekalan : ialah suatu kegiatan pelaksanaan penjinpanan, penimbunan, perawatan dan penjaluran alat2/bahan2 yang dipergunakan oleh Badan2 dilingkungan DITTOP dalam penjelenggaraan tugas kewajibannya.

Perbengkelan : ialah suatu kegiatan pelaksanaan perawatan, pengudjian/pertjobaan dan perbaikan alat2/bahan2 yang dipergunakan oleh Badan2 dilingkungan DITTOP dalam penjelenggaraan tugas kewajibannya.

n. **Dinas Penelitian & Pengembangan (LITBANG)** : adalah suatu Badan DITTOP yang mempunyai tugas untuk menjelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam bidang fungsi2 topografi.

Penelitian & Pengembangan : ialah suatu bidang khusus dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan tentang tjara2 dan pemakaian alat2/bahan2 yang dipergunakan oleh DITTOP dalam penjelenggaraan tugas kewajibannya.

o. **Dinas Geodesi (GESI)** : adalah suatu Badan DITTOP yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pembuatan rangka peta dalam bidang fungsi pemetaan.

Geodesi : ialah suatu bidang khusus dalam pembuatan rangka pemetaan dalam fungsi topografi yang meliputi tugas2 :

- 1) penentuan titik2 triangulasi ;
- 2) penentuan titik2 astronomi ; dan
- 3) pengukuran sipat datar utama (primaire water-passing).

p. **Dinas Fotogrametri (FOTRI)** : adalah suatu Badan DITTOP topografi.

Fotogrametri : ialah suatu bidang penjelenggaraan fungsi topografi khusus dalam pembuatan peta induk topografi setjara fotogrametris.

Peta Foto : ialah sebuah foto (udara/terestris) atau sebuah mosaik foto jang dilengkapi dengan pembagian "grid" nama2 dan keterangan2 lain.

Pemetaan : ialah suatu bidang penjelenggaraan fungsi topografi khusus dalam pembuatan peta induk topografi, setjara terestris.

q. **Dinas Geografi (GEFI)** : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunyai tugas untuk melaksanakan penjusunan-penjusunan/pembuatan peta2 ichtisar, peta2 istimewa dan laporan2 geografi, baik untuk umum maupun Militer dalam bidang penjelenggaraan fungsi topografi.

Geografi : ialah suatu bidang penjelenggaraan fungsi topografi khusus dalam penjusunan/pembuatan peta2 ichtisar, peta2 istimewa dan laporan2 geografi.

r. **Dinas Reproduksi & Pertjetakan (REPTAK)** : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunyai tugas untuk pelipatgandaan peta2, laporan2, pentjetakan formulir2, buku2, pendjilidan dan reproduksi.

s. **Pusat Pendidikan & Latihan (PUSDIKTOP)** : adalah suatu Badan DITTOP jang mempunyai tugas untuk menjenggarakan kegiatan2 pendidikan dan latihan dalam bidang fungsi2 topografi.

Pendidikan & Latihan : ialah suatu kegiatan dalam bidang pendidikan dan latihan bagi tjalon2 anggauta/anggauta DITTOP. Militer maupun Sipil ; dan atau instansi2 lain diluar DITTOP untuk mentjapai suatu tingkat keahlian/kedjuruan dalam bidang fungsi2 topografi.

t. **Topografi Daerah Militer** : ialah suatu Unsur Staf ditingkat KODAM jang melaksanakan fungsi2 topografi, organik termasuk dalam Struktur Organisasi KODAM.

u. **Topografi Wilayah** : adalah suatu Unsur Staf ditingkat DEJAH jang melaksanakan fungsi2 topografi, organik termasuk dalam Struktur Organisasi DEJAH.

v. **Topografi Komando Tjadangan Strategis AD** : ialah suatu Unsur Staf ditingkat KOSTRAD jang melaksanakan fungsi2 topografi, organik termasuk dalam Struktur Organisasi KOSTRAD.

w. **Topografi Komando Tempur** : ialah suatu Unsur Staf ditingkat Komando Tempur jang melaksanakan fungsi2 topografi, organik termasuk dalam Struktur Organisasi Komando Tempur.

x. **Bataljon Topografi** : ialah suatu Kesatuan Topografi jang mendapat tugas pokok untuk melaksanakan fungsi2 topografi, berada langsung dibawah DIRTOP.

y. **Kompi Topografi** : ialah suatu Kesatuan Topografi jang mendapat tugas pokok untuk melaksanakan fungsi2 topografi, organik termasuk dalam Struktur Organisasi Komando Utama jang bersangkutan.

z. **Tim Topografi** : ialah suatu Kesatuan Topografi jang diadakan untuk melaksanakan suatu tugas Topografi jang bersifat khusus, berada langsung dibawah DIRTOP atau organik termasuk dalam Struktur Organisasi Komando Utama.

aa. **Corps Topografi (CTP)** : ialah segolongan Anggota TNI berpangkat Perwira jang mempunyai sjarat2 pendidikan dan rentjana djalan hidup khusus topografi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

5. **Kedudukan.** — Direktorat Topografi Angkatan Darat termasuk dalam tingkat Organisasi Departemen Angkatan Darat (DEPAD) sebagai Pelaksana Pusat jang berstatus Lembaga dan langsung ada dibawah Komanda MEN/PANGAD.

6. **Tugas Pokok.** — Berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD, maka Direktorat Topografi (DITTOP) mendapat Tugas Pokok untuk :

a. Menetapkan kebidjaksanaan2, merentjanakan, mengawasi penjelenggaraan, memberikan keterangan2, saran2

dan usul2 serta memberikan petunjuk yang bersifat keahlian, khusus mengenai fungsi2 topografi.

b. Menjelenggarakan fungsi2 topografi dalam soal2 pembuatan peta dan laporan2 Topografi dari seluruh Wilayah Indonesia untuk kepentingan Pertahanan.

c. Menjelenggarakan dan melaksanakan pembuatan Peta Nasional untuk Pembangunan Negara.

d. Penjelidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang topografi.

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut diatas, maka Direktorat Topografi menjelenggarakan fungsi2 Utama sebagai berikut :

7. **Bantuan dan Saran.** — Memberikan pertimbangan2, keterangan2, saran2 dan usul2 kepada Departemen Angkatan Darat dalam bidang fungsi2 topografi untuk penentuan kebijaksanaan MEN/PANGAD.

8. **Pembuatan Peta.** — Mempersiapkan rentjana2 dan peraturan2 serta mengawasi tata-tjara pekerjaan pemetaan didalam soal2 :

- a. Pembuatan rangka untuk pemetaan.
- b. Pembuatan peta topografi.
- c. Penjusunan peta2 Militer.
- d. Pelayanan kepada Kesatuan2 tempur.
- e. Pembuatan peta2 teknis.
- f. Pembuatan peta2 ichtisar dan peta2 istimewa.
- g. Pembuatan laporan2 geografi.
- h. Pelipat-gandaan peta2, laporan2, pentjetakan, penjilidan dan reproduksi.

9. **Ilmu Pengetahuan.** — Mengadakan penjelidikan dan pengembangan hasil2 penelitian ilmiah dalam fungsi2 topografi untuk kepentingan Nasional dan Internasional.

BAB IV ORGANISASI

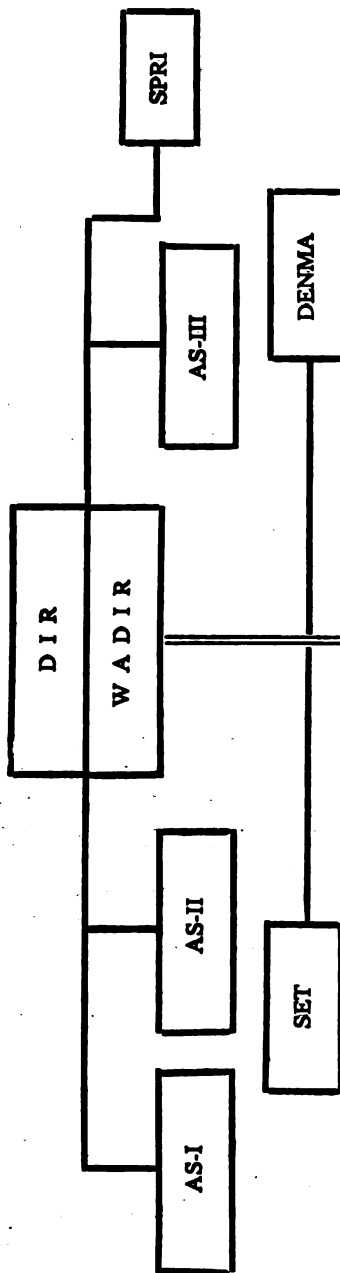
10. **Bentuk Organisasi.** — DITTOP adalah suatu Badan Staf/Pelaksanaan Pusat ditingkat KEMAD yang dibentuk berazaskan Organisasi, bertipe Direktorat dan jang meliputi Unsur Pelaksana Pusat dan Pelaksana Daerah.

11. **Susunan Organisasi.** — a. Susunan Organisasi Direktorat Topografi AD terdiri atas :

- 1) Direktur Topografi (DIRTOP) ;
- 2) Wakil Direktur Topografi AD (WADIRTOP) ;
- 3) Asisten Direktur untuk Pembinaan Teknik (AS-I DIRTOP) ;
- 4) Asisten Direktur untuk Pengendalian & Koordinasi Pelaksanaan (AS-II DIRTOP) ;
- 5) Asisten Direktur untuk Pengawasan & Pemeriksaan (AS-III DIRTOP) ;
- 6) Staf Pribadi (SPRI-DIRTOP) ;
- 7) Sekretariat (SETDITTOP) ;
- 8) Bagian Operasi (BAGOP) ;
- 9) Bagian Personalia (BAGPERS) ;
- 10) Bagian Materiil (BAGMAT) ;
- 11) Bagian Pembukuan dan Anggaran (BAGBUK-RAN) ;
- 12) Bagian Pengusahaan (BAGUSAHA) ;
- 13) Bagian Pengadaan (BAGADA) ;
- 14) Depo Perbekalan & Perbengkelan (DOBEK-BENG) ;
- 15) Detasemen Markas (DENMADITTOP) ;
- 16) Dinas Penelitian & Pengembangan (LITBANG) ;
- 17) Dinas Geodesi (GESI) ;
- 18) Dinas Fotogrametri (FOTRI) ;
- 19) Dinas Geografi (GEFI) ;
- 20) Dinas Reproduksi & Pertjetakan (REPTAK) ;
- 21) Pusat Pendidikan & Latihan (PUSDIKTOP) ;

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF)** untuk DITTOP ditetapkan 1 (satu) kali setahun menurut kebutuhan dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD berbentuk DAF.

12. Struktur Organisasi DITTOP ditentukan sebagaimana tertera pada bagan seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

13. **Direktur Topografi Angkatan Darat (DIRTOP).** —
a. DIRTOP mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus Angkatan Darat :**
 Dalam kedudukan ini DIRTOP mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menentukan kebidjaksanaan setjara teknis untuk bimbingan dan tuntunan dalam bidang penjelenggaraan fungsi2 topografi, berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD dan mendapat tugas2 kewadajiban sebagai berikut :
 - a) meninjau dan menelaah masalah2 Angkatan Darat dalam bidang fungsi2 topografi dan mengadakan saran2, usul2, serta pertimbangan-pertimbangan didalam lapangan fungsi-fungsi tersebut kepada MEN/PANGAD dan/atau Pedjabat DEPAD lainnja ;
 - b) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara keahlian terhadap Badan2 dan Pedjabat2 dilingkungan DITTOP dan menjelenggarakan fungsi2 topografi pada umumnya ;
 - c) menentukan kebidjaksanaan teknis dalam pembinaan alat-peralatan Angkatan Darat (ALTAD) jang dipertanggung-djawabkan kepadanya berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD dilapangan alat-peralatan.
- 2) **Kepala Tjabang Angkatan Darat :** jang dalam kedudukannja mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :
 - a) mempersiapkan doktrin2 teknis dilingkungan fungsi2 topografi dalam rangka doktrin2 taktis-strategis dalam rangka doktrin umum Angkatan Darat ;
 - b) menentukan kebidjaksanaan setjara teknis untuk bimbingan dan tuntunan dalam bidang

- penjelenggaraan fungsi2 topografi berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD;
- c) mengatur soal2 pembentukan2, penjurusan dan tata-kerdja Badan2/Kesatuan2 dalam lingkungan DITTOP ;
 - d) mengatur pembinaan personil terhadap golongan-golongan personil AD sesuai dengan pasal 29 ayat m dari Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0 — 5, tanggal 5 Agustus 1958 ;
 - e) mengatur pembinaan materiil terhadap golongan-golongan materiil AD sesuai dengan pasal 33 ayat h dari Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0 — 5, tanggal 5 Agustus 1958 ; dan
 - f) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 utama DITTOP.
- 3) **Komandan terhadap DITTOP** : jang dalam kedudukannja mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :
- a) mengendalikan dan mengawasi seluruh DITTOP dan Kesatuan2nja, sehingga semua kegiatan-kegiatan, usaha2 dan pekerdjaan2 tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin ;
 - c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan tugas DITTOP ;
 - d) membina Corps Topografi, kelompok2 Perwira Ahli dan BIKARTOP berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD dilapangan personil ;
 - e) memperhatikan dan mengawasi kepatuhan bekerdja seluruh personil DITTOP dan selalu mengusahakan peninggian ketjakaan personil, baik setjara perseorangan maupun dalam keseluruhannja untuk menjelenggarakan tugas kewadjabannja masing2 ; dan

f) memperhatikan dan mengawasi perawatan logistik dan administratif untuk DITTOP serta personil.

b. DIRTOP bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD mengenai atas kesempurnaan segala sesuatu yang termasuk dalam bidang tugas2 kewajibannya.

14. Wakil Direktur Topografi Angkatan Darat (WADIRTOP). — a. WADIRTOP adalah seorang Perwira Menengah CTP, sebagai Pembantu dan Penasehat Utama DIRTOP dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya.

b. WADIRTOP mendapat tugas kewajiban sebagai berikut :

- 1) mewakili DIRTOP apabila DIRTOP berhalangan untuk menjalankan tugas kewajibannya ;
- 2) menentukan tata-kerdja pada umumnya dalam DITTOP ;
- 3) mengkoordinasikan semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam DITTOP sesuai dengan kebijaksanaan-kebidaksanaan dan tindakan2 DIRTOP ;
- 4) memberitahukan segala sesuatu tentang keadaan DITTOP untuk memudahkan pengambilan kebijaksanaan-kebidaksanaan dan tindakan2 oleh DIRTOP ;
- 5) mengatur hubungan antara DITTOP dengan Badan2 AD lainnya dan/atau Badan2 diluar AD dalam rangka penjelenggaraan tugas pokok DITTOP ; dan
- 6) mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari seluruh bagian DITTOP.

c. WADIRTOP bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP tentang segala sesuatu yang termasuk dalam bidang tugas kewajibannya.

15. Asisten DIRTOP untuk Pembinaan Teknik (AS-I DIRTOP). — a. AS-I DIRTOP adalah seorang Perwira Menengah CTP, yang diberi tanggung-djawab dan delegasi

kekuasaan atas dasar Keputusan/Perintah DIRTOP untuk memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan dalam bidang Pembinaan, Penyelenggaraan Teknik Topografi dan Pengendalian administrasi.

b. AS-I DIRTOP mendapat tugas kewajiban untuk :

- 1) mempersiapkan tata-tjara perentjanaan, pembuatan program² dan penyelenggaraan penelitian dalam DITTOP ;
- 2) mengawasi agar semua perentjanaan dalam DITTOP selalu berdasarkan atas dan sesuai dengan kebidjaksanaan² pokok rentjana² umum dan program-program utama MEN/PANGAD ;
- 3) mengumpulkan bahan²/keterangan² dari Badan² dalam lingkungan DITTOP dan mengolahnja sehingga menjadi naskah rentjana perkembangan DITTOP ;
- 4) mempersiapkan rentjana² program perbaikan dan perkembangan dalam soal² penguasaan dan pengendalian administrasi DITTOP ;
- 5) mempersiapkan laporan² tentang keadaan serta perkembangan dari Badan² dalam lingkungan DITTOP termasuk kesalahan², kekeliruan² dalam penguasaan penyelenggaraan teknik topografi dan pengendalian administrasi DITTOP ; dan
- 6) meneliti laporan² pelaksanaan kekuasaan dan tanggung-djawab Pedjabat² dalam lingkungan DITTOP untuk digunakan sebagai bahan perentjanaan penghematan, penjederhanaan demi perbaikan dan perkembangan DITTOP selanjutnja.

c. AS-I DIRTOP bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

16. Asisten DIRTOP untuk Pengendalian & Koordinasi Pelaksanaan (AS-II DIRTOP). — a. AS-II DIRTOP adalah seorang Perwira Menengah CTP, jang diberi tanggung-

djawab dan delegasi kekuasaan atas dasar Keputusan/Perintah DIRTOP, untuk memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan dalam bidang Pengendalian dan Koordinasi Pelaksanaan fungsi topografi terhadap pelaksanaan rentjana-rentjana DITTOP dan Badan AD yang diselenggarakan oleh DITTOP, serta mempersiapkan personil dan materilnya.

b. AS-II DIRTOP mendapat tugas-kewajiban untuk :

- 1) mempersiapkan rentjana pelaksanaan, program kerdja dan program jangka-waktu, petunjuk, perintah, pengumuman dan sebagainya yang termasuk dalam bidangnja ;
- 2) mengkoordinasikan, mengendalikan dan memelihara kerdja-sama pelaksanaan Instruksi, Keputusan-keputusan, Perintah dan sebagainya dari DIRTOP, sehingga tertjapai hasil-guna sebesar-besarnja ;
- 3) mempersiapkan kebidaksanaan, rentjana dan peraturan serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Pembinaan Karier (BIKAR) personil terhadap Corpsnja dan Kelompok Perwira Ahli ;
- 4) mempersiapkan Keputusan, Perintah dan sebagainya mengenai pendidikan dan latihan DITTOP ;
- 5) mengawasi dan mengusahakan tindakan pembe-tulan terhadap penggunaan tenaga perorangan dan alat-peralatan, sehingga sesuai dengan tujuan-tujuan penggunaannya serta fungsinya masing-masing ; dan
- 6) merentjanakan kebutuhan dalam bidang personil dan materil serta perkembangan organisasi dan tata-kerdja DITTOP.

c. AS-II DIRTOP bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu yang termasuk dalam bidang tugas kewajibannya.

17. Asisten DIRTOP untuk Pengawasan & Pemeriksaan (AS-III DIRTOP). — a. AS-III DIRTOP adalah seorang Perwira Menengah CTP, jang diberi tanggung-djawab dan delegasi kekuasaan atas dasar Keputusan/Perintah DIRTOP, untuk memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menjenggarakan **Pengawasan Staf dan Pemeriksaan terhadap semua kegiatan dalam bidang perentjanaan anggaran, materiil dan finansil.**

b. AS-III DIRTOP mendapat tugas kewadajiban untuk :

- 1) mengawasi/memeriksa agar semua perentjanaan dalam DITTOP selalu sesuai dengan kebutuhan2 jang telah ditetapkan oleh DIRTOP berdasarkan atas kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD ;
- 2) merentjanakan dan menjusun suatu tata-tjara budget (anggaran) sedemikian rupa sehingga memungkinkan mengadakan peneropongan penelitian terhadap pembinaan dan efisiensi ;
- 3) merentjanakan dan mengatur pembagian dana2 serta pengeluarannya guna pelaksanaan program2 dan rentjana2 kerdja DITTOP ;
- 4) mengawasi/memeriksa semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam DITTOP diselenggarakan dengan se-hemat2nja untuk mentjapai hasil-guna jang se-besar2nja ; dan
- 5) mengawasi/memeriksa agar semua Instruksi2, Keputusan2, Perintah2 dan sebagainya jang dikeluarkan oleh DIRTOP dapat diselenggarakan dan dilaksanakan dengan se-baik2nja sesuai dengan kebidjaksanaan dan maksud atasan.

c. AS-III DIRTOP bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannya.

18. Staf Pribadi Direktur Topografi AD (SPRI-DIRTOP). — a. SPRI-DIRTOP terdiri atas Perwira2 dan Pedjabat-pedjabat Sipil dari lingkungan DITTOP jang atas kebidjaksanaan DIRTOP mendapat tugas untuk menjelenggarakan sesuatu atau beberapa pekerdjaan tertentu jang perlu mendapat perhatian langsung dari DIRTOP ; dan

b. Anggauta2 SPRI-DIRTOP masing2 bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP atas pelaksanaan tugas kewadibannja.

19. **Sekretariat Direktorat Topografi AD (SETDIT-TOP).** — a. SETDITTOP adalah sesuatu **Badan Pelajanan Staf** dalam DITTOP jang bertanggung-djawab untuk **menjelijenggarakan fungsi2 administrasi umum** dalam DITTOP.

b. Tugas2 SETDITTOP meliputi :

- 1) menjelijenggarakan pembukuan surat2 masuk dan keluar ;
- 2) menjelijenggarakan persiapan2, pentjataan dan penjiaran risalah2 rapat Dinas ;
- 3) mengurus penjimpanan surat2 arsip, baik jang aktip maupun jang sudah tidak aktip ;
- 4) mengurus djalannja surat2 Dinas dan surat2-pos pada umumnja ;
- 5) mengurus pekerdjaan2 stensil ; dan
- 6) menjelijenggarakan pembuatan2 Surat2 Instruksi2, Keputusan2, Perintah2 dan sebagainya dari DIRTOP.

c. SETDIRTOP dipimpin oleh seorang Perwira Pertama/Menengah CTP sebagai Sekretaris (SESDIRTOP) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP atas pelaksanaan segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadibannja.

20. **Bagian Operasi Direktorat Topografi AD (BAG-OP).** — a. BAGOP adalah suatu **Unsur Staf DITTOP** jang bertugas kewadibian untuk menampung, merentjanakan dan menjelijenggarakan segala sesuatu **dalam bidang Operasi, Organisasi, Pendidikan dan Latihan.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) menganalisa sesuatu tugas Operasi Militer dan Non-Militer jang berhubungan dengan fungsi2 topografi ;
- 2) merentjanakan, mengajukan saran2 kepada DIRTOP, mempersiapkan serta menjelijenggarakan

Operasi Militer dan Non-Militer jang berhubungan dengan fungsi2 topografi ;

- 3) mempeladjar dan memperhatikan pertumbuhan organisasi DITTOP dalam rangka usaha meninggikan kemampuan kerdja personil ; dan
- 4) merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan pendidikan dan latihan dalam rangka usaha meninggikan nilai dan mutu hasil karya personil DITTOP.

c. BAGOP dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Bagian, (KABAGOP), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu dalam tugas kewadjabannja.

21. Bagian Personalia Direktorat Topografi AD (BAGPERS). — a. BAGPERS adalah suatu Unsur Staf DITTOP jang menjelenggarakan fungsi2 utama dalam bidang Personalia dan kesedjahteraan untuk menjusun, mengatur serta mengawasi penjelenggaraannja.

b. Tugas2 dan kewadjabannja meliputi :

- 1) merentjanakan serta mempersiapkan pelaksanaan penambahan, penggantian dan penjaluran pengunaan personil Militer maupun Sipil, untuk mentjapai daja-guna kerdja jang se-baik2nja ;
- 2) merentjanakan dan mempersiapkan penjaluran djabatan dan kepangkatan bagi personil Militer maupun Sipil, menurut keahlian masing2 ;
- 3) mempersiapkan dan menjelenggarakan tentang kesedjahteraan bagi personil DITTOP Militer maupun Sipil, guna memelihara/mempertahankan moril se-baik2nja menurut tata-tjara jang berlaku ; dan
- 4) mengkoordinasikan/mengawasi dan mengadjukan saran2 mengenai bidang personil dan kesedjahteraan.

c. BAGPERS dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Bagian (KABAGPERS), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu dalam bidang tugas kewadjabannja.

22. Bagian Materiil Direktorat Topografi AD (BAGMAT). — a. BAGMAT adalah suatu Unsur Staf DITTOP jang menjelenggarakan fungsi **pembinaan persediaan, perentjanaan penjaluran cq. pembagian serta penghapusan dari-pada alat2/bahan2 Chusus/Umum** jang diperlukan DITTOP guna pelaksanaan tugas pokoknja.

b. Tugas kewadjabannja meliputi :

- 1) mengajukan saran2 dan usul2 mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidangnja guna penentuan kebidjaksanaan umum DIRTOP ;
- 2) merentjanakan pengusahaan Alat2/Bahan2 jang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pokok DITTOP ;
- 3) mengatur pelaksanaan penjaluran persediaan serta penghapusan dari tiap2 matjam Alat2/Bahan2 jang dipergunakan/tidak dipergunakan oleh DITTOP ;
- 4) menjusun dan menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang administrasi materiil mengenai :
 - a) perhitungan persediaan Alat2/Bahan2 ;
 - b) administrasi persediaan guna bahan pengawasan atas persediaan ;
 - c) membuat laporan mengenai keadaan persediaan Alat2/Bahan2 ; dan
- 5) merentjanakan tata-tjara penjingkiran dan pengamanan terhadap Alat2/Bahan2 Chusus/Umum.

c. BAGMAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Bagian (KABAGMAT), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

23. Bagian Pembukuan & Anggaran Direktorat Topografi AD (BAGBUKRAN). — a. BAGBUKRAN adalah suatu Unsur Staf DITTOP jang menjelenggarakan fungsi khusus dalam bidang **Anggaran, Administrasi Keuangan dan Kas.**

b. Tugas kewadjabannja meliputi :

- 1) menjusun dan menjiapkan Anggaran Belandja serta melaksanakan kelandjutan penjelesaian dan sub-otorisasi segenap kegiatan dan akibat keuangannja ;
- 2) melaksanakan penentuan penjaluran Anggaran Belandja untuk Badan2 dalam lingkungan DIT-TOP ;
- 3) menjelenggarakan suatu administrasi (pembukuan, inventarisasi dll) tentang perkembangan ke-kajaan ;
- 4) menjelenggarakan / melaksanakan penjelesaian persoalan tagihan segala utang-piutang dan ganti kerugian ;
- 5) menentukan sesuatu tata-tjara "na-calculatie" sebagai "checking" terhadap rentjana perhitungan harga ;
- 6) mengumpulkan bahan2 laporan penggunaan biaja dari semua kegiatan2, menjusun neratja pada tiap achir tahun, membuat statistik serta analisa/penafsiran sebagai komplemen peneropongan/penelitian dalam pembinaan ;
- 7) membajar segala matjam pembelian ;
- 8) menerima segala matjam pembayaran ; dan
- 9) membuat tjatatan (Kas-registrasi) menurut tata-tjara jang berlaku dan laporan mengenai pertanggung-djawab lalu-lintas keuangan.

c. BAGBUKRAN dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Bagian (KABAGBUKRAN), jang bertanggung-djawab kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

24. Bagian Pengusahaan Direktorat Topografi AD (BAGUSAHA). — a. BAGUSAHA adalah suatu Unsur Staf DITTOP jang menjelenggarakan fungsi2 khusus dalam bidang Pengusahaan pada umumnja.

b. Tugas2 kewajibannja meliputi :

- 1) mengadakan hubungan dengan Instansi2 Militer dan Sipil (Pemerintah maupun Swasta) guna penjelenggaraan djasas dalam bidang pemotretan, pemetaan, pentjetakan, dll-nja ;
- 2) merentjanakan/mempersiapkan perhitungan biaya jang diperlukan guna penjelenggaraan pekerjaan-pekerdjaan pihak ketiga ;
- 3) mempersiapkan penjaluran pekerdjaan2 dari pihak ketiga kepada Badan2 dalam lingkungan DITTOP jang bersangkutan untuk dilaksanakan ; dan
- 4) mengadakan kerdja-sama jang se-baik2nja mengenai pekerdjaan pihak ketiga dengan Badan2 pelaksana dalam lingkungan DITTOP.

c. BAGUSAHA dipimpin oleh seorang Perwira Menehngah CTP sebagai Kepala Bagian (KABAGUSAHA), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewajibannja.

25. Bagian Pengadaan Direktorat Topografi AD (BAGADA). — a. BAGADA adalah suatu Unsur Staf DITTOP jang menjelenggarakan fungsi2 khusus dalam Pengendalian segala usaha dan kegiatan2 serta penjelenggaraan Pengadaan untuk kebutuhan2/keperluan2 DITTOP.

b. Tugas2 kewajibannja meliputi :

- 1) merentjanakan dan mengkoordinasikan segala kegiatan Pengadaan, dengan Badan2 dalam lingkungan DITTOP sesuai dengan kebutuhan ;
- 2) mengawasi dan bertanggung-djawab terhadap penyelesaian atjara Pengadaan menurut ketentuan2 waktu, mutu dan djumlah jang diminta ;
- 3) bertanggung-djawab akan hasil pembelian jang meliputi persjaratan mutu, djumlah tjukup dan waktu pemasukan jang tepat dalam rangka permintaan dengan harga se-rendah2nja ; dan

- 4) mengadakan kerdja-sama dengan Djawatan Pengendalian Harga dari Departemen Perdagangan guna dapat menjusun statistik harga dan Biro Deviezen guna dapat menjusun statistik sebagai Bahan Pengendalian Harga.

c. BAGADA dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Bagian (KABAGADA), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

26. **Depo Perbekalan & Perbengkelan Direktorat Topografi AD (DOBEKBENG).** — a. DOBEKBENG adalah suatu **Unsur Pelaksana Utama** dalam DITTOP jang mendapat tugas pokok untuk menjelenggarakan segi **Pelaksanaan** dari Pelaksana fungsi2 koordinasi dan **Pengawasan** semua kegiatan GUDANG2 dan Bengkel2 (Alat2/Pesawat2 Pemetaan, Mesin REPTAK dan Kaju) jang ada dibawah Pengawasannja.

b. Tugas2 kewadjabannja meliputi :

- 1) melaksanakan kegiatan sebagai koordinator dari Gudang2/Bengkel2 jang ada didalam pengawasannja ;
- 2) merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan serta pengendalian terhadap penerimaan, penjimpanan/penimbunan/perawatan segala Alat2/Bahan-bahan Khusus/Umum di Gudang2, jang berasal dari Pengadaan baik Dalam maupun Luar Negeri ;
- 3) merentjanakan dan mengatur pengendalian terhadap usaha dan kegiatan mengenai penundjukan (alokasi), pembagian/penjaluran Alat2/Bahan-bahan Khusus/Umum berdasarkan Perintah Logistik cq. Perintah Pengeluaran DIRTOP ;
- 4) mengusahakan suatu Kartu bajangan (stockscard) dari pada semua Kartu2 Gudang guna dapat memberikan suatu ichtisar atau laporan mengenai keadaan persediaan Alat2/Bahan2 jang ada di Gudang ;

- 5) melakukan kegiatan pemeriksaan routine atas Gudang², mengenai jumlah Barang², tjara penimbunan, tjara pembagian/penjaluran dan segala sesuatu jang dipandang perlu ;
- 6) mengkoordinasikan dan mengawasi penjelenggaraan usaha², pekerdjaan² dan kegiatan² dilapangan perbengkelan, pertjobaan², pengudjian² dan perbaikan Alat²/Bahan² Khusus ;
- 7) menjelenggarakan Pengawasan setjara Teknis terhadap pelaksanaan usaha²/kegiatan² perbekalan/pemeliharaan dan perbengkelan menurut tata-tjara jang berlaku ;
- 8) mengajukan saran²/laporan² mengenai kemungkinan penghapusan Alat²/Bahan² jang tak mungkin dipergunakan lagi ; dan
- 9) merentjanakan dan mengatur pengendalian pelaksanaan tata-tjara penjingkiran dan pengamanan Alat²/Bahan² Khusus/Umum.

c. DOBEKBENG dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Depo (KADOBEKBENG), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP atas kesempurnaan pelaksanaan segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

27. Detasemen Markas Direktorat Topografi AD (DENMA DITTOP). — a. DENMA DITTOP adalah Badan Pelajanan Staf dalam DITTOP jang menjelenggarakan tugas² dalam bidang Urusan Dalam & Perawatan.

b. Tugas DENMA DITTOP meliputi lingkungan Staf DITTOP, antara lain :

- 1) mengatur dan mengurus soal² pendjagaan, keamanan, tata-tertib didalam dan disekitar Kantor DITTOP ;
- 2) mengatur dan mengurus perawatan gedung² dan Kantor² DITTOP serta perumahan personil ;
- 3) mengatur pemeliharaan/perawatan dan penggunaan kendaraan ;
- 4) mengatur dan memelihara alat² dan barang² inventaris ;

- 5) mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan latihan2 pasukan, pendidikan djasmani, perawatan rohani, kesehatan dan kesedjahteraan personil ;
- 6) mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokol untuk DITTOP ;
- 7) membuat daftar dan menjelenggarakan pembajaran gadji, pengeluaran routine ;
- 8) mengkoordinasikan latihan2 kemahiran guna keamanan maupun latihan2/militer jang diperlukan ; dan
- 9) mengatur dan melaksanakan penjingkiran alat2/ bahan2 utama sesuai dengan rentjana jang telah ditetapkan.

c. DENMA DITTOP dipimpin oleh seorang Perwira Pertama/Menengah AD sebagai Komandan (DANDENMA DITTOP), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP atas pelaksanaan segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas dan kewadajibannya.

28. Dinas Penelitian & Pengembangan Direktorat Topografi AD (LITBANG). — a. LITBANG adalah suatu **Unsur Pelaksana Pusat** jang menjelenggarakan **fungsi2 penelitian dan pengembangan** dari seluruh Unsur Pelaksana Utama DITTOP.

b. Tugas kewadajibannya meliputi :

- 1) mengkoordinasikan/mengawasi penjelenggaraan, penelitian dan pengembangan (research dan development) dalam bidang2 geodesi, pemetaan, geografi, photogrametri dan reproduksi & pertjetakan ;
- 2) mengajukan saran2/melaporkan hasil2 penelitian dan pengembangannya kepada DIRTOP.
- 3) mengusahakan tukar-menukar bahan2/hasil2 penjelidikan dalam bidang2 geodesi, photogrametri, pemetaan, pemotretan, geografi dan reproduksi & pertjetakan dengan Instansi2 lain, atas petunjuk-petunjuk DIRTOP ;

- 4) merentjanakan kerdjasama dengan Instansi2 lain, didalam maupun diluar lingkungan AD, didalam/ diluar Negeri, untuk mengadakan penelitian bersama dalam bidang2 geodesi, pemetaan, pemotretan, geografi dan reproduksi & pertjetakan atas dasar petundjuk2 DIRTOP ;
- 5) mengkoordinasikan / menjampaikan laporan2, pembuatan2 statistik kepada DIRTOP ; dan
- 6) menjelenggarakan kegiatan dalam bidang perpustakaan bagi kepentingan pelaksanaan fungsi2 topografi.

c. LITBANG dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Dinas (KALITBANG), jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas2 kewadibannja.

29. Dinas Geodesi Direktorat Topografi AD (GESI). —

a. GESI adalah suatu **Unsur Pelaksana** jang bersifat khusus dalam DITTOP, jang bertugas kewadibian menjelenggarakan fungsi2 topografi **dalam bidang geodesi**.

b. GESI dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP, sebagai Kepala Dinas (KAGESI), jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai berikut :

1) sebagai Pelaksana Utama DITTOP :

Dalam kedudukan ini, ia mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menentukan kebijaksanaan pimpinan dan bimbingan dalam bidang penjelenggaraan tugas geodesi dalam fungsi topografi, berdasarkan kebidjaksanaan DIRTOP dan mendapat tugas kewadibian sebagai berikut :

- a) meninjau masalah2 topografi dalam bidang geodesi dan mengajukan saran2, usul2 serta pertimbangan2 dilapangan fungsi tersebut kepada DIRTOP ;
- b) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap Badan2 dan Pedjabat2 dilingkungan Dinas Geodesi dan menjelenggarakan fungsi geodesi pada umumnja ; dan

c) membina unsur2 geodesi jang berada didaerah dan Kesatuan2.

2) sebagai Kepala Dinas Geodesi :

Adalah seorang Pedjabat Utama dalam lingkungan DITTOP jang mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :

- a) menetapkan kebidjaksanaan2, merentjanakan, mengawasi penjelenggaraan jang bersifat khusus geodesi ; dan
- b) menjelenggarakan fungsi geodesi terhadap soal2 pembuatan rangka peta.

3) sebagai Komandan terhadap Dinas Geodesi :

Dalam kedudukan ini, ia mendapat tugas kewadajiban untuk :

- a) mengendalikan saluran Dinas Geodesi sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan-pekerdjaan dalam Dinas Geodesi tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
- b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam Dinas Geodesi ;
- c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus Dinas Geodesi ;
- d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangan2nja, terhadap personil dalam Dinas Geodesi, baik setjara perorangan maupun setjara keseluruhannja dalam menjalankan tugas kewadjabannja masing2 ; dan
- e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan, logistik dan administratif untuk Dinas Geodesi serta personilnja.

c. KAGESI bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

30. Dinas Fotogrametri Direktorat Topografi AD (FOTRI). — a. FOTRI adalah suatu **Unsur Pelaksana** jang bersifat khusus dalam DITTOP, jang bertugas kewadajiban menjelenggarakan fungsi **topografi dalam bidang pemetaan setjara fotogrametris**.

b. FOTRI dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Dinas (KAFOTRI), jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai berikut :

1) sebagai **Pelaksana Utama DITTOP** :

Dalam kedudukan ini, ia mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menentukan kebijaksanaan pimpinan dan bimbingan dalam bidang penjelenggaraan pemetaan setjara fotogrametris dalam fungsi topografi berdasarkan kebijaksanaan DIRTOP dan mendapat tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- a) meninjau dan mengajukan saran2 kepada DIRTOP ;
- b) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap Badan2 dan Pedjabat2 dilingkungan Dinas Fotogrametri dan menjelenggarakan fungsi fotogrametri pada umumnja ; dan
- c) membina unsur2 fotogrametri jang berada di daerah dan di Kesatuan2.

2) sebagai **Kepala Dinas Fotogrametri** :

Adalah seorang Pedjabat Utama dalam lingkungan DITTOP jang mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :

- a) menetapkan kebidaksanaan, merentjanakan, mengawasi penjelenggaraan jang bersifat khusus fotogrametri ;
- b) menjelenggarakan fungsi fotogrametri dalam soal2 pembuatan peta induk topografi ; dan
- c) tugas kewajibannja meliputi :
 - (1) mengkoordinasikan kegiatan2 dalam bidang pemotretan (udara maupun terestris), penjusunan peta foto dll ; serta pe-

njimpanan/pemeliharaan arsip potret2/
dokumen2 ;

- (2) membuat dokumentasi/potret2 udara, re-produksi dan lain2 jang berhubungan dengan pemotretan ;
- (3) melajani segala permintaan potret2 udara jang telah memenuhi sjarat2/ketentuan-ketentuan jang berlaku ; dan
- (4) merentjanakan pengamanan/penjingkiran potret2 dan dokumen2 lain.

3) sebagai Komandan terhadap Dinas Fotogrametri :
Jang dalam kedudukan ini mendapat tugas kewad-
jiban untuk :

- a) mengendalikan seluruh Dinas Fotogrametri sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan peker-
djaan2 dalam Dinas Fotogrametri tidak menjimpang dari tugas pokok ;
- b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam Dinas Fotogrametri ;
- c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus Dinas Fotogrametri ;
- d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannya terhadap personil dalam Dinas Fotogrametri, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhannya dalam mendjalankan tugas kewadjabannya masing2 ; dan
- e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran fotogrametri serta kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk Dinas Fotogrametri serta personilnya.

c. KAFOTRI bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP tentang segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas2 kewadjabannya.

31. Dinas Geografi Direktorat Topografi AD (GEFI).
— a. GEFI adalah suatu Unsur Pelaksana jang bersifat chu-

sus dalam DITTOP jang bertugas kewadajiban menjelenggarakan fungsi topografi dalam bidang geografi.

b. GEFI dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Dinas (KAGEFI), jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai berikut :

1) **sebagai Pelaksana Utama DITTOP :**

Dalam kedudukan ini, ia mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menentukan kebijaksanaan pimpinan dan bimbingan dalam bidang penjelenggaraan tugas kewadajiban sebagai berikut :

- a) meninjau dan menelaah masalah2 topografi dalam bidang geografi dan mengajukan saran-saran, usul2 serta pertimbangan2 dilampirkan kepada DIRTOP ;
- b) mengadakan Pengawasan Staf terhadap Badan-Badan dan Pedjabat2 dilingkungan DINAS GEOGRAFI dan menjelenggarakan fungsi geografi pada umumnya ; dan
- c) membina unsur2 Geografi jang berada didaerah dan kesatuan2nja.

2) **sebagai Kepala Dinas Geografi :**

Adalah seorang Pedjabat Utama dalam lingkungan DITTOP jang mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :

- a) menetapkan kebidjaksanaan2, merentjankan, mengawasi penjelenggaraan jang bersifat khusus geografi ; dan
- b) menjelenggarakan fungsi geografi dalam soal2 penusunan peta ichtisar, peta istimewa, laporan-laporan geografi umum, militer dan penjelidikan medan (terrein intelligence).

3) **sebagai Komandan terhadap Dinas Geografi :**

Dalam kedudukan ini, ia mendapat tugas kewadajiban untuk :

- a) mengendalikan seluruh Dinas Geografi, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdja-

- an-pekerdjaan dalam Dinas Geografi tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
- b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam Dinas Geografi ;
 - c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus Dinas Geografi ;
 - d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pembembangannja terhadap personil dalam Dinas Geografi, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam mendjalankan tugas kewadjabannja masing2 ; dan
 - e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk Dinas Geografi serta personilnja.

c. KAGEFI bertanggung-djawab langsung kepada DIR-TOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

32. Dinas Reproduksi & Pertjetakan Direktorat Topografi AD (REPTAK). — a. REPTAK adalah suatu **Unsur Pelaksana** jang bersifat khusus dalam DITTOP jang bertugas kewadjaban untuk menjelenggarakan fungsi topografi dalam bidang Reproduksi & Pertjetakan.

b. REPTAK dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Kepala Dinas (KAREPTAK), jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai berikut :

1) sebagai Pelaksana Utama DITTOP :

Dalam kedudukan ini, ia mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menentukan kebijaksanaan tugas pimpinan dan bimbingan dalam bidang penjelenggaraan tugas Reproduksi & Pertjetakan berdasarkan kebijaksanaan DIRTOP dan mendapat tugas kewadjaban sebagai berikut :

- a) menindjau dan menelaah masaalah2 topografi dalam bidang Reproduksi & Pertjetakan dan mengajukan saran2, usul2 serta pertimbangan-

an-pertimbangan dilapangan fungsi tersebut kepada DIRTOP ;

- b) mengadakan Pengawasan Staf terhadap Badan-Badan dan Pedjabat2 dilingkungan REPTAK dan menjelenggarakan fungsi Reproduksi & Pertjetakan pada umumnja ; dan
- c) membina unsur2 Reproduksi & Pertjetakan jang berada didaerah dan Kesatuan2.

2) sebagai Kepala Dinas Reproduksi & Pertjetakan DITTOP :

Adalah seorang Pedjabat Utama dalam lingkungan DITTOP jang mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :

- a) menetapkan kebidjaksanaan2, merentjanakan, mengawasi penjelenggaraan jang bersifat khusus Reproduksi & Pertjetakan ; dan
- b) menjelenggarakan fungsi Reproduksi & Pertjetakan dalam soal2 memperlipat-gandakan peta2 dan laporan2.

3) sebagai Komandan terhadap Dinas Reproduksi & Pertjetakan DITTOP :

Dalam kedudukan ini, ia mendapat tugas-kewadajiban untuk :

- a) mengendalikan seluruh REPTAK, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam REPTAK tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
- b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam REPTAK ;
- c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus REPTAK ;
- d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap personil dalam REPTAK, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam mendjalankan tugas kewadjabannja masing2 ; dan

- e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelanjutan perawatan logistik dan administratif untuk REPTAK serta personilnja.

c. KAREPTAK bertanggung-djawab langsung kepada DIRTOP mengenai segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja.

33. Pusat Pendidikan Topografi AD (PUSDIKTOP).

a. PUSDIKTOP adalah Badan Pelaksana Pendidikan & Latihan jang bertugas kewadjaban menjelenggarakan serta mengkoordinasikan Pendidikan & Latihan khusus dalam rangka bidang Karier topografi, dibawah penilikan dan pengawasan DANPLAT (KOPLAT).

b. PUSDIKTOP dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CTP sebagai Komandan (DANPUSDIKTOP), jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai berikut :

1) sebagai Pelaksana Utama DITTOP :

Dalam kedudukan ini, ia mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menentukan kebidaksanaan pimpinan dan bimbingan dalam bidang penjelenggaraan Pendidikan & Latihan berdasarkan kebidaksanaan DIRTOP dengan tugas kewadjaban sebagai berikut :

- a) merentjanakan atjara² peladjaran berdasarkan ketentuan² dari DIRTOP dan dari DANPLAT ;
- b) menjelenggarakan pendidikan keahlian/kedjuruan/berdjendjang untuk mengisi kebutuhan personil DITTOP dan Badan² Pelaksana Utamanja ; dan
- c) menjelenggarakan penelitian & pengembangan untuk keperluan DITTOP dalam rangka penjempurnaan Pendidikan & Latihan keahlian/kedjuruan personil seluruh DITTOP dalam pembinaan fungsi² chususnja.

2) sebagai Kepala Pendidikan & Latihan :

Ia adalah seorang Pedjabat Utama dalam lingkungan DITTOP jang mendapat tugas-kewadjaban sebagai berikut :

- a) menjelenggarakan pendidikan karier maupun khusus Tjabang Topografi bagi personil Militer maupun Sipil ;
 - b) menjelenggarakan pembentukan personil golongan Tjalon Perwira Topografi, Tjalon Bintara Topografi, Tjalon Tamtama Topografi dan Tjalon Pegawai Sipil Teknik Khusus ;
 - c) membantu menjelenggarakan pendidikan Militer/Pegawai Sipil Teknik Khusus dibidang Topografi atas permintaan Instansi2 Militer/Sipil, jang pendidikannya tak dapat diselenggarakan oleh Kesatuan/Instansi jang bersangkutan ;
 - d) menjelenggarakan penelitian dan pengembangan guna keseimbangan Pendidikan & Latihan dalam bidang tugas pokok DITTOP ;
 - e) membantu DIRTOP dalam bimbingan teknis pendidikan untuk seluruh Badan2 dalam lingkungan DITTOP ; dan
 - f) menjelenggarakan fungsi topografi Militer dalam batas pelaksanaan tugas Pendidikan.
- 3) **sebagai Komandan terhadap Pusat Pendidikan Topografi AD :**

Dalam kedudukan ini, ia mempunyai/mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab Komando dan Pimpinan atas PUSDIKTOP sebagai Pelaksana Pendidikan & Latihan Tjabang Topografi jang mempunyai tanggung-djawab sebagai berikut :

- a) memimpin dan mengendalikan Komando PUSDIKTOP dalam segala kegiatan2nja untuk melaksanakan tugas-pokok cq. fungsi2 utama PUSDIKTOP ;
- b) dalam penjelenggaraan Pendidikan & Latihan berpedoman pada program, atjara dan rentjana pendidikan jang telah ditetapkan oleh DIRTOP dan oleh DANPLAT ;
- c) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin didalam lingkungan PUSDIKTOP ; dan
- d) memelihara moril dan kesedjahteraan personil PUSDIKTOP.

- c. DANPUSDIKTOP bertanggung-djawab kepada :
- 1) DIRTOP atas kesempurnaan segala sesuatu jang termasuk dalam bidang tugas kewadjabannja ; dan
 - 2) DANPLAT mengenai penjelenggaraan dan pelaksanaan Pendidikan dan Latihan.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

34. **Hubungan2.** — DIRTOP mendapat kekuasaan dari MEN/PANGAD untuk mengadakan hubungan2 langsung dengan Badan2 didalam dan diluar Angkatan Darat mengenai hal2 jang bersangkutan dengan pelaksanaan tugas2 pokok DITTOP.

BAB VII PENUTUP

35. **Lain2.** — Semua Penetapan, Instruksi2, Surat2 Keputusan dan Peraturan2 MEN/PANGAD (KASAD) jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas Direktorat Topografi Angkatan Darat, dianggap masih tetap berlaku, selama dan sekedar tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Penetapan (TAP) ini.

36. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

SOEHARTO

OTENTIKASI : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 170) Djakarta, 17 Februari 1966.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KOMANDO DISTRIK MILITER
 (KODIM)**

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Maksud	1	2
Dasar2	2	2
Pengertian2	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	3
Tugas Pokok	5	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	4
Wewenang	7	5
IV ORGANISASI		
Susunan Organisasi	8	5
Badan2 pada Eselon MAKODIM ...	9	6
Struktur Organisasi	10	8
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Distrik Militer (DANDIM)	11	9
Kepala Staf Komando Distrik Militer	12	9
Staf Komando Distrik Militer (Staf Koordinasi)	13	10
Staf Khusus Distrik Militer	14	16
Badan Pelajanan	15	17
Kelompok Penasehat	16	17
Badan2 Pelaksana	17	18
Sub Komando Distrik Militer	18	18
Komando Rayon Militer	19	19

B A B	Pasal	Halaman
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	20	25
VII PENUTUP		
Lain2	21	26
Saat berlakunja	22	26

BAB I UMUM

1. **Maksud.** — Penetapan (TAP) ini dikeluarkan dengan maksud untuk menentukan Dasar2 Organisasi dan Tugas Komando Distrik Militer (KODIM) guna dipakai sebagai pedoman dalam penjelenggaraan dan pertanggung-jawab tugas dengan se-baik2nja.

2. **Dasar2.** — Penetapan tentang Organisasi dan Tugas KODIM ini disusun berdasarkan atas :

a. **Penetapan2 MEN/PANGAD (KASAD), masing2 nomor :**

- 1) TAP 10-170 tanggal 1 Agustus 1960, tentang Organisasi dan Tugas Komando Distrik Militer (KODIM) jang lama ;
- 2) TAP 10-55 tanggal 25 Djanuari 1964, tentang Organisasi dan Tugas Komando Daerah Militer (KODAM).

b. **Surat2 Keputusan MEN/PANGAD, masing2 nomor :**

- 1) KEP-1436/12/1964 tanggal 12 Desember 1964, tentang ketetapan adanja suatu Badan lain dida-

PENETAPAN ini mentjabut dan menggantikan PENETAPAN MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP 10 — 170 tanggal 1 Agustus 1960, tentang Organisasi dan Tugas Komando Distrik Militer (KODIM).

lam KODIM jang berfungsi sebagai Pembantu dari DANDIM dengan diberi nama Sub Komando Distrik Militer (SUB-KODIM) ;

- 2) KEP-1391/12/1965 tanggal 4 Desember 1965, tentang diadakannya Orgaan Komando Rayon Militer (KORAMIL) didalam Organisasi KODIM ;
- 3) KEP-424/4/1965 tanggal 22 April 1965, tentang pengesahan berlakunya Doktrin „TRI UBAYA ÇAKTI” sebagai Doktrin dasar TNI-AD.

3. **Pengertian**2. — a. Komando Distrik Militer (disingkat KODIM), adalah suatu Organisasi Komando Teritorial (KOTER), dan merupakan Organisasi pokok serta Pelaksana dari KODAM mengenai pembinaan dan pengendalian Wilayah serta pertahanan rakjat.

b. Daerah kekuasaan dan tanggung-djawab suatu KODIM meliputi suatu Kabupaten (Daerah Tingkat-II) atau lebih.

c. Khusus untuk daerah Daerah Khusus Istimewa (DCI) Djakarta Raya (Ibu Kota Republik Indonesia) atau KODAM-V/DJAJA dapat diadakan penjimpangan dari apa jang ditentukan dalam BAB I Pasal 3 ajat b diatas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — KODIM sebagai pelaksana dari KODAM mengenai pembinaan dan pengendalian Wilayah serta pertahanan rakjat, berada langsung dibawah dan bertanggung--djawab kepada :

- a. Panglima Daerah Militer (PANGDAM), atau
- b. Komandan Resor Militer (DANREM), djika diadakan Komando Resor Militer (KOREM) jang meliputi daerahnja.

5. **Tugas Pokok.** — KODIM mendapat tugas pokok sebagai berikut :

Dalam rangka keamanan/pertahanan nasional, dan berdasarkan kebidjaksanaan serta rentjana2 pokok KODAM (cq. KOREM), maka KODIM menjelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Wilayah serta pertahanan rakjat, guna mentjiptakan dan memelihara suatu keadaan jang merupakan dukungan kuat bagi kegiatan2 perang kita, dan jang sebaliknja merupakan rintangan bagi kegiatan perang musuh, demi untuk kelantaran dan kesempurnaan tujuan-tudjuan perang kita.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokoknja, maka KODIM menjelenggarakan fungsi2 Utama sebagai berikut :

a. **Teritorial :** meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai perentjanaan, persiapan dan pelaksanaan pembinaan serta pengendalian Wilayah, jang berarti penjurusan dan pengerahan setjara teratur dan bertudjuan dengan segala sumber potensi wilayah untuk melantjarkan dan menjempurnakan tindakan2 pertempuran2 kita, sesuai dengan kebidjaksanaan dan rentjana2 pokok PANGDAM (cq. DANREM).

b. **Pertahanan Rakjat :** segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan jang meliputi perentjanaan, persiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pertahanan rakjat, jang berarti penjurusan, pengerahan serta Pimpinan dari segala kekuatan dan akal rakjat untuk mengadakan segala matjam perlawanan2 jang teratur terhadap musuh, guna membantu melantjarkan serta menjempurnakan tindakan2 pertempuran2 kita, sesuai dengan kebidjaksanaan dan rentjana2 pokok PANGDAM (cq. DANREM).

c. **Kekuasaan Militer :** meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai pengendalian penjelenggaraan kekuasaan terhadap alat2 perlengkapan kuasa sipil dalam rangka pemeliharaan ketenteraman, ketertiban dan keamanan

umum sesuai dengan ketentuan² dalam Undang², ketentuan² lainnja dari Pusat dan ketentuan² PANGDAM.

d. **Pertempuran** : segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan jang meliputi perentjanaan, persiapan dan pelaksanaan pertempuran-pertempuran dengan mempergunakan organisasi² pertahanan rakjat dan satuan² tempur jang dibawah perintahnja atau diperbantukan kepadanja, sesuai dengan kebijaksanaan dan rentjana² pokok PANGDAM (cq. DANREM).

e. **Kekarya/Indoktrinasi MANIPOL/USDEK** : meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai pembinaan politis ideologis/mental dalam rangka penjusunan ketahanan politik/ideologis, sosial-ekonomis dan militer.

f. **Perkembangan** : segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan jang meliputi penelitian dan pengolahan bahan² serta pengadjuannya pada PANGDAM (cq. DANREM) sebagai usul, saran atau bahan keterangan, didalam rangka perkembangan dan penjempurnaan doktrin, organisasi serta tata-tjara mengenai bidang pembinaan dan pengendalian Wilayah serta pertahanan rakjat.

7. **Wewenang.** — a. Karena KODIM adalah suatu Komando Teritorial, maka Komandan Distrik Militer (DAN-DIM) mempunjai wewenang Komando Teritorial.

b. Didalam wewenang Komando Teritorial tersebut, tertjakup wewenang „Komando Pertempuran” jang berlaku terhadap satuan² dari organisasi pertahanan rakjat dan satuan² tempur jang dibawah-perintahnja atau jang diperbantukan kepadanja.

c. Batas² wewenang serta pendelegasian wewenang lainnja pada DANDIM, ditentukan oleh PANGDAM sesuai dengan keadaan dan kebutuhan.

BAB IV ORGANISASI

8. **Susunan Organisasi.** — KODIM terdiri atas dua Eselon, jaitu :

- a. Markas Komando Distrik Militer (MAKODIM).
- b. Komando Rayon Militer (KORAMIL).

Antara MAKODIM dan KORAMIL dapat dibentuk suatu eselon-antara yang bernama/disebut SUB KOMANDO DISTRIK MILITER (SUB-KODIM) menurut kebutuhan.

Pendjelasan :

- 1) Bahwa tidak mutlak daerah kekuasaan suatu KODIM meliputi suatu Kabupaten (DATI-II). Ini berarti, bahwa daerah kekuasaan suatu KODIM dapat meliputi lebih dari satu Kabupaten ;
- 2) Karena daerah yang dibina oleh KODIM sering meliputi daerah yang sangat luas dan vital dju- ga karena sulitnja atau tidak memungkinkan Komando/Pimpinan dari DANDIM, terutama apabila jarak antara tempat MAKODIM dengan Ibu Kota Kabupaten yang lain adalah begitu jauh atau sukar untuk dihubungi disebabkan karena fasilitas komunikasi yang kurang sempurna, maka perlu diadakan Sub Komando Distrik Militer (SUB-KODIM) ;
- 3) Penentuan diadakannya SUB-KODIM hanya dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD, serta daerah kekuasaannya meliputi KORAMIL atau Ketjamatan (DATI-III).

9. Badan2 pada Eselon MAKODIM. — a. Badan yang berbentuk Staf ialah **Staf Komando Distrik Militer (SKODIM)**, yang terdiri atas :

- 1) **Unsur Pimpinan Staf :**
Kepala Staf Komando Distrik Militer (KASKODIM) .
- 2) **Unsur2 Staf Utama :**
 - a) Seksi - 1 (Penjelidikan) ;
 - b) Seksi - 2 (Operasi) ;
 - c) Seksi - 3 (Personil) ;

d) Seksi - 4 (Logistik) ;

e) Seksi - 5 (Teritorial).

3) Staf Khusus :

Staf Khusus Distrik Militer (SUSDIM) adalah suatu perkelompokan Staf yang terdiri dari :

a) Perwira² penghubung untuk Satuan² dari Organisasi Pertahanan Rakjat (Gerilja/partisan) dan Satuan² Tempur jang B/P pada KODIM ;

b) Perwira² sebagai Kepala/Komandan dari Badan-Badan/Kesatuan² dari Lembaga²/Tjambang tingkat KODAM jang diperbantukan kepada KODIM.

4) Badan Pelajanan Staf :

Peleton Markas Staf Komando Distrik Militer (TONMA-SKODIM).

b. Badan² pada Eselon diluar MAKODIM :

1) Kelompok Penasehat (POKHAT) ;

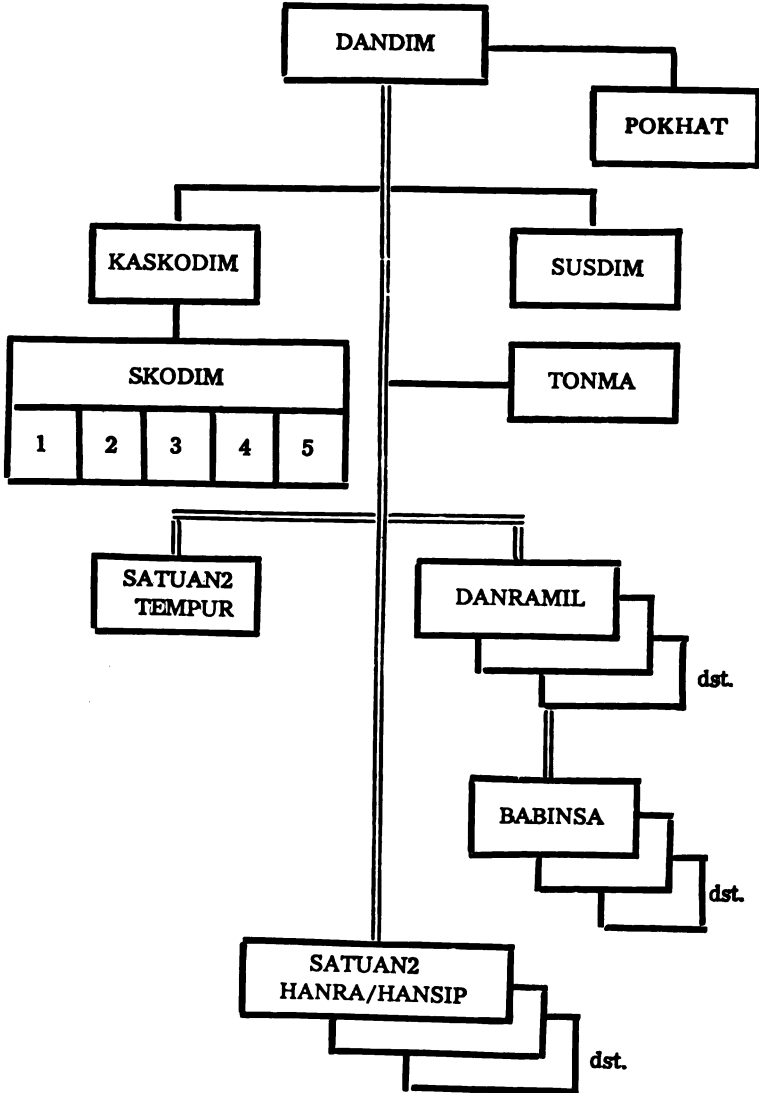
2) Satuan² Tempur jang diperbantukan (B/P) pada KODIM ;

3) Komando Rayon Militer (KORAMIL).

c. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :

DAF dari KODIM ditentukan menurut kebutuhan dengan suatu Surat Keputusan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

10. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi dari KODIM ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

11. **Komandan Distrik Militer (DANDIM).** — a. DANDIM adalah seorang Perwira Menengah AD jang memimpin KODIM dan bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugas pokok KODIM dengan se-baik2nja dan berhasil-guna jang se-besar2nja.

b. DANDIM mendapat tugas kewadajiban sbb :

- 1) membina, memimpin dan mengendalikan seluruh komandonja agar segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan diarahkan untuk mentjapai tudjuan tugas pokok KODIM dengan se-baik2nja ;
- 2) memelihara dan mengawasi agar segala kegiatan dilakukan se-lantjar2nja dan se-efektif2nja ;
- 3) memelihara dan mempertinggi moril, disiplin dan tata-tertib dari komandonja untuk menanam ke-insjafan dan rasa tanggung-djawab guna mendjamin pelaksanaan tugas jang se-baik2nja ;
- 4) memperhatikan kesedjahteraan dan kepentingan2 lainnja dari para anggautanja ;
- 5) bertanggung-djawab atas keamanan dan tata-tertib dari semua Badan2, Instalasi2 dll dari KODAM atau DEPAD jang ditempatkan dilingkungan daerah kekuasaannja.

c. DANDIM dalam melaksanakan tugas kewadibannja bertanggung-djawab kepada PANGDAM, atau kepada DANREM djika terdapat eselon KOREM diatas KODIM-nja.

12. **Kepala Staf Komando Distrik Militer (KASKODIM).** — a. KASKODIM adalah seorang Perwira Pertama/ Menengah AD jang mendjadi Pembantu dan Penasehat dari DANDIM dalam penjelenggaraan tugas kewadibannja.

b. KASKODIM mendapat tugas kewadajiban sbb :

- 1) memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala kegiatan2 dari Staf ;

- 2) menentukan dan mengatur tata-tjara kerdja Staf didalam melaksanakan kebidjaksanaan dan rentjana-rentjana DANDIM ;
- 3) mengawasi dan menuntun kegiatan2 tiap Pendjabat Staf, dan mengadakan penelitian serta penilaian periodik mengenai moril dan tingkat2 kemampuan para Pendjabat tsb ;
- 4) memimpin penelitian2 dan pengolahan2 dalam rangka perkembangan dan penjempurnaan organisasi serta tata-tjara penjelenggaraan tugas2 KODIM ;
- 5) mengatur hubungan dan kerdjasama antara KODIM dan Instansi2 dan/atau Badan2 lainnja diluar SKODIM ;
- 6) mewakili DANDIM, apabila DANDIM berhalangan menjalankan tugas kewajibannja.

c. KASKODIM bertanggung-djawab kepada DANDIM atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

13. Staf Komando Distrik Militer (Staf Koordinasi). —
 a. Seksi2 (1 s/d 5) dalam SKODIM merupakan satu2nja **Badan Staf** (Staf Koordinasi) jang membantu DANDIM dalam melaksanakan tugas2 kewajibannja.

b. Tugas Pokok :

Tugas Pokok SKODIM adalah membantu DANDIM didalam mewujudkan fungsi2 Komandonja untuk mengendalikan KODIM-nja sesuai dengan kebidjaksanaan umum PANGDAM.

c. Fungsi2 Utama :

Seksi2 SKODIM mempunyai fungsi2 utama sebagai berikut :

- 1) membantu DANDIM dengan pengolahan kebidjaksanaan, perentjanaan dan pengawasan Staf terhadap penjelenggaraan fungsi organik militer dalam KODIM ;
- 2) mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi2 utama KODIM dalam semua bidang pembina jang ditudjukan kedalam KODIM.

d. Susunan :

Untuk menjelenggarakan fungsi2 Organik Militer tersebut diatas, maka SKODIM disusun dalam lima Seksi sesuai dengan berkelompokan fungsi2 organik militer sebagai berikut :

- 1) Seksi - 1 SKODIM (SKODIM-1), pendidikan ;
- 2) Seksi - 2 SKODIM (SKODIM-2), operasi ;
- 3) Seksi - 3 SKODIM (SKODIM-3), personil ;
- 4) Seksi - 4 SKODIM (SKODIM-4), logistik ; dan
- 5) Seksi - 5 SKODIM (SKODIM-5), teritorial.

e. SKODIM - 1 :

- 1) Tugas2 SKODIM-1 meliputi bidang2 :

a) Keamanan :

- (1) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tindakan2 keamanan oleh Badan2/Organisasi2 untuk melindungi segala matjam keterangan2 tentang organisasi pembinaan daerah, organisasi pertahanan rakjat dan lain2nja jang dapat merugikan perlawanan kita ;
- (2) merentjanakan, mengawasi dan memimpin tindakan2 terhadap kakitangan2 musuh, dan anasir2 lainnja jang merugikan perlawanan kita ;
- (3) merentjanakan, mempersiapkan dan menjebarkan petundjuk2 keamanan kepada semua Badan2 dan Organisasi2 jang tersangkut dalam perlawanan ;
- (4) membantu menjelenggarakan pengamanan Satuan2 Tempur kita jang berada dalam daerah KODIM ;
- (5) merentjanakan kursus2/latihan2 keamanan, (koordinasi dengan SKODIM - 2).

b) Penjelidikan :

- (1) merentjanakan, mengkoordinasikan dan memimpin pengumpulan bahan2 pemberi-

taan teritorial jang meliputi soal2 politik, kulturil dan ekonomi ;

- (2) merentjanakan, mengkoordinasikan dan memimpin pengumpulan keterangan2 tentang musuh dan medan ;
- (3) mengolah keterangan2 tersebut dan menjebarkannja pada semua Badan/Organisasi dan Satuan2 jang berkepentingan ;
- (4) merentjanakan kursus2/latihan2 penjelidikan (koordinasi dengan SKODIM - 2).

c) Penerangan / Indoktrinasi MANIPOL / US-DEK :

- (1) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pemberian penerangan / indoktrinasi MANIPOL / US-DEK kepada masyarakat dalam rangka penanaman semangat perlawanan jang ulet, bulat dan bersatu ;
- (2) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pemberian penerangan-penerangan kepada masyarakat untuk melindunginja terhadap propaganda musuh ;
- (3) merentjanakan dan mengawasi penjeleggaraan penerangan2 kepada masyarakat untuk memperkokoh hubungan rakyat/militer (kerdjasama dengan SKODIM - 5).

- 2) SKODIM - 1 dipimpin oleh seorang Perwira Pertama AD sebagai Perwira SKODIM - 1 (PA-SI-1), jang bertanggung-djawab kepada DAN-DIM atas pelaksanaan tugasnja.

f. SKODIM - 2 :

- 1) Tugas2 SKODIM - 2 meliputi bidang2 :

a) Operasi :

- (1) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tindakan2 peru-

sakan, penghantjuran dan sabotase2 lainnja jang dilakukan oleh organisasi/satuan-satuan pertahanan rakjat untuk merintangji/mempersulit kegiatan2 musuh ;

- (2) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan satuan2 gerilja/partisan dan satuan2 tempur jang diperbantukan (B/P) pada KODIM untuk mengantjam, mengganggu dan mengatjau satuan2 musuh, dan menghantjurkan bagian demi bagian ;
- (3) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan satuan2 gerilja/partisan dan satuan2 tempur jang diperbantukan (B/P) pada KODIM untuk membantu kegiatan2 pertempuran dari satuan2 tempur (mobil, penggemar) kita.

b) Organisasi/Latihan :

- (1) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kursus2/latihan2 untuk mempertinggi kemampuan2 organisasi Pertahanan Rakjat dan Satuan2 lainnja ;
 - (2) merentjanakan dan memberikan petunjuk-petunjuk serta bantuan2 kepada Organisasi Perlindungan Masyarakat dan lain2 Badan untuk mempertinggi kemampuannya dalam menjelenggarakan tugas2nja ;
 - (3) meneliti dan menjempurnakan organisasi serta tata-tjara penjelenggaraan pembinaan daerah dan pertahanan rakjat serta penggunaan dan pengendaliannya dalam rangka pentjapaian hasil2 jang se-besar2nja.
- 2) SKODIM - 2 dipimpin oleh seorang Perwira Pertama AD sebagai Perwira SKODIM - 2 (PASI - 2), jang bertanggung-djawab kepada DANDIM atas pelaksanaan tugasnja.

g. SKODIM - 3 :

1) Tugas2 SKODIM - 3 meliputi bidang2 :

a) **Pembinaan personil :**

- (1) mengawasi pembinaan personil SKODIM dalam rangka bidang2 pola hidupnja ;
- (2) mengawasi pelaksanaan pemeliharaan kesedjahteraan, moril, disiplin dan tata-tertib dari personil SKODIM serta mempertingginja.

b) **Pengerahan tenaga manusia :**

- (1) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pengerahan tenaga rakjat untuk memenuhi kebutuhan tenaga manusia dalam rangka perlawanan jang luas ;
- (2) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pembagian dan penggunaan tenaga rakjat jang se-tepat2nja.

c) **Penjaluran personil/tenaga manusia :**

mengawasi pengurusan penjaluran bekas2 pe-djoang/wadajib bela umum.

d) **Hubungan masjarakat :**

merentjanakan dan menjelenggarakan kegiatan-kegiatan jang bersifat kerdja-sama rakjat / militer dalam rangka mempererat hubungan-hubungan (kerdja-sama dengan SKODIM - 1).

e) **Pemakaman :**

- (1) Dalam rangka menjelenggarakan pemakaman jang dilaksanakan oleh suatu Panitia, maka setjara fungsionil SKODIM-3 ditundjuk mendjadi Ketua Panitia ;
- (2) Panitia disusun sesuai dengan ketentuan PANGDAM oleh DANDIM.

2) SKODIM - 3 dipimpin oleh seorang Perwira Pertama AD sebagai Perwira SKODIM - 3 (PASI - 3), jang bertanggung-djawab kepada DANDIM atas pelaksanaan tugasnja.

h. SKODIM - 4 :**1) Tugas2 SKODIM - 4 meliputi bidang2 :****a) Pemeliharaan/perawatan :**

mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pemberian perbekalan pada personil & kantor SKODIM.

b) Perbekalan :

- (1) mengawasi pemeliharaan dan pengerahan sumber2 potensi daerah untuk mendjamin perbekalan bagi usaha2 perlawanan/pertempuran ;
- (2) merentjanakan kebutuhan, pengurusan dan pembagian penggunaan sumber2 daerah untuk memperbekali kebutuhan2 perlawanan jang luas ;
- (3) merentjanakan dan mengawasi organisasi dan tata-tjara penjelenggaraan perbekalan perlawanan tersebut ;
- (4) mengkoordinasikan dan mengawasi usaha-usaha untuk mempertinggi kemampuan daerah untuk memperbekali perlawanan-perlawanan jang ulet.

c) Evakuasi :

mengkoordinasikan dan mengawasi penjelenggaraan evakuasi2 (manusia dan materiil) untuk mengamankan sumber2 dsb-nja, dan untuk mengurangi/menghilangkan keadaan2 jang dapat mengganggu pelaksanaan perlawanan-perlawanan.

d) Angkutan :

mengkoordinasikan dan mengawasi pengorganisasian dan penggunaan alat2 pengangkutan untuk melantjarkan segala kegiatan2 penjelenggaraan pendukung perang wilayah jang sempurna.

- 2) SKODIM - 4 dipimpin oleh seorang Perwira Pertama AD sebagai Perwira SKODIM - 4 (PASI - 4), jang bertanggung-djawab kepada DANDIM atas pelaksanaan tugasnja.

i. SKODIM - 5 :

- 1) Tugas2 SKODIM - 5 meliputi bidang2 :
 - a) **Penguasaan keadaan bahaya / pelaksanaan kuasa keadaan bahaya :**
 - (1) mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan peraturan2 dan ketentuan2 dalam rangka penguasaan keadaan bahaya atau pelaksanaan kuasa keadaan bahaya ;
 - (2) merentjanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan ketertiban dan keamanan / ketenteraman umum.
 - b) **Bantuan militer :**
merentjanakan dan mengatur pengurusan dan mengawasi pelaksanaan pemberian bantuan militer pada alat kuasa sipil dalam melaksanakan tugas2nja, dalam hal keadaan biasa atau keadaan darurat-sipil.
- 2) SKODIM - 5 dipimpin oleh seorang Perwira Pertama AD sebagai Perwira SKODIM - 5 (PASI - 5), jang bertanggung-djawab kepada DANDIM atas pelaksanaan tugasnja.

14. Staf Khusus Distrik Militer (SUSDIM). — a. SUSDIM terdiri atas :

- 1) Perwira Penghubung untuk Satuan2 dari Organisasi Pertahanan Rakjat (gerilja/partisan), dan Satuan2 Tempur jang diperbantukan (B/P)-kan kepada KODIM, dan Badan2 lainnja jang dipandang perlu ;
- 2) Perwira2 dari Lembaga2/Tjabang2 tingkat KODAM jang diperbantukan kepada DANDIM, jang matjam dan djumlahnja ditetapkan oleh PANGDAM sesuai dengan keadaan dan kebutuhan.

b. Tugas para Perwira tersebut diatas ialah :

- 1) memberikan nasehat2/saran2 pada DANDIM tentang pelaksanaan tugas2 KODIM, ditinjau dari sudut bidang masing2 ;
- 2) memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas2 KODIM ;
- 3) mengumpulkan keterangan2 untuk DANDIM.

c. Masing2 Perwira tersebut diatas bertanggung-djawab kepada DANDIM atas pelaksanaan tugasnja.

d. Dalam pekerdjaan se-hari2 SUSDIM dikoordinasikan oleh KASKODIM.

15. **Badan Pelajanan.** — a. Badan Pelajanan ialah Peleton Markas Staf Komando Distrik Militer (TONMA-SKODIM).

b. **Tugas :**

Menjelenggarakan pelajanan jang meliputi ketata-usahaan, administrasi personil, pemeliharaan dan perawatan personil dan kantor, pembelaan SKODIM, dan pelajanan2 lainnja untuk mendjamin kelantjaraan pelaksanaan tugas2 SKODIM.

c. TONMA-SKODIM dipimpin oleh seorang Bintara Tinggi AD sebagai Komandan Peleton (DANTONMA-SKODIM), jang bertanggung-djawab kepada DANDIM atas pelaksanaan tugasnja.

16. **Kelompok Penasehat.** — a. Kelompok Penasehat (POKHAT) adalah Badan2 diluar Eselon MAKODIM, jang merupakan sebagai **Penasehat** DANDIM.

b. Kelompok Penasehat DANDIM (POKHAT DANDIM) terdiri atas :

- 1) Pantja Tunggal Daerah Tingkat - II ;
- 2) Kepala Markas Sektor HANSIP ;
- 3) Pendjabat2/Tokoh2 Masyarakat Terkemuka jang dianggap perlu.

Tjatatatan :

Untuk KODAM-V/DJAJA akan berlaku ketentuan2 tambahan sesuai dengan kenjataan, bahwa daerah

tanggung-djawabnja meliputi Ibu Kota Republik Indonesia (DCI DJAKARTA RAYA).

c. Tugas :

Memberikan pandangan, pertimbangan2 dan saran2 kepada DANDIM tentang keadaan, pembinaan dan penggunaan potensi wilayah/daerah serta organisasi Pertahanan dan Keamanan (HANKAM) setempat dalam rangka pelaksanaan tugas KODIM.

d. Masing2 anggota Kelompok Penasehat tersebut bertanggung-djawab kepada DANDIM.

17. Badan2 Pelaksana. — a. Badan2 Pelaksana terdiri atas :

- 1) Satuan2 Tempur jang diperbantukan (B/P)-kan kepada KODIM ;
- 2) Komando Rayon Militer (KORAMIL).

b. Satuan2 Tempur :

- 1) PANGDAM (cq. DANREM) dapat memperbantukan dan menempatkan dibawah perintah DANDIM, Satuan2 Tempur menurut keadaan dan kebutuhan ;

2) Tugas :

Melaksanakan pertempuran2 atas perintah DANDIM dalam rangka pelaksanaan tugas pokok KODIM.

18. Sub Komando Distrik Militer (SUB-KODIM). — a. Antara MAKODIM dan KORAMIL dapat dibentuk suatu Eselon-antara jang disebut/bernama Sub Komando Distrik Militer (SUB-KODIM).

b. Sesuai dengan keadaan dan menurut kebutuhan, maka SUB-KODIM tersebut dapat diadakan/dibentuk, dan penentuan pembentukannja dilakukan dengan suatu Surat Keputusan MEN/PANGAD.

c. Ketentuan2 tentang Organisasi dan Tugasnja (Prosedur-kerdja) akan ditentukan kemudian dengan suatu Pene-tapan MEN/PANGAD tersendiri. .

19. **Komando Rayon Militer (KORAMIL).** — Sebagai pedoman dalam penjelenggaraan dan pertanggung-djawab tugas, maka ditentukan Organisasi dan Tugas (Prosedur-Kerdja) dari KORAMIL sebagai berikut :

a. **Umum :**

1) **Pengertian :**

Komando Rayon Militer disingkat KORAMIL, adalah suatu Komando Teritorial AD jang meliputi suatu Daerah Tingkat-III jang dibebani tugas untuk melaksanakan pembinaan/penguasaan wilayah dan pertahanan rakjat dalam daerahnja, dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas pokok KODIM.

2) **Kedudukan :**

KORAMIL, sebagai Pembantu cq. Pelaksana Utama, organisatoris dan taktis dibawah DAN-DIM.

3) **Tugas Pokok :**

Melaksanakan pembinaan/penguasaan wilayah dan pertahanan rakjat dalam Daerah Tingkat-III/Ketjamatan jang meliputi kegiatan2 pembentukan dan penjusunan wilayah dengan isinja, sehingga mendjadi suatu kekuatan (potensi) pertahanan/perang jang dapat digerakkan dan dikerahkan setjara maximal dan penjelenggaraan pertahanan wilayah dalam rangka penjelenggaraan pertahanan Negara jang mendasarkan Pertahanan Rakjat Semesta.

b. **Fungsi-Fungsi :**

Untuk melaksanakan tugas pokoknja, maka KORAMIL menjelenggarakan fungsi2 sebagai berikut :

1) **Pengendalian Daerah :**

Segala kegiatan, usaha dan pekerjaan jang meliputi perentjanaan, pembentukan / penjusunan Daerah agar dapat didjadikan sumber2 perbekalan (logistik) dalam rangka pelaksanaan pertahanan wilayah serta memberikan ruang gerak

jang efektif bagi kelanjutan operasi² baik militer maupun non-militer, sesuai dengan kebijaksanaan dan rentjana pokok DANDIM.

2) **Pengendalian Massa/Pendapat Umum :**

Segala kegiatan, usaha dan pekerjaan jang meliputi pengawasan terhadap perkembangan aliran-aliran jang hidup dalam masyarakat serta pengerahan dan penjaluran² pendapat umum untuk dibawa ketudjuan jang berguna bagi penjenggaraan Pertahanan Negara jang mendasarkan Pertahanan Rakjat Semesta, sesuai dengan kebijaksanaan pokok DANDIM.

3) **Pertahanan Rakjat :**

Segala kegiatan, usaha dan pekerjaan jang meliputi perentjanaan, persiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pertahanan rakjat dan perlindungan masyarakat, jang berarti penjurusan, pengerahan dan Pimpinan dari Rakjat jang telah terlatih dan militan untuk melakukan perlawanan² jang teratur terhadap musuh serta penjenggaraan koordinasi dan petunjuk² dalam penjenggaraan perlindungan masyarakat untuk mengurangi korban sebagai akibat serangan musuh maupun bentjana alam, sesuai dengan kebijaksanaan dan rentjana pokok DANDIM.

4) **Operasi² :**

Segala kegiatan, usaha dan pekerjaan jang meliputi perentjanaan dan pelaksanaan operasi², baik operasi intelidjen, operasi teritorial maupun operasi tempur jang dilakukan oleh Unsur² Pasukan Militer maupun Satuan² Pertahanan Rakjat dalam rangka pertahanan dan pengamanan daerah, sesuai dengan perintah dan petunjuk² DANDIM.

c. **Organisasi :**

1) **Bentuk :**

KORAMIL adalah Eselon Komando Terendah didalam KODAM dan berada langsung dibawah KODIM.

2) Susunan Organisasi :

- a) Komandan Rayon Militer — disingkat DANRAMIL ;
- b) Bintara Urusan Massa/Wilajah — disingkat BAURJAH ;
- c) Bintara Urusan Pertahanan Rakjat — disingkat BAURHANRA ;
- d) Bintara Urusan Dalam — disingkat BAUD ;
- e) Bintara Pembina Desa — disingkat BABINSA.

d. Pembagian Tugas, Pertanggung-djawab dan Hubungan-Hubungan :

1) Komandan Rayon Militer (DANRAMIL) :

- a) DANRAMIL adalah Pembantu dan Pelaksana Utama DANDIM dalam koordinasi dan pengawasan atas pekerdjaan2 dalam KORAMIL jang berhubungan dengan pengendalian/pengurusan wilajah dan pertahanan rakjat di Daerah Tingkat-III/Ketjamatan.
- b) mempunjai kewadajiban2 tertentu jang meliputi tanggung-djawab mengenai kegiatan2 sbb :
 - (1) memimpin KORAMIL ;
 - (2) mendjamin hasil-guna dan keseimbangan jang baik dalam penjelenggaraan fungsi2 KORAMIL ;
 - (3) memelihara hukum serta tata-tertib, disiplin dan moril pasukan dan anggauta2nja dalam lingkungan KORAMIL ;
 - (4) memperhatikan dan mengawasi keutuhan bekerdja dari segenap personil KORAMIL dan selalu mengusahakan peninggian ketjakapan personil untuk melaksanakan tugas masing2 ;
 - (5) memperhatikan dan mengawasi perawatan logistik dan administrasi KORAMIL serta personalianja ;

- (6) memberikan perintah² dan petunjuk² kepada Bintara Pembina Desa (BABINSA) serta menelitinja ;
 - (7) menjelenggarakan hubungan dan kerdj-sama jang se-baik²nja dengan Pendjabat-Pendjabat, Pemuka² dan lapisan² masjarakat dalam Daerahnja, terutama mengenai pekerdjaan jang berhubungan dengan tugasnja ;
 - (8) membuat laporan² dan mengajukan saran-saran/usul² kepada DANDIM tentang pelaksanaan tugasnja ;
 - (9) bertanggung-djawab atas pelaksanaan tugasnja kepada DANDIM.
- 2) **Bintara Urusan Pertahanan Rakjat (BAURHANRA) :**
- a) Berdasarkan rentjana, petunjuk dan perintah DANRAMIL, menjelenggarakan kegiatan-kegiatan jang meliputi :
 - (1) menjiapkan rentjana² dan pelaksanaannya jang berhubungan dengan pertahanan rakjat, meliputi latihan², penjusunan dan pembinaan Satuan² Pertahanan Rakjat ;
 - (2) menjiapkan rentjana² Koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan² Pertahanan Sipil bidang Perlindungan Masjarakat dalam rangka Pertahanan Daerah serta memberikan petunjuk² tehnis jang diperlukan ;
 - (3) menjiapkan pelatih² militer untuk membantu Pertahanan Sipil dalam rangka latihan² pengetahuan kemiliteran dan penjelamatan umum ;
 - (4) menjiapkan rentjana operasi dalam rangka pengamanan daerah serta perbantuan terhadap gerakan operasi militer jang diadakan didaerahnja ;
 - (5) mengadakan pentjataan dan laporan setjara teratur tentang keadaan daerah (mi-

nus/surplus, semangat, sifat, istiadat rakjat/penduduk dsb) guna bahan perentjanaan pertahanan wilajah dalam rangka pertahanan Daerah ;

- (6) mewakili DANRAMIL, apabila DANRAMIL berhalangan.
 - b) Guna kelantjaran pelaksanaan tugasnja, menjelenggarakan hubungan dan kerdja-sama jang baik dengan BAUR dan Badan2 lainnja terutama mengenai pekerdjaan2 jang ada hubungan dengan tugasnja.
 - c) Membuat laporan tentang pelaksanaan tugasnja kepada DANRAMIL ;
 - d) Bertanggung-djawab atas tugas kewadjabanja kepada DANRAMIL.
- 3) **Bintara Urusan Massa/Wilajah (BAURJAH) :**
- a) Berdasarkan petundjuk dan perintah2 DANRAMIL, menjelenggarakan kegiatan jang meliputi :
 - (1) penjelenggaraan penerangan2/tjeramah2/propaganda2 keluar dan kedalam bersama-sama Djawatan Pemerintah lainnja ;
 - (2) pengawasan terhadap perkembangan daripada aliran2 jang hidup dalam masjarakat dan menjalurkannja kearah tudjuan jang berguna bagi Pertahanan Rakjat ;
 - (3) pengawasan terhadap kegiatan2 cq. perkembangan-perkembangan massa dilapangan politik, ekonomi dan sosial ;
 - (4) pembuatan laporan tiap2 peristiwa jang penting dalam tugas pertahanan dan Masjarakat ;
 - (5) pengawasan dan pengurusan soal2 pengungsi dan korban bentjana alam ;
 - (6) membuat petundjuk2 tentang hubungan masjarakat untuk pasukan2 jang bertugas didaerahnja.

- b) Guna kelantjaran pelaksanaan tugasnja, menjelenggarakan hubungan dan kerdjasama yang baik dengan BAUR dan Badan2 lainnja, terutama mengenai pekerdjaan2 jang ada hubungan dengan tugasnja ;
- c) Membuat laporan tentang pelaksanaan tugasnja kepada DANRAMIL ;
- d) Bertanggung-djawab atas tugas kewadajibannja kepada DANRAMIL.

4) Bintara Urusan Dalam (BAUD) :

- a) Berdasarkan petundjuk dan perintah2 DANRAMIL, menjelenggarakan kegiatan2 jang meliputi :
 - (1) pengurusan administrasi intern ;
 - (2) penjusunan journal KORAMIL (terutama jang mengenai potensi daerah) ;
 - (3) pemeliharaan pemberitaan KORAMIL ;
 - (4) pengurusan keperluan KORAMIL serta personilnja dalam lapangan intendans, peralatan, kesedjahteraan, keuangan, kesehatan dll-nja ;
 - (5) pengurusan akomodasi terhadap pasukan jang bertugas didaerahnja.
 - b) Guna kelantjaran pelaksanaan tugasnja, menjelenggarakan hubungan dan kerdja-sama yang baik dengan BAUR dan Badan2 lainnja, terutama mengenai pekerdjaan2 jang ada hubungan dengan tugasnja ;
 - c) Membuat laporan tentang pelaksanaan tugasnja kepada DANRAMIL ;
 - d) Bertanggung-djawab atas tugas kewadajibannja kepada DANRAMIL.
- 5) Bintara Pembina Desa (BABINSA) :**
- a) Berdasarkan petundjuk dan perintah2 DANRAMIL, menjelenggarakan kegiatan2 jang meliputi :

(1) Pembinaan Wilayah :

Aktif ikut serta dalam kegiatan pembangunan desa dalam arti pembangunan perumahan, pertanian, kesedjahteraan dll-nja ;

(2) Pembinaan HANRA/HANSIP :

Memimpin HANRA dengan aktif dan mengkoordinasikan kegiatan2 HANRA dengan HANSIP.

- b) Daerah kekuasaan BABINSA meliputi satu atau lebih Desa jang akan ditentukan oleh DANDIM.
- c) Guna kelanjutan pelaksanaan tugasnja, menjelenggarakan hubungan2 dan kerdjasama jang baik dengan Badan2 lainnja dalam tingkat Desa jang termasuk wilayah tanggung-djawabnja ;
- d) Membuat laporan tentang pelaksanaan tugasnja kepada DANRAMIL ;
- e) Bertanggung-djawab atas tugas2 kewadajibanja kepada DANRAMIL.

BAB VI**HUBUNGAN-HUBUNGAN**

20. **Hubungan2.** — a. Hubungan antara DANDIM (cq. KODIM) dengan Badan2/Lembaga2 dari KODAM/DEPAD jang berada didaerah KODIM ditetapkan oleh PANGDAM/PANGAD.

b. DANDIM (cq. KODIM) dapat mengadakan hubungan dengan DANDIM (cq. KODIM) lainnja untuk kerdja-sama dalam melaksanakan tugasnja, dalam batas2 jang ditentukan oleh PANGDAM (cq. DANREM).

c. DANDIM (cq. KODIM) dapat mengadakan hubungan dengan Badan2 diluar AD dalam rangka pelaksanaan tugasnja, dalam batas2 jang ditentukan oleh PANGDAM (cq. DANREM).

**BAB VII
PENUTUP**

21. **Lain2.** — Semua Penetapan, Instruksi2, Surat2 Keputusan dan Peraturan2 AD lainnja jang terdahulu mengenai KODIM, jang tidak bertentangan/tidak menjimpang dengan isi/djiwa dari Penetapan (TAP) ini, dianggap masih tetap berlaku.

22. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

SOEHARTO

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"D"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 180) Djakarta, 30 Agustus 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
DIREKTORAT ANGKUTAN ANGKATAN DARAT
(DITANG)

B A B	Pasal	Halaman
I MUKADDIMAH		
Mukaddimah	1	3
II UMUM		
Pendahuluan	2	3
Dasar2	3	3
Pengertian2	4	4
III KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	5	8
Tugas Pokok	6	8
IV FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	7	9
V ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	8	10
Susunan Organisasi	9	11
Struktur Organisasi	10	12
VI PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Direktur Angkutan Angkatan Darat	11	14
Wakil Direktur Angkutan Angkatan Darat	12	16
Staf Pribadi DIRANG	13	17
Asisten-I DIRANG	14	17
Asisten-II DIRANG	15	18
Asisten-III DIRANG	16	19

B A B	Pasal Halaman	
Bagian Penelitian dan Intelidjen ...	17	19
Bagian Organisasi dan Pendidikan .	18	21
Bagian Personalia DITANG	19	22
Bagian Materiil DITANG	20	23
Bagian Pengadaan Alat-peralatan dan Djasa	21	24
Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pembukuan	22	25
Bagian Daja Guna dan Statistik	23	26
Dinas Angkutan Darat	24	26
Dinas Angkutan Air	25	28
Dinas Angkutan Udara	26	29
Dinas Terminal Angkutan	27	30
Pengendali Angkutan	28	31
Sekretariat DITANG	29	33
Detasemen Markas DITANG	30	34
Kuangan Militer DITANG	31	35
Adjudan Djenderal DITANG	32	35
Lembaga2 dan Kesatuan2 Pelaksana	33	36
 VII HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	34	37
 VIII PENUTUP		
Lain2	35	37
Saat berlakunja	36	38

**Penetapan ini mentjabut dan menggantikan PENE-
TAPAN MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP 10 —
180 tertanggal 1 Pebruari 1962, tentang Organisasi dan
Tugas Direktorat Angkutan Angkutan Darat (DIT-
ANG).**

BAB I MUKADDIMAH

1. Mukaddimah. — Bahwasanja :

a. Mobilita adalah merupakan faktor utama dalam perang dan pertempuran disamping faktor kemampuan tempur lainnja.

b. Angkatan Darat Republik Indonesia (ADRI) dalam pelaksanaan dalam pengetahuannja tidak mungkin dibatasi mobilitanja oleh keadaan medan dan perairan wilayah.

c. Untuk membangun mobilita AD, Angkatan merupakan pengemban utama dimana demi pemeliharaan mobilita tersebut disyaratkan adanya perentjanaaan, pengusahaan, pengendalian dan pelaksanaan angkutan setjara berhasil dan berdaja-guna.

BAB II UMUM

2. **Pendahuluan.** — a. Untuk dapat menyesuaikan perkembangan/kemadjuan AD, maka perlu diadakan peninjauan kembali terhadap Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP 10-180 tertanggal 1 Pebruari 1962.

b. Lebih2 lagi dirasa keperluannja untuk mengambil tindakan tersebut diatas dengan adanya perubahan taktik pertahanan kita mendjadi pertahanan setjara offensief/revolusioner, agar Organisasi dan Tugas DIRANG dan DITANG, dapat sesuai dan sehaluan dengan perkembangan organisasi AD.

3. **Dasar2.** — Penetapan tentang Organisasi dan Tugas DIRANG/DITANG ini dikeluarkan berpedoman atas :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tertanggal 5 Agustus 1958, tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat.

b. Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-1 tertanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Direktorat AD serta kebutuhan personilnja.

c. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP 0-25 tertanggal 4 Mei 1961 tentang Administrasi, Dasar2 Organisasi dan Tata-tjara Angkatan Darat.

d. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-204/3/1964 tertanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi tingkat DEPAD serta pengeselonannja.

e. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-906/8/1964 tertanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan/pengelasan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

4. Pengertian2. — Pengertian2 istilah2 jang digunakan didalam Penetapan ini adalah sebagai berikut :

a. **Angkutan** : segala usaha2 dan kegiatan2 jang memungkinkan pemindahan barang2 dan orang setjara teratur :

- 1) pemindahan setjara teratur berarti pemindahan jang dapat kita atur, menurut ruang dan waktu (keadaan) untuk memenuhi keperluan kita (memenuhi tudjuan pemindahan) ;
- 2) pemindahan daripada barang2 ini baru dapat dianggap selesai dan efektif, djika jang dipindahkan ini sudah sampai ditempat tudjuan dalam waktu jang ditentukan dan dalam keadaan baik dengan biaja jang se-murah2nja dipandang dari sudut pemindahan ;
- 3) dalam pengertian „memungkinkan pemindahan” sudah tertjakup usaha2, kegiatan2 pemikiran, perentjanaan, pengadaan, pengendalian dan pengawasan. Dalam sistem (pengertian) ini terdapat unsur2 sbb :
 - a) pengendalian angkutan (traffic management — movement control) ;
 - b) kegiatan alat-angkutan (carrier operations) ;
 - c) kegiatan terminal (terminal operations).

b. Mobilita : kemampuan untuk bergerak setjara bebas (setjara berdaja-guna) didalam mentjapai tudjauan :

- 1) mobilita pimpinan ;
- 2) mobilita tempur ; dan
- 3) mobilita logistik.

Penegasan :

- a) dalam pengertian „bergerak dengan bebas” sudah tertjakup kemampuan untuk mengatasi rintangan medan dan musuh, penentuan ruang dan waktu, sesuai dengan keperluan ;
- b) kemungkinan bergerak setjara bebas ini berarti pula, bahwa alat angkutan dan fasilitas harus dapat kita kendalikan. Ini berarti, bahwa kita harus mempunyai setjara organik alat dan fasilitas sendiri (kemampuan sendiri), jang dapat dijadikan inti daripada potensi angkutan jang terdapat di Negara kita.

c. Disediakan (earmarked) :

- 1) status disediakan dari suatu Kesatuan merupakan keadaan dimana Kesatuan itu sedang ditjadakan untuk ditempatkan/dibawah-perintahkan kepada Kesatuan jang bukan Kesatuan Atasan-organiknja ;
- 2) status disediakan diperlukan untuk merupakan peringatan bagi Kesatuan2 jang harus menjerahkan Kesatuan2 organiknja dibawah perintah pada Kesatuan2 lain pada saat tertentu, dan djadi formasi bagi Kesatuan2 jang akan menerima Kesatuan-Kesatuan lain dibawah-perintahnja ;
- 3) penentuan disediakan harus dinjatakan sekurang-kurangnja 3 bulan sebelum Kesatuan itu ditempatkan bawah-perintah Kesatuan lain, dan selama2nja berlaku selama setahun ;
- 4) dalam status disediakan, Kesatuan Atasan organik masih mempunyai hak memerintahkan sepenuhnya dan wewenang perawatan logistik terhadap Kesatuan jang disediakan ;

- 5) penggunaan Kesatuan jang disediakan oleh Kesatuan Atasan organik harus disediakan dengan status perintah jang akan dialami oleh Kesatuan jang disediakan :
- 6) Kesatuan Atasan organik mempunyai kewadajiban untuk menjusun Kesatuan jang disediakan dalam susunan jang diperlukan dalam status bawah-perintah jang akan datang serta memelihara susunan tsb selama dalam status „disediakan” :
- 7) Kesatuan², untuk mana disediakan Kesatuan² bawahan, dapat melakukan hubungan dengan Kesatuan-Kesatuan jang disediakan melalui Kesatuan Atasan organik dari Kesatuan jang disediakan.

d. Mobilisabel :

- 1) status mobilisabel dari suatu Kesatuan adalah keadaan, dimana Kesatuan itu belum ada setjara konkrit, tetapi sudah tersusun dengan djelas diatas kertas :
- 2) penentuan mobilisabel harus dinjatakan sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum Kesatuan harus terwujud :
- 3) dalam status mobilisabel, maka unsur² personil dan materiil dari Kesatuan itu merupakan bagian Kesatuan² lain, tetapi telah dinjatakan akan menjadi bagian dari Kesatuan mobilisabel tentu pada waktu jang diperlukan :
- 4) Kesatuan Atasan jang disertai menjusun Kesatuan itu setjara diperintji diatas kertas dengan menjebut personil dan materiil jang diperlukan dan darimana personil itu akan ditarik.

e. **Djawatan Angkatan Angkatan Darat (ANGAD) :**
 adalah salah satu Tjabang Pokok AD, bersifat Djawatan Tehnis, jang meliputi Badan²/Kesatuan jang melaksanakan tugas pokok penjelenggaraan fungsi angkatan militer.

f. **Direktorat Angkutan Angkatan Darat** : adalah salah satu Badan Staf ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD), yang membantu MEN/PANGAD didalam bidang fungsi tehnis militer angkutan.

g. **Direktur Angkutan Angkatan Darat (DIRANG)** : adalah seorang Perwira Tinggi AD yang berkedudukan sebagai pimpinan dari DITANG dan pembinaan ANGAD.

h. **Corps Angkutan Militer (CAM)** : adalah salah satu golongan Perwira Tjabang AD yang mempunyai sjarat2 lapangan Pendidikan dan Rentjana Djalan Hidup yang berpokok utama pada fungsi2 angkutan militer.

i. **Kesatuan Angkutan (SATANG)** : adalah salah satu Badan Pelaksana ANGAD yang bersifat Kesatuan, yang mendapat tugas pokok menjelenggarakan kegiatan pelaksanaan dalam proses pemindahan seperti pengangkutan stewarding dan Terminal.

j. **Angkutan Daerah Militer (ANGDAM)** : adalah satu Badan Pelayanan Utama ditingkat Komando Daerah Militer (KODAM) yang menjelenggarakan fungsi angkutan bagi KODAM.

k. **Perwira Angkutan Daerah Militer (PAANGDAM)** : adalah seorang Perwira Menengah CAM yang berkedudukan sebagai Pedjabat Pimpinan dalam/dari ANGDAM.

l. **Terminal (TERM)** : adalah suatu titik tempat pemuatan tertentu dan kegiatan2 pemindahan djenis angkutan, dimana satu atau beberapa djenis angkutan berachir dan diteruskan/dilandjutkan oleh satu atau beberapa djenis angkutan lainnja.

m. **Lapangan Kekuasaan Tehnis Angkutan (LAPNIS-ANG)** : adalah salah satu bidang kekuasaan dalam ANGAD yang meliputi :

- 1) pengendalian, pemberian petunjuk2 dan bimbingan ;
- 2) penentuan kebidjaksanaan tehnis ;
- 3) penentuan doktrin tehnis ;
- 4) penentuan tata-tjara tehnis ; dan

- 5) penjelenggaraan pengawasan teknis terhadap dan dalam segala sesuatu yang bersangkutan dengan fungsi angkutan militer.

n. **Pengawasan Staf** : adalah sesuatu kekuasaan Staf mengenai rentjana² dan program² ANGAD yang sedang/akan diselenggarakan dan meliputi :

- 1) pemberian nasehat² kepada Pedjabat² Staf dan Pedjabat² Bawahan dalam ANGAD ;
- 2) pemberian pendjelasan² ;
- 3) membantu dan mengkoordinasikan pelaksanaan² ; dan
- 4) menentukan batas² dan pembagian pelaksanaan kepada Pedjabat²/Badan² Pelaksana ANGAD.

o. **Peraturan² Angkatan Darat (PAD)** : adalah suatu sebutan bersama untuk semua tulisan² resmi yang bersifat mengatur, berasal dari Departemen Angkatan Darat (DEPAD) di Staf Angkatan Darat (SAD) dan Instansi² Pusat, yang isinja berlaku untuk sebagian atau seluruh Angkatan Darat (AD), baik bagi perorangan maupun Kesatuan.

p. **Bidang Karier Angkatan Angkatan Darat (BIKAR-ANG)** : adalah Pola Hidup untuk Bintara dan Tamtama Angkatan Angkatan Darat.

q. **Pola Hidup Angkatan (POLHIDANG)** : adalah peraturan ANGAD yang meliputi penentuan sjarat², djendjang pendidikan serta pengurusan Djabatan dan Kepangkatan untuk anggauta² ANGAD.

BAB III

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

5. **Kedudukan.** — DITANG sebagai Badan Pimpinan ANGAD, termasuk dalam tingkat DEPAD, berada langsung dibawah KOMANDO MEN/PANGAD.

6. **Tugas Pokok.** — Berdasarkan kebidaksanaan MEN/PANGAD, maka DITANG mendapat tugas pokok sebagai Badan Pimpinan ANGAD, adalah Pembina Tehnis fungsi angkutan (ang).

BAB IV

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

7. **Fungsi2 Utama.** — Untuk dapat menjelenggarakan tugas pokok tsb, maka DIRANG dibantu oleh Staf DIT-ANG, jang disusun dalam kelompok2 jang meliputi unsur2, menjelenggarakan fungsi2 utama sbb :

a. Teknis Angkutan :

- 1) menjiapkan pertimbangan2, saran2, usul2 dan telaahan2 jang meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai penjediaan kemungkinan2 untuk gerakan pemindahan bagi perorangan, pasukan dan alat-peralatan/perengkapan kebutuhan AD setjara teknis ;
- 2) menjelenggarakan pengumpulan, pengolahan2 dan penelaahan2 keterangan dan bahan2 lain untuk dipakai sebagai angkutan militer.

b. Pembinaan Personil :

- 1) setjara teknis menentukan kebidjaksanaan dalam soal penggunaan dan pemeliharaan personil CAM, BIKARANG dan Perwira2 serta Bintara2 Ahli dalam bidang ANGAD.
- 2) sebagai pusat pengendalian (operasi) personil untuk tingkat Perwira tersebut 1) diatas untuk seluruhnja dan Bintara serta Tamtama jang langsung dibawah-perintahnja.

c. Pembinaan Materil :

- 1) merentjanakan dan menjarankan djumlah dan sjarat2 teknis alat-peralatan angkutan militer ;
- 2) menentukan sjarat2 dan tata-tjara pertanggung-an-djawab penjediaan pengusahaan, pemakaian dan pemeliharaan alat-peralatan angkutan militer jang ada didalam pembinaan DIRANG ;
- 3) menjelenggarakan pengadaan dan penghapusan dari alat-peralatan angkutan militer atas kuasa MEN/PANGAD atau disesuaikan dengan PAD ;

- 4) menjelenggarakan pembekalan dan pemeliharaan tingkat pusat bagi alat-peralatan yang dibangun oleh DIRANG ;
- 5) pusat registrasi dari alat-peralatan dan perlengkapan dari Badan2 dalam ANGAD.

d. Pengendalian Angkutan :

- 1) sebagai pusat perentjanaan/pengendalian/pengawasan atas pemindahan2 angkutan antar daerah dan angkutan dengan penggunaan alat-angkatan dan fasilitas non-militer atau angkutan lain ;
- 2) pusat penentuan kebidjaksanaan dan penampungan data2 mengenai tata-tjara penggunaan alat-peralatan angkutan non-militer.

e. Komando :

- 1) sebagai pusat administrasi dari Badan2, Kesatuan-Kesatuan dan Instalasi dari ANGAD pada eselon DEPAD ;
- 2) sebagai pusat pengendalian operasi pengerahan dari Badan2/Kesatuan2 dan Instansi2/Instalasi2 dari ANGAD eselon DEPAD.

f. Perbendaharaan :

- 1) sebagai pusat perentjanaan anggaran belandja dan program pembiajaan ;
- 2) sebagai pusat pemeriksaan dari pengeluaran2 kegiatan-kegiatan angkutan dan lain2 pembiajaan pembinaan ANGAD umumnja ;
- 3) pusat evaluasi penguasaan alat-peralatan dan personil dalam ANGAD.

BAB V ORGANISASI

8. **Bentuk Organisasi.** — DITANG dibentuk berdasarkan organisasi fungsional bertipe Staf Direktorat dan tidak mempunyai garis komando langsung terhadap Instalasi2 Angkutan pada tingkat KODAM/KOANDA dsb, ketjuali kepada Pasukan, Instalasi2 dan Badan2 ANGAD yang dibawah-perintahnja.

9. **Susunan Organisasi.** — a. **DITANG** terdiri atas Badan-badan dan Pedjabat2 Staf sebagai berikut :

- 1) **Pimpinan dan penjurusan kebidjaksanaan :**
 - a) Direktur Angkutan Angkatan Darat (DIR-ANG) ;
 - b) Wakil Direktur Angkutan Angkatan Darat (WADIRANG).
- 2) **Badan jang bersifat kelompok Staf sebagai Pembantu Pimpinan :**

— Staf Pribadi (SPRI).
- 3) **Pedjabat2 pembantu-penjurusan kebidjaksanaan dan perentjanaan :**
 - a) Asisten-I DIRANG untuk perentjanaan/pe-
ngembangan ;
 - b) Asisten-II DIRANG untuk Administrasi ;
 - c) Asisten-III DIRANG untuk Perbendaharaan.
- 4) **Badan Staf untuk Pengolahan dan Perumusan :**
 - a) **Bidang Pembinaan Struktur :**
 - (1) Bagian Penelitian dan Intelidjen (BAG-LITINTEL) ;
 - (2) Bagian Organisasi dan Pendidikan (BAGORDIK) ;
 - (3) Bagian Personalia DITANG (BAG-PERSANG) ;
 - (4) Bagian Materiil DITANG (BAGMAT-ANG) ;
 - (5) Bagian Pengadaan Alat-peralatan dan Djasa (BAGPALDJA) ;
 - (6) Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pembukuan (BAGRANBUK) ;
 - (7) Bagian Dajaguna dan Statistik (BAG-GUNSTAT).
 - b) **Bidang Pembinaan Tehnis :**
 - (1) Dinas Angkutan Darat (ANGDARAT) ;
 - (2) Dinas Angkutan Air (ANGAIR) ;

- (3) Dinas Angkutan Udara (ANGUD) ;
 - (4) Dinas Terminal Angkutan (TERM-ANG).
- 5) **Badan Staf Pengendali Angkutan :**
— Pengendali Angkutan (DALANG).
- 6) **Badan2 Pelajaman :**
- a) Sekretariat DITANG (SET DITANG) ;
 - b) Detasemen Markas DITANG (DENMA DITANG) ;
 - c) Perwira Keuangan Militer DITANG (PA-KUMIL DITANG) ;
 - d) Adjudan Djenderal DITANG (ADJDIT-ANG) ;
- 7) **Badan2 Pelaksana DITANG jang bersifat Kesatuan dan Instalasi :**
- a) Pasukan2 Angkutan Tjadangan (PASANG-TJAD) ;
 - b) Komando Materiil Angkutan (KOMAT-ANG) ;
 - c) Komando2 Terminal AD (KOTERMAD) ;
 - d) Pusat Pendidikan Angkutan (PUSDIK-ANG).

Tjatatan :

PUSDIKANG dibawah-perintahkan (/di-B/P-kan) setjara terus-menerus kepada KO-PLAT.

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF) :** DAF DITANG, ditentukan setiap setahun sekali menurut kebutuhan, baik setjara menjeluruh ataupun partiil, dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

10. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi DIT-ANG ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan2 seperti berikut :

BAG

□

SA

BAB VI

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

11. **Direktur Angkutan AD (DIRANG)**. — a. **DIRANG** adalah seorang Perwira Tinggi AD jang mendapatkan kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus PANGAD**, ia merupakan pembantu utama PANGAD didalam :
 - a) meninjau, menelaah, merentjanakan, mengu-sulkan dan mempertimbangkan masalah2 fungsi Angkutan (Ang) didalam bagi PANG-AD ;
 - b) menjelenggarakan pengawasan staf setjara keahlian terhadap badan2 dan pedjabat2 jang mempunyai kewadajiban penjelenggaraan fungsi angkutan (ang).
- 2) **Kepala ke-Tjabangan ANGAD**, dalam kedudukan mana ia bertugas kewadajiban sebagai berikut :
 - a) mempersiapkan doktrin2 Angkutan (Ang) da-lam rangka doktrin2 AD ;
 - b) menentukan kebidjaksanaan2 dalam lapangan kekuasaan teknis Angkutan, berdasarkan ke-bidjaksanaan umum PANGAD ;
 - c) mengatur pembentukan2, penjusunan2 dan tata-tjara kerdja badan2, kesatuan2 dan in-stalasi-instalasi dalam lingkungan ANGAD ;
 - d) pembina personil untuk corps dan golongan personil lainnja jang digunakan dalam bidang ANGAD ;
 - e) mengatur pembinaan materiil setjara teknis terhadap golongan2 alat-peralatan AD, jang digunakan dalam kegiatan Angkutan.
- 3) **Pembina struktur ANGAD**, dalam kedudukan mana ia bertugas kewadajiban :
 - a) mengolah, merentjanakan dan mengawasi struktur Organisasi ANGAD, agar dapat ter-

- djamin mobilita dan daja-guna angkutan dalam AD ;
- b) mengatur pembinaan fisik dari alat-peralatan AD jang mendjadi tanggung-djawabnja, dikesatuan, didaerah dan atau lapangan dan dipusat ;
 - c) mengatur pembinaan fisik (personal operation) dari corps dan golongan personal jang mendjadi tanggung-djawabnja (TAP 245-5) ;
 - d) mengadakan perentjanaan pasukan ANGAD pada tingkat DEPAD dan pengawasan terhadap penjusunan pasukan jang sedemikian dalam Komando2 Utama AD.
- 4) Pengendali Angkutan di Pusat**, dalam kedudukan mana ia mempunjai tugas dan kewadajiban :
- a) mengadakan koordinasi jang berhasil guna dalam penentuan ruang-angkutan ; untuk Angkutan Antar Daerah dan Angkutan jang menggunakan fasilitas fihak ketiga ;
 - b) mengatjarakan pemindahan2 dan penjusunan program2 pengangkutan berdasarkan rentjana jang telah ditentukan oleh MEN/PANG-AD, untuk jang bersifat antar-daerah ;
 - c) menentukan tata-tjara kerdja-sama dengan perusahaan2 pengangkutan non-militer atau Angkutan lain serta tata-tjara penggunaan alat angkutan dan fasilitas jang sedemikian bagi AD.
- 5) Pembantu Perbendaharaan dari MEN/PANG-AD**, dalam kedudukan mana ia bertugas kewadajiban :
- a) menjusun/membantu menjusun rentjana anggaran belandja bagi kegiatan2 angkutan dan pembinaan dari Tjabang ANGAD ;
 - b) memeriksa atas manfaat dan sahnja pengeluaran-pengeluaran AD pada bidang kegiatan angkutan dan pembinaan dari Tjabang ANG-AD ;

- c) mendjaga daja-guna penguasaan alat-peralatan dan pesonil AD jang bertugas dalam penjelenggaraan fungsi angkutan.
- 6) **Komandan terhadap DITANG**, dalam kedudukan mana ia bertugas kewadajiban untuk :
- a) mengendalikan seluruh DITANG mengenai kegiatan², usaha² dan pekerdjaan² untuk mendapatkan hasil-guna se-besar²nja, dan tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) memelihara hukum, ketertiban dan disiplin, serta bertindak sebagai Perwira Penjerah Perkara dalam atjara pidana tentara ;
 - c) memelihara kesiagaan, kesedjahteraan, keadaan fisik dan mental dan pengembangannja, baik perorangan ataupun kesatuan seluruhnja.
- 7) **Komandan terhadap pasukan dan instalasi ANGAD pada eselon DEPAD :**
- a) menjusun, memelihara pasukan² ANGAD jang mendjadi tjadangan PANGAD, agar terdjamin kesiap-siagaannja ;
 - b) mengendalikan instalasi² dan unsur² ANGAD jang setjara langsung ada ditangan DIRANG.

b. DIRANG bertanggung-djawab atas tugas dan kewadjabannja kepada MEN/PANGAD.

12. **Wakil Direktur Angkutan Angkatan Darat (WADIRANG)**. — a. WADIRANG adalah seorang Perwira Tinggi AD jang merupakan Pembantu dan Penasehat-utama dari DIRANG dalam melaksanakan tugas² kewadjabannja.

b. WADIRANG mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan semua kegiatan², usaha² dan pekerdjaan² dalam Staf DITANG berdasarkan kebidjaksanaan umum DIRANG ;

- 2) Mengatur tata-kantor dalam Staf DITANG termasuk penilaian arus kerdja dan perhitungan waktu ;
- 3) Memberikan keterangan2 terhadap segala sesuatu tentang keadaan DITANG kepada DIRANG dan mengajukan saran2 untuk memudahkan penentuan kebidjaksanaan dan pengambilan tindakan2 oleh DIRANG.

c. WADIRANG mewakili DIRANG, bila ini berhalangan atau tidak ada ditempat.

d. WADIRANG didalam melaksanakan tugas kewadajibannya bertanggung-djawab langsung kepada DIRANG.

13. Staf Pribadi DIRANG (SPRI-DIRANG). —

a. SPRI-DIRANG adalah suatu kelompok Staf jang terdiri dari :

- 1) Para Perwira jang diperbantukan kepada DIRANG dan penasehat Keahlian ;
- 2) Lain2 personil jang dianggap perlu.

b. Masing2 anggauta SPRI bertanggung-djawab kepada DIRANG atas tugas dan kewadajibannya.

14. **Asisten-I DIRANG (AS-I).** — a. AS-I DIRANG adalah seorang Perwira Menengah CAM, merupakan sebagai Pembantu Utama DIRANG jang mendapatkan kekuasaan dan tanggung-djawab untuk turut mengolah dan merumuskan kebidjaksanaan pada **bidang-operasi, penelitian dan pengembangan, organisasi dan pendidikan.**

b. AS-I mendapatkan tugas kewajiban untuk :

- 1) mengolah dan merumuskan bahan2 untuk dipakai dalam penjusunan Doktrin ANG dalam rangka Doktrin AD ;
- 2) mengolah dan merumuskan bahan2 untuk digunakan sebagai :
 - a) tuntunan bagi penjelenggaraan fungsi angkutan (ang) ;

- b) tuntunan bagi penjurusan kesatuan², instalasi-instalasi, dan bahan² lain dalam ANGAD ;
 - c) dasar dalam pengendalian seluruh kesatuan, instalasi dan bahan² dalam ANGAD ;
- 3) Mengadakan pengawasan Staf atas kegiatan dari DISDALANG ;
 - 4) Mendjaga agar kesatuan², instalasi² dan badan² ANGAD tetap berdaja-guna dan mobil.

c. AS-I bertanggung-djawab langsung kepada DIRANG, tentang segala sesuatunja mengenai tugasnja dan dalam penjelenggaraan tugasnja ia dibantu oleh KABAGLIT-INTEL dan KABAGORDIK.

15. Asisten-II DIRANG (AS-II). — a. AS-II DIRANG adalah seorang Perwira Menengah CAM, jang merupakan sebagai Pembantu-Utama dari DIRANG dalam bidang Administrasi, jang meliputi kegiatan², usaha² dan pekerdjaan-pekerdjaan mengenai pembinaan administrasi umumnja, — personil, — materiil dan pembinaan administrasi ANGAD chusunsja.

b. AS-II mendapatkan tugas kewadajiban untuk :

- 1) mengolah dan merumuskan bahan² untuk dipakai dalam penjurusan patokan² dalam pembinaan personil jang mendjadi tanggung-djawab DIRANG chusunsja, dan personil kesatuan², instalasi-instalasi, dan badan² dalam lingkungan ANGAD umumnja ;
- 2) mengolah dan merumuskan bahan² untuk dipakai dalam penjurusan patokan² dalam pembinaan materiil jang mendjadi tanggung-djawab DIRANG chusunsja, dan perlengkapan² dari kesatuan-kesatuan, instalasi², dan badan² dalam lingkungan ANGAD umumnja ;
- 3) mengadakan koordinasi dari bagian² jang dibawah pimpinannja untuk menundjang rentjana² kegiatan operasi ANGAD umumnja ;

- 4) mengadakan pengawasan Staf terhadap badan2 dalam DITANG jang menjelenggarakan pembinaan personil dan materiil, baik fisik maupun tehnik.

c. AS-II bertanggung-djawab langsung kepada DIRANG, tentang segala sesuatu mengenai penjelenggaraan tugasnja, dan dalam penjelenggaraan tugasnja ia dibantu oleh KABAGPERSANG, KABAGMATANG, dan KABAGPALDJA.

16. Asisten-III DIRANG (AS-III). — a. AS-III DIRANG adalah seorang Perwira Menengah jang merupakan sebagai Pembantu-Utama dari DIRANG dalam **bidang perbendaharaan dan penguasaan** (management engineering).

b. AS-III mendapatkan tugas kewadjabannja untuk :

- 1) mengolah dan merumuskan bahan2 untuk penjumlahan anggaran belandja ;
- 2) mengolah dan merumuskan bahan2 untuk patokan pembiajaan dan keuangan lain ;
- 3) mengolah dan merumuskan bahan2 untuk patokan penilaian terhadap ketidak-mampuan dan kekurangan lain dalam daja-guna ANGAD umumnja ;
- 4) mengkoordinir bagian2 jang dibawah pimpinannya, agar tertjapai hasil-guna se-besar2nja dari kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam bidang perbendaharaan ini ;
- 5) mengadakan pengawasan Staf atas badan2 dalam DITANG jang menjelenggarakan kegiatan2, usaha-usaha, dan pekerdjaan2 pada bidang2 perbendaharaan, penguasaan peralatan dan personil dan pemeliharaan daja-guna.

c. AS-III bertanggung-djawab langsung kepada DIRANG, tentang segala sesuatu mengenai penjelenggaraan tugasnja, dan dalam penjelenggaraan tugasnja dibantu oleh BAGRANBUK dan BAGGUNSTAT.

17. Bagian Penelitian dan Intelidjen (BAGLITINTEL). — a. BAGLITINTEL adalah suatu **Unsur Staf** dalam DITANG jang mempunjai tugas pokok untuk mengumpulkan ba-

han-bahan, mengolah, merumuskan, memprogramkan, dan mengadakan Pengawasan Staf terhadap segala kegiatan, usaha, dan pekerjaan pada bidang penelitian dan pengembangan (LITBANG), dan Intelidjen Angkatan (INTELANG).

b. Perintjan tugas kewadajiban dari BAGLITINTEL adalah sebagai berikut :

- 1) mengumpulkan, mengolah, dan memprogramkan kegiatan2 penelitian-tempur jang mendjadi bagian dari ANGAD, termasuk doktrin ANG, organisasi, personil dan lain2 jang berhubungan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan badan2 militer dan non-militer diluar ANGAD ;
- 2) mengumpulkan, mengolah, dan memprogramkan kegiatan2 penelitian-ALATAD, chususnja materiil jang dalam pembinaan tehnik DIRANG dan semua alat-perengkapan badan2, kesatuan2 dan instalasi dalam lingkungan ANGAD ;
- 3) mengumpulkan, mengolah, dan memprogramkan kegiatan2 mengusahakan informasi dan intelidjen mengenai sistim dan fasilitas angkutan dari daerah musuh aktuil, maupun potentiil, ataupun bagi pembinaan Wilayah ;
- 4) mengolah, merumuskan bahan2 untuk digunakan patokan dan tuntunan dalam kegiatan penelitian dan intelidjen dalam badan2, kesatuan2, dan instalasi-instalasi dalam lingkungan ANGAD chusus, dan AD umumnja ;
- 5) membagikan produk2 penelitian dan intelidjen kepada badan2 Staf, kesatuan2, instalasi2 dan badan-badan lain dalam lingkungan ANGAD chususnja, dan AD umumnja untuk dapat digunakan dalam perkiraan2 dan perentjanaan tugas pokoknja ;
- 6) menjusun setjara sistimatis data2 operasional pada bidang angkutan ataupun tuntunan bila diperlukan.

c. BAGLITINTEL dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAM sebagai Kepala Bagian (KABAGLITINTEL), jang menanggung-djawab segala sesuatu mengenai tugas kewadajibannja kepada AS-I DIRANG.

18. Bagian Organisasi dan Pendidikan (BAGORDIK).

— a. BAGORDIK adalah suatu **Unsur Staf** dalam DITANG yang mempunyai tugas pokok untuk mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, memprogramkan, dan mengadakan Pengawasan Staf terhadap segala kegiatan, usaha dan pekerjaan pada **bidang organisasi, pendidikan dan latihan.**

b. Perintjian tugas kewadajiban dari BAGORDIK adalah sebagai berikut :

- 1) mengumpulkan, mengolah, dan memprogramkan kegiatan penjurusan Tabel Organisasi dan Perengkapan (TOP) dari pasukan2 angkutan, penjurusan Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) dari Badan2 Staf dan Instalasi2 dalam lingkungan ANGAD ; serta mengadakan otentikasi atas naskah mengenai tulisan ini untuk pengesahannya oleh MEN/PANGAD ;
- 2) mengumpulkan, mengolah, memprogramkan kegiatan penjurusan penetapan dan instruksi mengenai subjek organisasi dan tugas badan2 ANGAD, kegiatan2 penjelenggaraan fungsi angkutan (ang) pembinaan personil dan materiil dan jang sedjenis, serta mengadakan otentikasi atas naskah mengenai tulisan ini untuk pengesahannya oleh MEN/PANGAD ;
- 3) mengumpulkan, mengolah, dan memprogramkan kegiatan penjurusan program2 pendidikan & latihan untuk digunakan dalam instalasi2 pendidikan AD ataupun dalam latihan2 kesatuan ;
- 4) mengumpulkan, mengolah, dan memprogramkan kegiatan penjurusan dokumentasi (kesedjarahan Tjabang), penjurusan program batjaan/perpustakaan, dan indoktrinasi dan informasi baik untuk intern ANGAD ataupun masyarakat ;
- 5) mengikuti perubahan2 susunan tempur AD beserta Komando2 dibawahnja, dan selandjutnja mengolah, merumuskan, dan memprogramkan kegiatan-kegiatan penjurusan kesatuan tugas2 ANGAD untuk menundjang susunan-tempur dan rentjana operasi AD jang bersangkutan ;

- 6) mengumpulkan bahan, mengolah, merumuskan, dan memprogramkan rentjana2 djangka-pandjang ANGAD, untuk dituangkan dalam pola2 pembanguan ketjabangan.

c. BAGORDIK dipimpin oleh seorang Perwira Mene-
ngah CAM sebagai Kepala Bagian (KABAGORDIK), jang
menanggung-djawab segala sesuatu mengenai tugas kewa-
djibanna kepada AS-I DIRANG.

19. Bagian Personalia DITANG (BAGPERSANG). —

a. BAGPERSANG alah suatu **Unsur Staf** dalam DITANG
jang mempunjai tugas pokok untuk mengumpulkan bahan2,
mengolah, merumuskan, memprogramkan, dan Pengawasan
Staf dalam **bidang pembinaan personil** setjara fisik oleh DIR-
ANG.

b. Perintjian tugas kewadajiban dari BAGPERS-
ANG adalah sebagai berrikt :

- 1) mengendalikan personil, meliputi perentjanaan
dan pengawasan, pemisahan, pemindahan, pengi-
sian/penggantian, dan penambahan/pengerahan
baru dari personil ANGAD ;
- 2) pengendalian karier, termasuk perentjanaan dan
pengawasan dari tangga kepangkatan, giliran2
djabatan, giliran2 pendidikan, dan jang sedjenis ;
- 3) pembinaan mental, jang meliputi pengumpulan
bahan, pengolahan, perumusan, dan mempro-
gramkan dari kegiatan pemeliharaan kesedjahte-
raan rohani dan djasmani, pemeliharaan djiwa-
corps ketjabangan, pemberian hadiah2, tun-
djangan-tundjangan dan penghargaan lain, dan
jang sedjenis.
- 4) penegakan umum, ketertiban, dan disiplin dari
badan2, kesatuan2, dan instalasi2 dalam ling-
kungan ANGAD, jang meliputi pengumpulan,
pengolahan, perumusan, dan memprogramkan da-
ri kegiatan pengusutan2, penutupan dan penje-
rahan perkara, pembelaan2, dan tindakan2 pre-
ventip untuk pemeliharaan ketertiban dan disi-
plin ;

5) mengikuti administrasi personil jang dilakukan oleh ADJDITANG dan ADJ-KOTAM2 lain.

c. BAGPERSANG dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAM, sebagai Kepala Bagian (KABAGPERSANG), jang bertanggung-djawab atas segala sesuatu mengenai tugas kewadibannja kepada AS-II DIRANG.

20. Bagian Materiil DITANG (BAGMATANG). —

a. BAGMATANG adalah suatu **Unsur Staf** dalam DITANG jang mempunjai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, merumuskan, dan Pengawasan Staf, kegiatan2, usaha2, dan pekerdjaan-pekerdjaan pada bidang pembinaan materiil jang mendjadi tanggung-djawab DIRANG pada tingkat pembinaan struktur.

b. Perintjian tugas kewadjiban dari BAGMATANG adalah sebagai berikut :

- 1) mengendalikan materiil, jang meliputi perentjanaan dan pengawasan dari alat-peralatan pokok dari kesatuan2, instalasi2, dan badan2 dalam lingkungan ANGAD dalam hal penerimaan, penjimpanan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan ;
- 2) pengendalian pembekalan, jang meliputi perentjanaan dan pengawasan dari tingkat pembekalan chususnya alat-peralatan AD jang mendjadi beban pembinaan DIRANG pada berbagai eselon penjediaan ;
- 3) penjusunan kebutuhan, jang meliputi mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, dan memprogramkan dari alat-peralatan jang dibutuhkan bagi bahan2 dalam ANGAD atau jang dibutuhkan untuk menundjang badan2 AD lain dengan menuangkan dalam daftar kebutuhan periodik ;
- 4) pengendalian konstruksi, jang meliputi perentjanaan dan pengawasan dari penjediaan, pemeliharaan, dan perkembangan dari konstruksi2 (gudang-gudang, asrama2, kantor2 dsb.) untuk badan-badan, kesatuan2, dan instalasi2 dalam lingkungan ANGAD ;

- 5) mengikuti administrasi materiil yang dilakukan oleh KOMATANG dan bagian2 lain yang mempunyai tugas pada bidang materiil ;
- 6) bersama dengan BAGLITINTEL memprogramkan penelitian dan pengembangan pada bidang materiil ;
- 7) mengumpulkan, mengolah, merumuskan, dan memprogramkan dari kegiatan2 pengamanan fisik dari materiil ANGAD.

c. BAGMATANG dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAM, sebagai Kepala Bagian (KABAGMAT-ANG), yang menanggung-djawab segala sesuatu mengenai tugas kewajibannya AS-II DIRANG.

21. Bagian Pengadaan Alat-peralatan dan Djasa (BAGPALDJA). — a. BAGPALDJA adalah suatu Unsur Staf dalam DITANG yang mempunyai tugas pokok untuk mengumpulkan bahan, mengolah, merumuskan, memprogramkan, dan mengawasi kegiatan2, usaha2, dan pekerjaan2 pada bidang **pengadaan peralatan dan djasa** fihak ketiga yang menjadi tanggung-djawab DIRANG.

b. Perintjian tugas kewajiban dari BAGPALDJA adalah sebagai berikut :

- 1) menjiapkan kontrak2 dengan fihak ketiga sesuai program pengadaan yang telah disahkan oleh MEN/PANGAD cq. BAPENGAD ;
- 2) penjiapan kontrak2 dengan fihak ketiga untuk djasa2 pengangkutan dilaut, darat, maupun udara yang menjadi tanggung-djawab DIRANG ;
- 3) penjiapan kontrak2 mengenai pembuatan dan pemeliharaan konstruksi2 yang menjadi tanggung-djawab DIRANG ;
- 4) administrasi dan pengawasan dari kontrak2 yang dilakukan oleh DITANG ;
- 5) penyelesaian kontrak2 yang dilakukan oleh KOTAM-KOTAM khusus mengenai subjek alat-peralatan dan djasa angkutan ;
- 6) penyelesaian kontrak2 pengikatan pemberian djasa kepada fihak ketiga.

c. **BAGPALDJA** dipimpin oleh seorang Perwira Mene-
ngah **CAM**, sebagai Kepala Bagian (**KABAGPALDJA**),
jang bertanggung-djawab mengenai segala sesuatu tentang
tugasnja kepada **AS-II DIRANG**.

22. Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pembukuan (BAGRANBUK). — a. **BAGRANBUK** adalah suatu **Unsur Staf**
dalam **DITANG** jang mempunyai tugas pokok mengumpulkan
bahan², mengolah, merumuskan, memprogramkan dan
mengawasi kegiatan², usaha², pekerdjaan² pada **bidang²**
anggaran belandja, pembiajaan, pembukuan dan Verifikasi
keuangan.

b. Perintjian tugas kewadjaban dari **BAGRANBUK** ada-
lah sbb :

- 1) mengumpulkan bahan², mengolah, merumuskan
dan memprogramkan rentjana pembiajaan jang
dituangkan dalam anggaran belandja ;
- 2) mengadakan pemeriksaan atas pengeluaran² ke-
uangan, chususnya untuk mata anggaran jang di-
bina **ANGAD** ataupun mata² anggaran lain jang
disediakan untuk **Badan², Kesatuan² dan Insta-**
lasi-instalasi ANGAD ;
- 3) mengikuti pembiajaan untuk **ANGAD** jang dila-
kukan didaerah/**KOTAM** ataupun anggaran la-
in jang mendjadi pembinaannja ;
- 4) membukukan semua pengeluaran, sehingga dapat
setjara mudah diketahui persediaan biasa jang
masih ada ;
- 5) mengumpulkan bahan², mengolah, merumuskan
dan memprogramkan kegiatan penjusunan data²
untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman da-
lam pembuatan rentjana anggaran belandja bagi/
oleh **Kesatuan², Instalasi² dan Badan² lainnja** de-
ngan mendasarkan program kerdja masing² ;
- 6) membukukan penerimaan² dari fihak ketiga aki-
bat pengikatan dengan fihak ketiga dan menjele-
saikannja sesuai dengan kebidjaksanaan jang tel-
lah ditentukan oleh **MEN/PANGAD.**

c. BAGRANBUK dipimpin oleh seorang PAMEN CAM, sebagai kepala Bagian (KABAGRANBUK), jang bertanggung-djawab mengenai segala sesuatu tentang tugas kewadjabannja kepada AS-III DIRANG.

23. Bagian Daja-Guna dan Statistik (BAGGUNSTAT). — a. BAGGUNSTAT adalah suatu **Unsur Staf** dalam DITANG jang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, memprogramkan dan mengawasi kegiatan, usaha, dan pekerdjaan2 untuk penilaian dari daja-guna organisasi dan penjusunan statistik.

b. Perintjian tugas kewadjaban dari BAGGUNSTAT adalah sbb. :

- 1) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan sistem laporan2 dalam ANGAD, sehingga dapat dinilai daja-guna serta hasil-guna dari Kesatuan dan Badan atau Instalasi jang bersangkutan ;
- 2) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penjusunan statistik sehingga dapat digunakan sebagai data perentjanaan bagi perkembangan djawatan umumnja, atau Badan2 tertentu chususnja ;
- 3) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2 pemeriksaan (inspection), penjelidikan (survey), pengusutan (investigation) dan pejakinan (review) bagi suatu kegiatan2, perorangan atau Badan2 untuk mengetahui ketidak-mampuan (deficiency) atau ketidak-beresan (irregularity).

c. BAGGUNSTAT dipimpin oleh seorang PAMEN CAM, sebagai Kepala Bagian (KABAGGUNSTAT), jang bertanggung-djawab mengenai segala sesuatu tentang tugas kewadjabannja kepada AS-III DIRANG.

24. Dinas Angkutan Darat (ANGDARAT). — a. ANGDARAT adalah suatu **Unsur Staf** dalam DITANG jang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, memprogramkan dan mengawasi kegiatan2.

usaha2 dan pekerdjaan2 untuk mentjiptakan adjaran2 patokan teknis pada salah satu segi fungsi angkutan (ang) di daratan.

b. Perintjian tugas kewadajiban dari ANG DARAT adalah sbb. :

- 1) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan penjusunan doktrin angkutan darat, jang meliputi pengangkutan militer dengan truck, kereta api, hewan dan mobil2 lain lewat daratan ;
- 2) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penentuan sjarat2 teknis alat-peralatan AD jang digunakan dalam pengangkutan darat serta penentuan tata-tjara pembinaannya ;
- 3) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penelitian persjaraan personil dalam Kesatuan2 Angkutan Darat, baik angkutan organik maupun dalam Kesatuan ANGAD, serta pentjiptaan kurikulum/program pendidikannya ;
- 4) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penjusunan ketentuan dalam pembentukan prototype Kesatuan2 Angkutan Darat tingkatan terketjil (seluler) ataupun Kesatuan tugas standar (tailormade task units) untuk menundjang Kesatuan2 Tempur, Instalasi2 dan Badan2 lain dalam Angkatan Darat ;
- 5) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 pentjiptaan dan penjebarannya Buku2 Petunjuk AD jang berbentuk Buku Petunjuk Lapangan (dasar dan khusus), Buku Petunjuk Tehnik dan Berita2 Tehnik.

c. ANG DARAT dipimpin oleh seorang PAMEN CAM sebagai Kepala Dinas (KAANG DARAT), jang bertanggungjawab mengenai segala sesuatu tentang tugas2 kewadajibanja langsung kepada DIRANG.

25. Dinas Angkutan Air (ANGAIR). — a. ANGAIR adalah suatu Unsur Staf dalam DITANG jang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, memprogramkan dan mengawasi kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 untuk mentjiptakan adjaran dan patokan teknis pada salah satu segi fungsi angkutan (ang) lewat air.

b. Perintjian tugas2 kewadajiban dari ANGAIR adalah sbb. :

- 1) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, dan memprogramkan penjurusan doktrin angkutan lewat air, jang meliputi pengangkutan dengan peladjaran2 lewat sungai, pantai ataupun laut, baik untuk menundjang pemindahan administratif maupun taktis.
- 2) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan ketentuan sjarat2 teknis alat-peralatan AD jang dipergunakan untuk pengangkutan lewat air, baik arsitektur maupun permesinan kapal, dari kapal2 sungai, — pantai, — laut, dan — pendarat, serta tata-tjara pembinaannya ;
- 3) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penelitian persjajaran personil dalam Kesatuan2 Angkutan Air untuk pelajaran sungai, lautan terbatas dan lautan terbuka, serta pentjiptaan kurikulum/program pendidikannya ;
- 4) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penjurusan ketentuan-ketentuan dalam pembentukan prototype Kesatuan2 Angkutan Air tingkatan terketjil (seluler) atau Kesatuan2 tugas standar maupun formasi-formasi, dan Badan2 lain AD dalam operasinya ;
- 5) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2, usaha2, pekerdjaan-pekerdjaan pentjiptaan dan penjebaran Buku2 Petunjuk AD jang berbentuk Buku Petunjuk Lapangan (dasar dan khusus), Buku Pe-

tunjuk Tehnik dan Berita2 Tehnik mengenai soal2 dan materiil dalam bidangnja.

c. **ANGAIR** dipimpin oleh seorang **PAMEN CAM** sebagai Kepala Dinas (**KAANGAIR**), jang bertanggung-djawab mengenai segala sesuatu tentang tugas kewadajibannja langsung kepada **DIRANG**.

26. Dinas Angkutan Udara (ANGUD). — a. **ANGUD** adalah suatu **Unsur Staf** dalam **DITANG** jang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, memprogramkan dan mengawasi kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan-pekerdjaan untuk **mentjiptakan adjaran dan patokan teknis pada salah satu segi fungsi angkutan (ang) dengan pesawat terbang/udara.**

b. Perintjian tugas2 kewadajiban dari **ANGUD** adalah sbb. :

- 1) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan penjusunan doktrin2 angkutan dengan pesawat udara, baik pesawat2 **AD** ataupun pesawat2 lain, untuk penerbangan dari suatu lapangan terbang kelapangan terbang lain dan djuga untuk penerdjunan dari udara ;
- 2) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan untuk pembuatan rekomendasi penentuan sjarat teknis pesawat udara angkut, baik sajab tetap maupun sajab rotasi untuk diadjukan kepada pembinnanja masing2 ;
- 3) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penelitian persjajaran teknis dari pajung2 udara — barang, personil, dsb. khusus —, alat2, pengepakan kentener udara, alat2 pengikat muatan dan lembaran muatan dalam pesawat terbang dan jang sedjenis
- 4) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penelitian persjajaran personil dalam Kesatuan2 Pembekalan Udara dan perawatan pajung udara serta perlengkapan udara lainnja, serta pentjiptaan kurikulum/program pendidikannja ;

5) mengumpulkan bahan², mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan² penjurusan ketentuan-ketentuan dalam pembentukan prototype Kesatuan terketjil (seluler) untuk mengepakan pajung udara, pemeliharaan pajung udara (lapangan ataupun organisasionil), dan pembekalan dari udara, dan djuga dalam pembentukan Kesatuan tugas lain (komposit) untuk menundjang Kesatuan² Tempur, Instalasi² atau Badan² lain dalam AD :

6) mengumpulkan bahan², mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan², usaha² dan pekerdjaan-pekerdjaan dalam pentjiptaan dan penyebarannja Buku Petunjuk AD jang berbentuk Buku Petunjuk Lapangan (dasar dan khusus), Buku Petunjuk Tehnik dan Berita² Tehnik mengenai soal² dan materiil jang dalam bidangnja.

c. ANGUD dipimpin oleh seorang PAMEN CAM sebagai Kepala Dinas (KAANGUD), jang bertanggung-djawab mengenai segala sesuatu tentang tugas² kewadjabannja langsung kepada DIRANG.

27. Dinas Terminal Angkutan (TERMANG). —
a. TERMANG adalah suatu **Unsur Staf** dalam DITANG jang mempunjai tugas pokok mengumpulkan bahan², mengolah, merumuskan, memprogramkan dan mengawasi kegiatan², usaha² dan pekerdjaan² untuk pentjiptaan **ajaran²** dan **patokan-patokan teknis** pada salah satu segi fungsi angkutan mengenai keterminalan.

b. Perintjian tugas² kewadjaban dari TERMANG adalah sbb. :

1) mengumpulan bahan², mengolah, merumuskan dan memprogramkan penjurusan doktrin angkutan keterminalan, baik darat, laut maupun udara, termasuk kegiatannja dalam pengendalian lalu-lintas barang dan personil intern maupun extern ; pemberian djasa kepada pengangkut, muat-bongkar alat angkut dsb, baik pada terminal² tetap maupun darurat ;

- 2) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2 penelitian sja-rat-sjarat tehnis dari alat-alat muat-bongkar dan pergudangan serta ubarampai lainnja, baik jang bisa bergerak sendiri ataupun tidak, maupun jang tetap (pada kapal atau darat), serta tata-tjara pembinaannja ;
- 3) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan penelitian persja-ratan-persjaratan personil dalam Kesatuan2 keterminalan (pengatur dan/atau pemberian djasa) serta pentjiptaan kurikulumnja :
- 4) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2 penjusunan ke-tentuan-ketentuan dalam pembentukan prototype Kesatuan terketjil (seluler) untuk pengaturan dalam terminal, pemberian djasa kepada peng-angkut, personil muat-bongkar dsb dan djuga dalam pembentukan Kesatuan2 tugas lain, baik untuk fasilitas tetap ataupun darurat/pantai ;
- 5) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2, usaha2, dan pe-kerdjaan-pekerdjaan dalam pentjiptaan dan pen-jebarannja Buku Petundjuk AD jang berbentuk Buku Petundjuk Lapangan (dasar dan khusus), Buku Petundjuk Tehnik dan Berita2 Tehnik mengenai soal2 dan materiil dalam bidangnja.

c. **TERMANG** dipimpin oleh seorang **PAMEN CAM** sebagai Kepala Dinas (**KATERMANG**), jang bertanggung-djawab mengenai segala sesuatu tentang tugas2 kewadjabnja langsung kepada **DIRANG**.

28. Pengendali Angkutan (DALANG). — a. **DALANG** adalah suatu **Badan Staf** dalam **DITANG**, jang bertugas pokok mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan, mem-programkan dan pelaksana pengendalian dari kegiatan2, usa-ha-usaha dan pekerdjaan2 dalam **bidang pengendalian ang-kutan** jang meliputi angkutan antar daerah dan/atau peng-gunaan alat-pengangkutan dan fasilitas bukan militer (fihak ketiga).

b. Perintjian tugas2 kewadajiban dari DALANG adalah sbb. :

1) Bidang Tehnis :

- a) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan penjusunan doktrin angkutan mengenai pengendalian angkutan jang bersifat antar daerah, dalam masa damai maupun perang, dan penggunaan alat pengangkut dan fasilitas bukan militer (fihak ketiga) ;
- b) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2 penelitian persjaratan personil dalam Kesatuan Pengendalian dan pengaturan dipusat pengendalian maupun dilapangan serta pentjiptaan kurikulumnja ;
- c) bekerdja-sama dengan Dinas2 (DIS2) lainnja untuk mengumpulkan mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2 penjusunan ketentuan2 dalam pembentukan prototype Kesatuan terketjil (seluler) pengendalian dan/atau pengaturan, baik di-pusat2 pengendalian maupun dilapangan.
- d) mengumpulkan bahan2, mengolah, merumuskan dan memprogramkan kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam pentjiptaan dan penjebarannja Buku Petunjuk AD jang berbentuk Buku Petunjuk Lapangan (dasar dan khusus), Buku Petunjuk Tehnik serta jang sedjenis mengenai soal2 dan materiil dalam bidangnja.

2) Bidang Kegiatan Operatif :

- a) menjusun program angkutan berdasarkan TACTICAL & ADMINISTRATIVE PLAN — TAMPLAN dari MEN/PANGAD, dan membagikannja dalam bentuk penentuan ruangan kepada Pengguna ;
- b) mengumpulkan bahan2 kebutuhan ruangan angkutan dan mengadakan analisa untuk se-

landjutnja merumuskan dalam kebutuhan2 akan alat-pengangkutan atau fasilitas pemindahan lain, chususnja jang bersifat antar daerah dan/atau menggunakan alat pengangkutan dan fasilitas angkutan bukan AD ;

- c) pengatjaraan pemindahan antar daerah dari alat2 pengangkutan ;
- d) mengadakan liaison dengan perusahaan2 pengangkutan ataupun badan2 pengangkutan lain untuk mendapatkan ruang angkutan baik bagi personil, perorangan atau pasukan, maupun bagi barang ;
- e) mengumpulkan bahan2, mengolah, dan merumuskan kegiatan penentuan tarip pengangkutan bagi kepentingan AD atau Negara umumnja, dan sebaliknja djasa AD untuk pihak ketiga ;
- f) mengikuti pemindahan2 pengangkutan dalam KOTAM2 jang mungkin memberikan pengaruh pada pengangkutan antar daerah.

c. Pengendali Angkutan Pusat dipegang oleh DIRANG, sedang pekerjaan se-hari2 dilaksanakan oleh seorang Perwira Pelaksana (PALAK-DALANG), jang didjabat oleh seorang PAMEN CAM, jang kedudukannja setingkat KADIS.

29. Sekretariat DITANG (SET DITANG). — a. SET DITANG adalah salah satu **Badan Pelajanan Staf** dalam DITANG jang bertanggung-djawab untuk menjelenggarakan fungsi2 **tata usaha** (tu) dalam DITANG.

b. Perintjian tugas2 kewadajiban dari SET DITANG adalah sbb. :

- 1) mengatur dan menjelenggarakan surat-menjurat serta pentjataan ;
- 2) mempersiapkan dan menjelenggarakan pentjataan-pentjataan serta penjiaran risalah2 tentang hasil rapat2 dinas.
- 3) memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan-keterangan dari arsip aktif jang ada pada DITANG ;

- 4) mengatur dan mengurus usaha² memperbanjak dan membagikan bahan² tulisan ;
- 5) menjusun laporan tahunan DIRANG guna diajukan kepada MEN/PANGAD.

c. SETDITANG dipimpin oleh seorang PAMA/PAMEN CAM sebagai Sekretaris (SES DIRANG), jang merupakan pembantu utama DIRANG dalam menjelenggarakan administrasi termasuk tata kantor dalam DITANG.

d. SES DIRANG bertindak sebagai Sekretaris pada sidang²/rapat² DITANG.

e. SES DIRANG bertanggung-djawab langsung kepada DIRANG tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas kewajibannya.

30. Detasemen Markas DITANG (DENMA DITANG). — a. DENMA DITANG adalah salah satu **Badan Pelajanan Staf dalam DITANG**, jang menjelenggarakan tugas dibidang **Urusan Dalam dan Perawatan** untuk DITANG.

b. Perintjian tugas² kewajiban dari DENMA DITANG adalah sbb. :

- 1) mengatur dan mengurus soal² penjagaan², pengamanan dan tata-tertib didalam dan disekitar kantor DITANG ;
- 2) mengatur dan mengurus perawatan kantor DITANG dan personilnja ;
- 3) mengatur dan memelihara perlengkapan² serta inventaris DITANG ;
- 4) mengatur dan mengurus soal² jang bersifat protokol untuk DITANG ;
- 5) mengatur dan mengurus soal² jang bertalian dengan latihan² pasukan, pendidikan djasmani, rawatan rohani, rawatan kesehatan, dan kesedjahteraan untuk personil DITANG ;
- 6) mengatur dan mengurus soal² jang bertalian dengan perlengkapan perumahan dan pengangkutan personil DITANG.

c. **DENMA DITANG** dipimpin oleh seorang PAMA/PAMEN CAM sebagai Komandan (**DANDENMA DITANG**), jang bertanggung-djawab langsung kepada **DIRANG** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Detasemennja.

31. Keuangan Militer **DITANG** (**KUMIL DITANG**).

— a. **KUMIL DITANG** adalah suatu Badan Pelajanan dalam **DITANG** jang berstatus dibawah-perintahkan (B/P-kan) setjara terus-menerus dari **DITKU**. dengan tugas pokok **pengurusan keuangan** bagi **DITANG**.

b. Perintjian tugas2 kewadajiban dari **KUMIL DITANG** adalah sbb. :

- 1) membajar pengeluaran2 mata2 anggaran jang dalam pembinaan **DITANG** atas perintah **DIRANG** ;
- 2) membajar gadji, tundjangan dan lain2 hak personil Sipil dan Militer tingkat **DITANG** ;
- 3) menjelesaikan penerimaan2 untuk Negara akibat kegiatan2 dan hasil lain jang dikerdjakan oleh **ANGAD** cq. **DITANG** ;
- 4) lain2 hal jang ditentukan oleh **DIRKU**.

c. **KUMIL DITANG** dipimpin oleh seorang **PAMEN CKU** sebagai Perwira Keuangan Militer (**PAKUMIL DITANG**), jang tanggung-djawabnja ditentukan dalam Undang2 Perbendaharaan.

32. Adjudan Djenderal **DITANG** (**ADJDITANG**). —

a. **ADJDITANG** adalah suatu Badan Pelajanan (-Staf) dalam **DITANG**, jang bertugas pokok penjelenggaraan fungsi **adjen** bagi Personil **DITANG** dan Personil Perwira **ANGAD**.

b. Tugas2 kewadajiban **ADJDITANG** adalah sbb. :

- 1) menjelenggarakan administrasi personil militer dan sipil ditingkat **DITANG**, serta personil militer Perwira **ANGAD** ;
- 2) memelihara moril dari personil militer dan sipil tingkat **DITANG** dengan program2 hiburan, pe-

nambahan pengetahuan umum, kegiatan fungsi olahraga rekreatif dsb-nja :

- 3) menjelenggarakan fungsi administrasi umum, khususnya, pengawasan atas peraturan administrasi umum (TAP/INS seri 5), pelaksanaan pertjetakan dan penjimpanan PAD ;
- 4) lain2 fungsi adjen.

c. **ADJEDITANG** dipimpin oleh seorang **PAMEN CAD** sebagai Perwira Adjudan Djenderal (**PADJEDITANG**, jang mempertanggung-djawabkan segala sesuatu mengenai tugas kewajibannja kepada **DIRANG**.

33. Lembaga2 dan Kesatuan2 Pelaksana. — a. Djawatan Angkatan Angkatan Darat (**ANGAD**) mempunjai Lembaga2 dan Kesatuan2 jang merupakan Badan2 Pelaksana dalam **DITANG**, jang bisa bersifat Badan, Instalasi atau Kesatuan jang tugas kewajibannja akan ditentukan dalam organisasi dan tugas tersendiri oleh **MEN/PANGAD**.

b. Lembaga2 dan Kesatuan2 Pelaksana ini terdiri atas :

- 1) **Komando Materiil Angkatan (KOMATANG) :**

KOMATANG adalah suatu **Instalasi** dalam **DITANG**, jang berbentuk suatu Komando jang mempunjai tugas pokok, berdasarkan kebidjaksanaan dan program kerdja **DIRANG**, menjelenggarakan kegiatan fisik alat-peralatan **AD**, jang termasuk dalam pembinaan **DITANG** (TAP 0-5 tersebut dalam Pasal 33) ;

- 2) **Komando Terminal AD (KOTERMAD) :**

KOTERMAD adalah salah satu **Badan Pelaksana** tingkat Pusat dalam **DITANG**, jang mempunjai tugas pokok menjelenggarakan pengendalian serta operasi suatu Terminal **AD**.
Djumlah dan kedudukan (**Lokasi**) **KOTERMAD** ditentukan menurut kebutuhan dengan Surat Keputusan **MEN/PANGAD** tersendiri.

- 3) **Pelajaran Angkatan Darat (PELAD) :**

PELAD adalah salah satu **Badan Pelaksana** tingkat Pusat dalam **DITANG**, jang bertugas

pokok melaksanakan pengangkutan melalui laut, sehingga memberikan kemampuan kepada AD, untuk memindahkan perorangan, pasukan, alat-peralatan serta perbekalan seluruh wilayah Indonesia.

4) **Pusat Pendidikan Angkutan Angkatan Darat (PUSDIKANG) :**

PUSDIKANG adalah **Badan Pelaksana Pusat** dalam DITANG, jang tugas pokok menjelenggarakan pendidikan² berdjendjang bagi Perwira dalam bidang Karier ke-Tjabangan serta pendidikan khusus untuk Perwira dan non-Perwira (semua golongan kepangkatan, sesuai Surat Keputusan MEN/PANGAD No. Kpts-271/3/1963 serta menjelenggarakan penelitian dan pengembangan doktrin angkutan (school-test).

BAB VII

HUBUNGAN-HUBUNGAN

34. **Hubungan².** — DIRANG atas nama MEN/PANGAD dapat mengadakan hubungan² langsung dengan Badan² ataupun Instalasi² didalam dan diluar AD, mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan **fungsi angkutan militer**.

BAB VIII

PENUTUP

35. **Lain².** — a. Semua Peraturan MEN/PANGAD (KASAD) jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas DITANG, dianggap masih berlaku, selama tidak menjimpang dan/atau tidak bertentangan dengan Penetapan (TAP) ini.

b. DIRANG menentukan Peraturan² landjutan dari TAP ini, dalam bentuk INS atau bentuk PAD lainnja atas nama MEN/PANGAD.

c. Kesatuan² Pelaksana jang berupa Kesatuan² Angkutan Air (SATANGAIR), Kesatuan² Angkutan Bermotor (SATANGMOR), Kesatuan² Perawatan & Perbekalan Uda-

ra (SATANGBEKUD), Kesatuan2 Pengatur Angkutan (SATURANG), Kesatuan2 Pemadatan (SATMADAT) serta Kesatuan2 Angkutan lainnja, sesuai dengan kebutuhan, ditentukan tugas kewajibannja, dalam organisasi dan tugas (prosedur) tersendiri.

36. Saat berlakunja. — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 185) Djakarta, 17 Pebruari 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
STAF UMUM ANGKATAN DARAT-6
(SUAD-6)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Pertimbangan	2	3
Maksud	3	3
Dasar2	4	3
Pengertian2	5	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	6	5
Tugas Pokok	7	5
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	8	5
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	9	6
Susunan Organisasi	10	6
Struktur Organisasi	11	6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Asisten-6 MEN/PANGAD	12	8
Wakil Asisten-6 MEN/PANGAD	13	8
PABAN-I Asisten-6 MEN/ PANGAD	14	8
PABAN-II Asisten-6 MEN/ PANGAD	15	9

BAB

PABAN-III Asisten-6 MEN/ PANGAD	16	10
PABAN-IV Asisten-6 MEN/ PANGAD	17	10
Biro Administrasi Umum & Urusan Dalam (Biro Tata Usaha)	18	11
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	19	12
VII PENUTUP		
Lain2	20	12
Saat Berlakunja	21	12

BAB I

UMUM

1. **Pendahuluan.** — Sesuai dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) No. KPTS-635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962 tentang Penjesuaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Perang beserta ralatnja No. KPTS-635a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962, dan mengingat pula akan Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964 serta Nomor Kep-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964 masing2 mengenai Struktur Organisasi DEPAD; maka perlu menetapkan Organisasi dan Tugas daripada Asisten-6 MEN/PANGAD (SUAD-6). sehingga akan tertjapai daja-guna jang se-besar2nja dalam penggunaan tenaga dan waktu.

Penetapan ini mentjabut dan mengganti PENE-TAPAN MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP 10 — 185 tanggal 1 Maret 1962 tentang Organisasi dan Tugas Seksi Khusus Urusan Karya AD (Seksi Karya).

2. **Pertimbangan.** — Perlu diadakan suatu petunjuk/pedoman yang menerangkan batas2 kegiatan dan wewenang didalam lingkungan SUAD-6 yang berupa Organisasi dan Tugas beserta DAF-nja.

3. **Maksud.** — a. Maksud daripada penentuan Organisasi dan Tugas dari SUAD-6 ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas sehari2.

b. Dengan maksud tersebut diatas, maka diharapkan akan tertjapainja keselarasan dan keseimbangan dalam rangka penertiban dan pelaksanaan tugas2 pokok SUAD-6.

4. **Dasar2.** — Dasar2 yang dipergunakan dalam menyusun Penetapan (TAP) ini ialah :

a. Penetapan2 MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja-baru) tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD ;
- 3) TAP (PNTP) 10-185 tanggal 1 Maret 1962, tentang Organisasi dan Tugas Seksi Khusus Urusan Karya Angkatan Darat (Seksi Karya AD).

b. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) KPTS-772/10/1961 tanggal 23 Oktober 1961, tentang pengesahan berlakunja Mukaddimah pada Penetapan MEN/PANGAD No. TAP (PNTP) 0 — 5 ;
- 2) KEP (KPTS)-635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962 tentang Penjesuaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Perang beserta ralat2nja masing2 nomor :

- a) KEP (KPTS)-635a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962 ; dan
- b) KEP (KPTS)-635b/5/1962 tanggal 27 Maret 1963 ;
- 3) KEP (KPTS)-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan penegasan Organisasi tingkat DEPAD serta pengeselonannya ;
- 4) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

5. **Pengertian2.** — a. Tugas AD/AB sebagai Golongan Karya disini diberi maksud, tugas AD sebagai Alat Revolusi, jaitu turut menentukan haluan dan mensukseskan Djalannya Revolusi Indonesia.

b. Pengertian Karyawan adalah sebagai berikut :

1) **Golongan Karyawan Organik TNI AD :**

Karyawan Organik TNI Angkatan Darat pada hakekatnja adalah pradjurit Angkatan Darat jang masih dalam Dinas Aktif ;

Karyawan Organik TNI Angkatan Darat jang ditugaskan diluar bidang Angkatan Darat mendapat tugas dari Pemerintah cq. MEN/PANGAD berdasarkan prinsip2 demokrasi terpimpin untuk memberikan djuga Pengamanan kepada Revolusi Nasional, baik dibidang legislatif maupun eksekutif, jaitu pengamanan ideologi Pantjasila dan pelaksanaannya Manifesto Politik RI/USDEK dalam rangka menjusun :

- a) Ketahanan Ideologi ;
- b) Ketahanan Sosial Ekonomis ;
- c) Ketahanan militer.

Pembinaan daripada Karyawan TNI AD jang bertugas diluar bidang AD berada ditangan MEN/PANGAD.

2) **Golongan Karyawan Non-Organik TNI AD :**

Adalah setiap bekas anggauta TNI AD, jang masih merasa mempunjai ikatan djiwa kesetiakawanan dengan induk Korpsnja (jakni AD), di-

dalam rangka menjelesaikan dan mengamankan Revolusi Indonesia atas azas Pantjasila dan Haluan Negara MANIPOL/USDEK untuk mentjapai 3 (tiga) kerangka Tudjuan Revolusi dibawah pimpinan Pemimpin Besar Revolusi.

Pembinaan dilakukan dalam rangka kekeluargaan dengan menempatkan MEN/PANGAD sebagai Pimpinan atau Sesepuhnja.

- c. Istilah Indoktrinasi disini diberi arti Indoktrinasi mental ideologis.
- d. Istilah doktrin disini diberi arti doktrin kekaryaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

6. **Kedudukan.** — SUAD-6 adalah salah satu Bagian dari SUAD jang dipimpin oleh seorang Asisten, jang berkedudukan sebagai Badan Pengolah Kebidjaksanaan, Perentjana dan Pengendali Pelaksanaan dalam bidang tugas AD sebagai Golongan Karya, jang langsung dibawahkan oleh MEN/PANGAD dan dikoordinasikan oleh DE-I dan DE-II MEN/PANGAD.

7. **Tugas Pokok.** — Tugas Pokok SUAD-6 adalah membantu MEN/PANGAD dalam hal pembinaan tugas Angkatan Darat sebagai Golongan Karya.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

8. **Fungsi2 Utama.** — Berdasarkan tugas pokok tersebut diatas, maka SUAD-6 menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

- a. Mengikuti/menilai perkembangan situasi politik.
- b. Mengendalikan para Karyawan Organik jang bertugas di luar organisasi Angkatan Darat.
- c. Membina Indoktrinasi.

BAB IV ORGANISASI

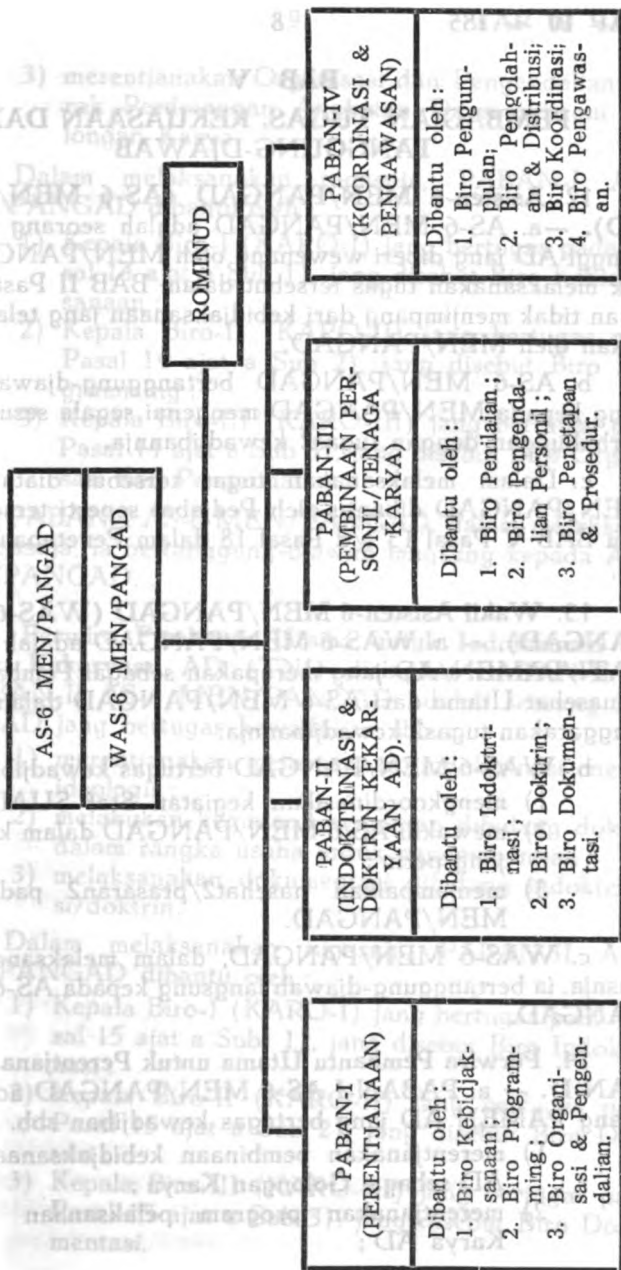
9. **Bentuk Organisasi.** — SUAD-6 berbentuk suatu Badan Staf pada tingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD), Eselon Staf Umum Angkatan Darat (SUAD).

10. **Susunan Organisasi.** — a. Dalam melaksanakan tugas, SUAD-6 disusun sebagai berikut :

- 1) Asisten-6 MEN / PANGAD (AS-6 MEN / PANGAD) ;
- 2) Wakil Asisten-6 MEN/PANGAD (WAS-6 MEN/PANGAD) ;
- 3) Perwira Pembantu Utama untuk Perentjanaan (PABAN-I) ;
- 4) Perwira Pembantu Utama untuk Indoktrinasi dan Doktrin Kekaryaannya AD (TNI) disingkat PABAN-II ;
- 5) Perwira Pembantu Utama untuk Pembinaan Personil Tenaga (PABAN-III) ;
- 6) Perwira Pembantu Utama untuk Koordinasi dan Pengawasan (PABAN-IV) ;
- 7) Biro Administrasi Umum dan Urusan Dalam (ROMINUD).

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF) :** DAF dari SUAD ditentukan tersendiri dengan suatu Penetapan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

11. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi SUAD-6 ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

12. Asisten-6 MEN/PANGAD (AS-6 MEN/PANGAD). — a. AS-6 MEN/PANGAD adalah seorang Perwira Tinggi AD jang diberi wewenang oleh MEN/PANGAD untuk melaksanakan tugas tersebut dalam BAB II Pasal 7, dengan tidak menjimpang dari kebidjaksanaan jang telah ditentukan oleh MEN/PANGAD.

b. AS-6 MEN/PANGAD bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan tugas2 kewadjabannja.

c. Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, AS-6 MEN/PANGAD dibantu oleh Pedjabat seperti tersebut dalam BAB V Pasal 13 s/d Pasal 18 dalam Penetapan (TAP) ini.

13. Wakil Asisten-6 MEN/PANGAD (WAS-6 MEN/PANGAD). — a. WAS-6 MEN/PANGAD adalah seorang PATI/PAMEN/AD jang merupakan sebagai Pembantu dan Penasehat Utama dari AS-6 MEN/PANGAD dalam menjeleenggarakan tugas2 kewadjabannja.

b. WAS-6 MEN/PANGAD bertugas kewadjaban sbb. :

- 1) mengkoordinasikan kegiatan Staf SUAD-6 ;
- 2) mewakili AS-6 MEN/PANGAD dalam keadaan2 jang perlu ;
- 3) menjampaikan nasehat2/prasaran2 pada AS-6 MEN/PANGAD.

c. WAS-6 MEN/PANGAD, dalam melaksanakan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada AS-6 MEN/PANGAD.

14. Perwira Pembantu Utama untuk Perentjanaan (PABAN-I). — a. PABAN-I AS-6 MEN/PANGAD adalah seorang PAMEN AD jang bertugas kewadjaban sbb. :

- 1) merentjanakan pembinaan kebidjaksanaan tugas AD sebagai Golongan Karya ;
- 2) merentjanakan program pelaksanaan program Karya AD ;

- 3) merentjanakan Organisasi dan Pengendalian Gerak Perdjoangan Angkatan Darat sebagai Golongan Karya.

b. Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-I AS-6 MEN/PANGAD dibantu oleh :

- 1) Kepala Biro-I (KARO-I) jang bertugas pada Pasal 14 ayat a Sub 1), jang disebut Biro Kebidjaksanaan ;
- 2) Kepala Biro-II (KARO-II) jang bertugas pada Pasal 14 ayat a Sub 2), jang disebut Biro Programming ;
- 3) Kepala Biro-III (KARO-III) jang bertugas pada Pasal 14 ayat a Sub 3), jang disebut Biro Organisasi dan Pengendalian.

c. PABAN-I AS-6 MEN/PANGAD, dalam melaksanakan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada AS-6 MEN/PANGAD.

15. Perwira Pembantu Utama untuk Indoktrinasi dan Doktrin Kekaryaannya AD (TNI) disingkat PABAN-II. —

a. PABAN-II AS-6 MEN/PANGAD adalah seorang PAMEN AD jang bertugas kewadajiban sbb. :

- 1) merentjanakan pelaksanaan indoktrinasi mental ideologis ;
- 2) melakukan kegiatan2 penelitian dibidang doktrin dalam rangka usaha untuk pengembangan ;
- 3) melaksanakan dokumentasi dibidang indoktrinasi/doktrin.

b. Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-II AS-6 MEN/PANGAD dibantu oleh :

- 1) Kepala Biro-I (KARO-I) jang bertugas pada Pasal 15 ayat a Sub 1), jang disebut Biro Indoktrinasi ;
- 2) Kepala Biro-II (KARO-II) jang bertugas pada Pasal 15 ayat a Sub 2), jang disebut Biro Doktrin ;
- 3) Kepala Biro-III (KARO-III) jang bertugas pada Pasal 15 ayat a Sub 3), jang disebut Biro Dokumentasi.

c. PABAN-II AS-6 MEN/PANGAD, dalam melaksanakan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada AS-6 MEN/PANGAD.

16. Perwira Pembantu Utama untuk Pembinaan Personil/Tenaga Karya disingkat PABAN-III. — a. PABAN-III AS-6 MEN/PANGAD adalah seorang PAMEN AD jang bertugas kewadajiban sbb. :

- 1) melakukan penilaian jang setjara terus-menerus perihal Karyawan, baik mengenai kebutuhan, djumlah, bidang dan efisiensi ;
- 2) merumuskan kebidaksanaan sjarat² penugasan, pengendalian karier para Karyawan ;
- 3) merentjanakan prosedur dan penempatan/penarikan Karyawan.

b. Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-III AS-6 MEN/PANGAD dibantu oleh :

- 1) Kepala Biro-I (KARO-I) jang bertugas pada Pasal 16 ayat a Sub 1), jang disebut Biro Penilaian ;
- 2) Kepala Biro-II (KARO-II) jang bertugas pada Pasal 16 ayat a Sub 2), jang disebut Biro Pengendalian Personil ;
- 3) Kepala Biro-III (KARO-III) jang bertugas pada Pasal 16 ayat a Sub 3), jang disebut Biro Penetapan & Prosedur.

c. PABAN-III AS-6 MEN/PANGAD, dalam melaksanakan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada AS-6 MEN/PANGAD.

17. Perwira Pembantu Utama untuk Koordinasi & Pengawasan disingkat PABAN-IV. — a. PABAN-IV AS-6 MEN/PANGAD adalah seorang PAMEN AD jang bertugas kewadajiban sbb. :

- 1) melakukan kegiatan pentjaharian serta pengumpulan keterangan² jang sebanjak mungkin, serta melakukan konsentrasi administrasi keterangan²;
- 2) melakukan pengolahan keterangan², serta merumuskan penilaian keadaan serta menjampaikan kepada jang bersangkutan ;

- 3) melakukan koordinasi terhadap segenap tenaga Karyawan agar tertjapai kesatuan tafsiran dan gerak sesuai kebidjaksanaan MEN/PANGAD ;
- 4) melakukan pengawasan atas pelaksanaan instruksi-instruksi/perintah2 jang dikeluarkan.

b. Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-IV AS-6 MEN/PANGAD dibantu oleh :

- 1) Kepala Biro-I (KARO-I) jang bertugas pada Pasal 17 ayat a Sub 1), jang disebut Biro Pengumpulan ;
- 2) Kepala Biro-II (KARO-II) jang bertugas pada Pasal 17 ayat a Sub 2), jang disebut Biro Pengolahan dan Distribusi ;
- 3) Kepala Biro-III (KARO-III) jang bertugas pada Pasal 17 ayat a Sub 3), jang disebut Biro Koordinasi ;
- 4) Kepala Biro-IV (KARO-IV) jang bertugas pada Pasal 17 ayat a Sub 4), jang disebut Biro Pengawasan.

c. PABAN-IV AS-6 MEN/PANGAD, dalam melaksanakan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada AS-6 MEN/PANGAD.

18. Biro Administrasi Umum & Urusan Dalam (Biro Tata-Usaha). — a. Administrasi Umum & Urusan Dalam (ROMINUD) adalah suatu Badan Pelajanan Staf dalam SUAD-6 jang bertugas kewadajiban sbb. :

- 1) menjelenggarakan administrasi SUAD-6 ;
- 2) menjelenggarakan perawatan Personil SUAD-6 ;
- 3) mengurus soal personil intern SUAD-6 ;
- 4) membantu terhadap pengawasan tata-tertib dalam lingkungan SUAD-6.

b. ROMINUD dipimpin oleh seorang PAMEN/PAMA AD jang bertanggung-djawab kepada WAS-6 MEN/PANGAD mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan tugas2 kewadibannja.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

19. **Hubungan2.** — Untuk melaksanakan tugasnja, AS-6 MEN/PANGAD diberi wewenang guna atas nama MEN/PANGAD berhubungan dengan :

a. Badan2 Legislatif dan Eksekutif dimana anggauta AD ditugaskan.

b. Para Petugas jang telah ditetapkan oleh MEN/PANGAD untuk bertugas diluar AD untuk keperluan koordinasi dalam gerak karya.

BAB VII PENUTUP

20. **Lain2.** — Semua Peraturan, Ketentuan2 dan Keputusan-keputusan dalam bidang penugasan anggauta2 Angkatan Darat di luar Angkatan Darat, jang telah dikeluarkan terlebih dahulu, jang dalam hal ini khusus berhubungan langsung pada tingkat DEPAD mendjadi wewenang dan kewadajiban AS-6 MEN/PANGAD untuk ditertibkan dan dibina selandjutnja.

21. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"B"

ORGANISASI DAN TUGAS
 PERINDUSTRIAN ANGKATAN DARAT
 (PINDAD)

BAB

Pasal Halaman

	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	3
Dasar2	2	3
Maksud	3	3
Pengertian2	4	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	5	5
Tugas pokok	6	5
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	7	6
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	8	8
Susunan Organisasi	9	8
Struktur Organisasi	10	9
V PEMBAGIAN TUGAS KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Direktur Perindustrian AD	11	11
Staf Pribadi Direktur Perindustrian Angkatan Darat	12	12
Sekretariat Umum PINDAD	13	12
Asisten I Direktur PINDAD	14	15
Pusat Laboratoria	15	16
Pusat Penelitian produksi Dasar	16	16
Asisten II Direktur PINDAD	17	17

B A B	Pasal Halaman	
Dinas Persiapan produksi	18	20
Dinas Pengendalian produksi	19	21
Asisten III Direktur PINDAD	20	23
Dinas Personalia	21	24
Dinas Administrasi & Keuangan	22	25
Asisten IV Direktur PINDAD	23	26
Dinas Pembinaan Persediaan	24	28
Gudang Induk	25	29
Gudang Pusat Transito	26	29
Dinas Marketing	27	30
Dinas Pengadaan	28	31
Detasemen Markas PINDAD	29	31
Pusat Pendidikan dan Latihan Teknik	30	33
Pabrik Berdiri Sendiri	31	34
Pabrik Tidak Berdiri Sendiri	32	35
Perusahaan Berdiri Sendiri	33	36
Perusahaan Tidak Berdiri Sendiri ...	34	37
VI ADMINISTRASI		
Personalia	35	38
Kuangan	36	38
VII HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	37	38
VIII PENUTUP		
Lain2	38	38
Saat berlakunja	39	39

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Untuk dapat mentjapai daja-guna jang baik dan sempurna dalam bidang produksi dan kelantjaran djalannja serta memperbesar hasil jang banjak dan mutu jang tinggi, maka perlu dikeluarkan suatu **Penetapan jang mengatur ketentuan2 tentang Organisasi dan Tugas Perindustrian Angkatan Darat (PINDAD)** dahulu Pabrik Alat Per-alatan Angkatan Darat (PABAL) dengan maksud agar Organisasi dan Tugasnja dapat sesuai dan sehaluan dengan ketentuan-ketentuan jang terdapat didalamnja.

2. **Dasar2.** — Penetapan tentang Organisasi dan Tugas Perindustrian Angkatan Darat (PINDAD) ini dikeluarkan berdasarkan :

- a. Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958.
- b. Instuksi M/PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959.
- c. Radiogram M/PANGAD (KASAD) No. T-3720/59 tanggal 25 September 1959.

3. **Maksud.** — Menjelenggarakan penertiban kembali dalam bidang Organisasi untuk menudju kepada dasar daja-guna dalam perusahaan dengan kesempurnaan Organisasi, Pembinaan Personil, mengatur penata-tjaraan produksi dan administrasi Umum dalam Perindustrian Angkatan Darat (PINDAD).

4. **Pengertian2.** — Pengertian2, istilah2 jang telah diuraikan dalam lampiran I Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tidak diuraikan lagi dalam Penetapan (TAP) ini. Pengertian2 istilah-istilah jang digunakan didalam Penetapan ini hanjalah meliputi hal2 sbb :

a. **Perindustrian Angkatan Darat (PINDAD)** : adalah suatu Instalasi Perindustrian jang bersifat Instalasi Pusat pada tingkat Organisasi Departemen Angkatan Darat (DEP-

AD) yang bertugas pokok menjelenggarakan kegiatan2 kebutuhan-kebutuhan Angkatan Darat dalam **PRODUKSI** Alat Peralatan Militer, ketjuali ditentukan lain oleh M/PANGAD.

b. **Direksi** : Adalah Badan Pimpinan Pusat PINDAD yang berfungsi untuk membina, mengendalikn dan mengawasi setjara khusus terhadap penjelenggaraan produksi dalam AD.

c. **Staf Direksi** : Adalah suatu kelompok dari Dinas2 yang berfungsi sebagai Badan Pembantu Utama dari Direksi.

d. **Pelaksana Pusat** : Adalah suatu Instalasi Pusat PINDAD yang menjelenggarakan tugas khusus dan tidak mengerdjakan pekerjaan produksi utama.

e. **Pelaksana Utama** : Adalah suatu Badan didalam lingkungan PINDAD yang menjelenggarakan produksi utama.

f. **Pabrik2** : Adalah suatu „Kesatuan Administrasi” yang berfungsi sebagai Badan Pelaksana Produksi Utama dari PINDAD. Dalam ini PINDAD mempunjai :

1) **Pabrik2 Berdiri Sendiri** :

Merupakan „Kesatuan2 Administrasi” yang berfungsi sebagai Badan Pelaksana Produksi Utama dari PINDAD, yang tempatnja (complexnja) terpisah dari complex Pusat PINDAD.

2) **Pabrik2 tidak Berdiri Sendiri** :

Adalah „Kesatuan2 Administrasi” yang berfungsi sebagai Badan Pelaksana Produksi PINDAD dengan tugas2 menjelenggarakan kegiatan2 kebutuhan-kebutuhan Angkatan Darat dalam **PRODUKSI** Alat Peralatan Militer, yang ditempatkan didalam satu complex dengan Pusat PINDAD.

3) **Perusahaan2** :

Adalah Bagian2 Badan Pelaksana Produksi dari Pabrik PINDAD.

4) **Perusahaan2 Berdiri Sendiri** :

Adalah suatu „Kesatuan Administrasi” yang berfungsi sebagai Pelaksana Produksi PINDAD dengan tugas membuat „Sub assemblies” dikarena-

kan sifat2 tugasnja jang sangat khusus dan productnja diperlukan oleh lebih dari satu Pabrik PINDAD lainnja.

5) **Bengkel2 :**

Adalah Bagian2 Pelaksana Produksi dari Perusahaan.

6) **Dinas2 :**

Adalah Staf Direksi PINDAD jang membantu dalam bidang perentjanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

5. **Kedudukan.** — PINDAD termasuk dalam tingkat Organisasi Departemen AD (DEPAD), Eselon Markas Besar Angkatan Darat (MABAD) dan langsung ada dibawah Komando M/PANGAD.

6. **Tugas Pokok.** — Berdasarkan Kebidjaksanaan Umum M/PANGAD maka PINDAD mendapat tugas :

a. Menetapkan kebidjaksanaan, merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan usaha2 kegiatan, pekerdjaan dan tata-tjara tehnis khusus dilapangan produksi alat peralatan militer, ketjuali ditetapkan lain oleh M/PANGAD.

b. Menjelenggarakan pengawasan, bimbingan dan pengendalian terhadap semua kegiatan pelaksanaan fungsi PINDAD.

c. Dalam melaksanakan tugas pokoknja, ia terikat oleh faham2 serta tata-tjara tertentu sebagai penjelenggaraan suatu fungsi khusus AD, untuk kepentingan dan kebutuhan Pimpinan Angkatan Darat.

d. Mempunyai tanggung-djawab atas terlaksananja semua rentjana2 dan program2 serta merupakan Pengawas dan Pengendalian terhadap fungsi2 LEMBAGA2nja dalam bidang jang telah ditentukan untuknja.

e. Merupakan sumber nasehat-utama bagi M/PANGAD dalam bidang tugas pokoknja serta pembelian2 alat per-alatan dan perlengkapan AD jang pembuatannja dilakukan oleh Industri2 Dalam maupun Luar Negeri.

f. Berdasarkan sifat tugas tersebut diatas semua, maka PINDAD dibina setjara suatu **Perusahaan Negara** jang mempunyai perusahaan Tjabang diseluruh Wilayah Indonesia sedang tata pengendaliannja diatur setjara Markas Komando.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

7. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas maka PINDAD menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. **Bantuan dan nasehat :** Mempersiapkan kebidjaksanaan untuk/dan memberikan nasehat2 pertimbangan, saran2 serta usul2 dalam lapangan produksi PINDAD kepada M/PANGAD.

Menetapkan kebidjaksanaan **Pembinaan, Perentjanaan, Pengendalian dan Pelaksanaan** rentjana2 dalam lapangan produksi PINDAD jang telah disetudjui oleh M/PANGAD.

b. **Perentjanaan dan persiapan :** Merumuskan kebidjaksanaan operationil dasar dalam rangka kebidjaksanaan AD.

c. **Penelitian dan Pengembangan :** Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan dalam bidang production Research.

d. **Penjelenggaraan produksi :** Membuat Alat Peralatan dan perlengkapan AD menurut suatu program produksi serta sjarat2 dan norma2 jang telah ditentukan oleh M/PANGAD dan diselaraskan dengan kemampuan kapasitas jang ada jang meliputi :

- 1) Pembuatan sendjata, Munisi, Mesiu dan Alat Peralatan AD lainnja.
- 2) Pembuatan bagian2 dari alat2 perlengkapan sendjata untuk persediaan penggantian.
- 3) Pembuatan matjam2 alat2 perkakas untuk keperluan produksi.

- 4) Pembuatan alat peralatan sipil jang dipergunakan oleh AD.
- 5) Pembuatan lain2 alat2 peralatan Sipil dalam bidang kemampuannya untuk membantu pembangunan semesta.
- 6) Pembuatan alat peralatan AB lainnya dengan persetujuan M/PANGAD.

e. **Organisasi** : Merumuskan/menjusun suatu dasar2 organisasi dari semua kegiatan dilingkungan PINDAD sesuai dengan keadaan.

f. **Pendidikan dan latihan** : Meliputi segala usaha pekerjaan dan kegiatan mengenai pembentukan, peninggian serta pemeliharaan mutu personil/badan2 dan kesatuan2 dilingkungan PINDAD.

g. **Personalia** : Menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang personil jang meliputi soal2 :

- 1) Merentjanakan serta mengatur penambahan, penggantian dan penjaluran penggantian penggunaan personil Militer maupun Sipil agar kebutuhan tenaga dalam penjelenggaraan fungsi2 utama dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- 2) Menjusun dan merentjanakan suatu sistim Upah / gaji dan bantuan sosial dalam lingkungan PINDAD sesuai dengan alam persaratan kehidupan Perindustrian untuk mendapat persetujuan M/PANGAD.
- 3) Mengusahakan sebaik-baiknya saluran2 jabatan dan kepangkatan (SALDJAK) sesuai dengan keahlian masing2 anggota PINDAD.

h. **Penjediaan dan Penjimpanan** : Penjediaan dan penjimpanan dari bahan2 produksi untuk dapat menjelenggarakan tugasnya dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan keharusan kontinuitet kerdja untuk bidang2 produksi tertentu.

i. **Perawatan/Pemeliharaan** : Menjelenggarakan perawatan/pemeliharaan terhadap segenap kekajaan PINDAD, setjara organizational maupun perawatan/pemeliharaan jang bertingkat berat.

j. Anggaran :

- 1) Menjusun dan mengajukan anggaran untuk pelaksanaan rentjana dan program² AD dilapangan pembuatan (produksi) alat peralatan Militer dan perlengkapannya berdasarkan kebidaksanaan umum M/PANGAD mengenai anggaran belanja AD.
- 2) Menjelenggarakan pengawasan terhadap penjaluran dan penggunaan Anggaran untuk pelaksanaan fungsi produksi Militer.

BAB IV ORGANISASI

8. Bentuk Organisasi. — PINDAD merupakan suatu Instalasi Pusat yang mempunyai tugas pokok Produksi Militer pada tingkat DEPAD.

9. Susunan Organisasi. — a. **Direksi Perindustrian Angkatan Darat (DIRSPINDAD)** terdiri atas :

- 1) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (DIRPINDAD) ;
- 2) Asisten-I (Penelitian & Pengembangan) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-I DIRPINDAD) ;
- 3) Asisten-II (PRODUKSI) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-II DIRPINDAD) ;
- 4) Asisten-III (ADMINISTRASI) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-III DIRPINDAD) ;
- 5) Asisten-IV (PERSEDIAAN) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-IV DIRPINDAD) ;
- 6) Sekretariat Umum Perindustrian Angkatan Darat (SETUPINDAD).

b. **Staf Direksi Perindustrian Angkatan Darat**, terdiri dari :

- 1) Dinas Persiapan Produksi (APPROD) ;
- 2) Dinas Pengendalian Produksi (DALPROD) ;
- 3) Dinas Personalia (PERS) ;
- 4) Dinas Administrasi & Keuangan (MINKU) ;
- 5) Dinas Pembinaan Persediaan (BINDIA) ;
- 6) Dinas Marketing (MARKETING) ;
- 7) Dinas Pengadaan (DAAN).

c. Staf Pribadi Direktur Perindustrian Angkatan Darat.

d. Detasemen Markas (DENMA).

e. Pelaksana Pusat : terdiri atas :

- 1) Pusat Laboratoria (PUSLAB) ;
- 2) Pusat Penelitian Produksi Dasar (PUSLIT-PRODSAR) ;
- 3) Pusat Pendidikan dan Latihan Teknik (PUS-DIKLATTEK) ;
- 4) Gudang INDUK (GUDIN) ;
- 5) Gudang Pusat Transito (GUDPUSTO).

f. Pelaksana Utama : terdiri atas :

- 1) Pabrik2 Berdiri sendiri ;
- 2) Pabrik2 Tidak Berdiri Sendiri ;
- 3) Perusahaan2 Berdiri Sendiri.

g. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) untuk PINDAD ditentukan setiap tahun sekali menurut kebutuhan dengan Surat Keputusan M/PANGAD berbentuk DAF.

10. Struktur Organisasi.— Struktur Organisasi PINDAD adalah sebagaimana tertera pada bagan seperti berikut :

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

11. **Direktur Perindustrian Angkatan Darat (DIRPIND-AD).** — Adalah seorang Perwira AD jang mendapat kekuasaan dan bertanggung-djawab serta berkedudukan sebagai :

a. **Perwira Staf Khusus M/PANGAD :** jang merupakan Pembantu Utama M/PANGAD untuk pembinaan dan pengendalian terhadap fungsi2 Produksi Militer AD. Dalam kedudukan ini, ia mendapat tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) Meninjau dan menelaah masalah2 AD dalam bidang Fungsi produksi Militer AD.
- 2) Menjenggarakan Pengawasan Staf terhadap Pedjabat2/PINDAD, baik jang berada di Pusat maupun di Pabrik2/Perusahaan2 Tjabang dsb-nja.

b. **Kepala Lembaga AD** jang dalam kedudukan ini bertugas kewadajiban untuk :

- 1) Mempersiapkan doktrin2 khusus dalam lingkungan fungsi khususnja dalam rangka doktrin Umum AD.
- 2) Mengatur soal2 Pembentukan penjurusan dan tata-kerdja Badan2 didalam lingkungan LEMBAGA-nja.
- 3) Mengendalikan seluruh LEMBAGA-nja sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam LEMBAGA2nja, tidak menjimpang daripada tugas pokoknja.
- 4) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang sebaik2nja dalam menjenggarakan fungsi2 khusus LEMBAGA-nja.

c. **Direktur terhadap PINDAD ;** jang dalam kedudukan ini bertugas kewadajiban untuk :

- 1) Mengendalikan seluruh PINDAD sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam PINDAD tidak menjimpang daripada tugas pokoknja.

- 2) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam PINDAD.
- 3) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang sebaik2nja dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus PINDAD.
- 4) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap personil PINDAD baik setjara perorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja masing2.
- 5) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administrasi PINDAD serta Personilnja.

d. DIRPINDAD bertanggung-djawab langsung kepada M/PANGAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

12. Staf Pribadi Direktur PINDAD (SPRI-DIRPINDAD). — Adalah salah satu Staf jang terdiri atas beberapa orang Perwira, Bintara dan Tamtama serta pedjabat2 Sipil lainnja jang mendapat tugas2 langsung dari DIRPINDAD.

13. Sekretariat Umum Perindustrian Angkatan Darat (SETU PINDAD). — a. Adalah suatu **Badan Pembantu Utama Direksi PINDAD** jang bertanggung-djawab untuk menjelenggarakan kegiatan Tata Usaha, pengaturan sedjarah, menjusun dan mengendalikan peraturan2/reglementering, pembinaan perpustakaan dan organisasi, hubungan masyarakat dalam PINDAD jang tugas dan kegiatannja meliputi:

- 1) **Pengaturan Tata Usaha :**
 - a) Menjelenggarakan urusan surat-menjurat dan pentjataan2 dalam bidang administrasi umum.
 - b) Mengatur/mempersiapkan serta menjelenggarakan tjataan2 dan laporan2 tentang rapat2 Dinas serta penjiaran risalah2 hasil rapat2 itu.
 - c) Memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan-keterangan dari arsip aktif jang ada pada DIRPINDAD.

- d) Mengkoordinasikan segala kegiatan Tata Usaha sedemikian rupa sehingga hubungan satu sama lain antara para Asisten, Dinas Lembaga2, Pabrik/Perusahaan dan bagian2 lainnja dapat tertjapai se-baik2nja.
- e) Menjusun laporan2 (triwulan, tahunan dsb) PINDAD untuk DIRPINDAD guna sebagai laporan kepada M/PANGAD.

2) Pembinaan Perpustakaan Sedjarah2 Hukum :

- a) Membina dan mengendalikan Perpustakaan Perindustrian Angkatan Darat.
- b) Memupuk dan mengendalikan Perpustakaan sedemikian rupa, sehingga PINDAD dapat selalu mengikuti kemajuan2 dalam dunia produksi dan teknik.
- c) Memperkembangkan pedoman2 taktis-teknis untuk badan2 PINDAD sesuai dengan pertumbuhan/perkembangan.
- d) Mempersiapkan Peraturan AD dalam bidang Perindustrian Militer untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dan/atau petunjuk oleh badan2 PINDAD.
- e) Mendjalankan kegiatan pengumpulan bahan2 tulisan, gambar2 jang dapat dijadikan bahan-bahan persiapan untuk menyusun sedjarah PINDAD.
- f) Mengadakan pembinaan dari semua Undang2, Peraturan2 Pemerintah, Peraturan2 AD terutama jang banjak bersangkutan-paut dengan hubungan reglementering di PINDAD.
- g) Mengadakan pengusahaan dan pembinaan adanja peraturan Hukum kerdja jang berhubungan dengan pembinaan tata-tertib jang berlandasan pada undang2 Hukum, Hukum Militer maupun Hukum Perburuhan untuk penggunaan didalam penata-tertiban kerdja dalam lingkungan PINDAD.

3) Pembinaan Organisasi dan Hubungan Masyarakat :

- a) Perentjanaan, persiapan, pengusulan dan pembinaan suatu organisasi PINDAD sesuai dengan kemajuan keadaan yang dapat dipertanggung-djawabkan dari segi flexibilitateit dan daja-guna.
- b) Mengadakan pembinaan, penentuan serta pengawasan terhadap alat2 tulis-menulis, mesin2 kantor, lemari2 kardex dan semua matjam formulieren.
- c) Mengikuti dengan tertib organisasi beserta rangka tabel perlengkapannya dari Angkatan Darat, maupun evaluasi2 pertumbuhannya.
- d) Menjusun dengan setjara tertib tabel perlengkapan dari orgaan2 Angkatan Darat yang ada hubungannya dengan kebutuhan rentjana Produksi PINDAD.
- e) Bertanggung-djawab mengenai perentjanaan kebutuhan semua matjam formulir2 yang dipergunakan di PINDAD.
- f) Mengadakan kegiatan penelitian dari semua formulir PINDAD guna tudjuan penjederhanaan bentuk maupun djumlah, beserta keperluan pendistribusiannya didalam pemakaian kerdja.
- g) Mengadakan kegiatan hubungan masyarakat (public relation) kedalam sehingga terdapat hubungan sosial didalam perindustrian yang harmonis.
- h) Mengadakan kegiatan hubungan masyarakat (public relation) keluar sehingga PINDAD mendjadi lebih terkenal sebagai suatu instalasi perindustrian.
- i) Sekretaris Umum merupakan penghubung antara Direksi dan bagian2 dari PINDAD lainnya.
- j) Sekretaris dapat mewakili Direktur keluar maupun kedalam atas petundjuk Direktur

mengenai soal2 Umum jang tidak menjangkut bidang Asisten.

b. **SETU PINDAD** dipimpin oleh seorang Sekretaris sebagai Kepala jang merupakan pembantu-utama DIRPINDAD dalam menjelenggarakan administrasi termasuk tata-kerdja kantor dalam PINDAD dan tugas2 lainnja serta bertanggung-djawab langsung kepada DIRPINDAD.

14. Asisten-I (LITBANG) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-I DIRPINDAD). — a. Adalah seorang Perwira AD jang mendapat delegasi kekuasaan dari DIRPINDAD serta bertanggung-djawab kepadanya dalam hal2 penjelenggaraan kepemimpinan terhadap semua kegiatan-kegiatan dalam bidangnya jang meliputi :

- 1) **Hal Projek2 Baru PINDAD** : Menjiapkan dan mengkoordinasikan segala rentjana pembangunan projek2 PINDAD dalam lingkungan staf PINDAD, instansi AD maupun dengan instansi luar AD jang bersangkutan, sehingga pelaksanaan dari rentjana pembangunan projek2 dapat tertjapai dan berdjalan lantjar.
- 2) Mengadakan penelitian dan pengembangan (research and development) dengan kegiatan2 :
 - a) Penelitian jang bersifat murni dan terpakai (pure and applied research).
 - b) Mengadakan penelitian kemungkinan2 perbaikan pada bentuk produk dan tjara2 pembuatannja dilihat dari sudut Teknis dan Ekonomis dengan djalan melakukan pertjobaan2, membuat pola (design) baru, membuat protypen dan sebagainja sehingga dapat tertjapai mutu produk jang lebih tinggi.
 - c) Mengumpulkan bahan2 untuk mempelajari pengembangan2 produk Militer guna memperbaiki dan memperkembangkan mutu produk PINDAD.
 - d) Mengusahakan dan mengadakan tukar-menukar bahan2 hasil penelitian dengan bagian2 penjelidikan dari djawatan2 lain dalam ling-

kungan AD maupun luar AD untuk mendapat kelengkapan2 penelitian jang diperlukan.

- 3) Mempersiapkan dan memberikan ketentuan2 sebagai saran akan penjelenggaraan pemeriksaan meliputi tjara2 pemeriksaan dasar, pemeriksaan penggunaan (functioning) guna menjaga mutu produksi PINDAD.
- 4) Mendjalankan kegiatan Koordinasi dalam bidang penelitian dan pengembangan dalam PINDAD maupun diluar Angkatan Darat untuk menghindari tindakan2 jang duplikatif dan mempertinggi sifat2 kerdja-sama didalam bidang ini.

b. AS-I DIRPINDAD mewakili DIRPINDAD dalam bidangnja dan bertanggung-djawab kepada DIRPINDAD.

15. Pusat Laboratoria (PUSLAB). — a. Adalah Instalasi Pelaksana Pusat PINDAD jang menjelenggarakan fungsi-fungsi khusus dalam bidang Penelitian dan Pengembangan jang kegiatan2nja meliputi :

- 1) Mengadakan kegiatan2 penelitian dan pengembangan dalam bidang Kimia Umum.
- 2) Mengadakan kegiatan2 penelitian dan pengembangan dalam bidang „bahan2 peledak”.
- 3) Mengadakan kegiatan2 penelitian dan pengembangan dalam bidang Technologie Kimia.
- 4) Mengadakan kegiatan2 penelitian dan pengembangan dalam bidang „balistik”.
- 5) Mengadakan kegiatan2 penelitian dan pengembangan dalam bidang „Bahan”.
- 6) Mengadakan penelitian dan pengembangan dalam bidang „Teknik Listrik” dan „Teknologi Mekanik”.

b. PUSLAB dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Pusat Laboratoria dan bertanggung-djawab atas segala kesempurnaan tugasnja kepada AS-I DIRPINDAD.

16. Pusat Penelitian Produksi Dasar (PUSLIT PROD-SAR). — a. Adalah Badan Pelaksana Pusat PINDAD jang

menjelenggarakan fungsi2 khusus dalam bidang Penelitian Produksi Dasar, jang kegiatan2nja meliputi :

- 1) Mengadakan penelitian dan pengembangan jang berhubungan dengan sendjata agar dapat menghasilkan penemuan2 baru dan perbaikan proses.
- 2) Mengadakan penelitian dan pengembangan jang berhubungan dengan munisi.
- 3) Mengadakan penelitian dan pengembangan jang berhubungan dengan konstruksi2 umum agar dapat menghasilkan penemuan2 baru dalam hal konstruksi Umum.
- 4) Mengadakan kegiatan2 pembuatan dalam bidang normalisasi dan standardisasi dari hasil produksi PINDAD.

b. PUSLITPRODSAR dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala jang bertanggung-djawab akan kesempurnaan tugas kewadjabannja kepada AS-I DIRPINDAD.

17. Asisten-II (Produksi) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-II DIRPINDAD). — a. Adalah seorang Perwira Angkatan Darat jang mendapat delegasi kekuasaan dari DIRPINDAD serta bertanggung-djawab kepadanya dalam hal2 penjelenggaraan kepemimpinan terhadap semua kegiatan2 dalam bidangnja jang meliputi :

- 1) **Persiapan Produksi (APPROD)** adalah suatu kegiatan jang meliputi :
 - a) Penentuan proses suatu produk jang akan didjalankan.
 - b) Penentuan pemakaian mesin2, perkakas dan alat2 pembantu (figures) jang diperlukan.
 - c) Penentuan bentuk dan matjam bahan baku jang diperlukan.
 - d) Penentuan waktu kerdja (operation) untuk tiap2 operasi dari suatu produk.
 - e) Perkiraan harga produk (cost estimating).
- 2) **Pengendalian Produksi (DALPROD)** adalah suatu kegiatan2 jang meliputi :

- a) Perentjanaan pelaksanaan produksi jang meliputi :
- (1) Perhitungan kebutuhan djumlah perkas.
 - (2) Perhitungan kebutuhan djumlah bahan baku.
 - (3) Perhitungan kebutuhan djumlah djam mesin (machine hour).
 - (4) Perhitungan kebutuhan djumlah djam orang (manhour).
 - (5) Penentuan urutan pelaksanaan pekerdjaan berdasarkan proses jang telah ditentukan.

- b) Pengendalian pelaksanaan produksi jang meliputi :
- (1) Pembuatan djangka waktu pekerdjaan (master production scheduling).
 - (2) Pembuatan / Pengeluaran / Pendistribusian perintah2 pekerdjaan.
 - (3) Pengendalian waktu penyelesaian masing-masing produk pada babak2 jang ditentukan guna mentjapai sinchronisasi kerdja.

3) Perentjanaan,Produksi (Production Planning).

- a) Merentjanakan / mempersiapkan segala sesuatu mengenai tugas2 jang bersangkutan dengan produksi jang akan diselenggarakan oleh Pabrik/Perusahaan.
- b) Penentuan tjara pembuatan dan urusan pelaksanaan jang diperlukan dalam pengolahan di Pabrik/Perusahaan.
- c) Menetapkan djumlah waktu dan djumlah bahan-bahan baku jang diperlukan/dibutuhkan dalam membuat suatu pekerdjaan (produk) dan waktu achir penjelesaiannya.
- d) Mengadakan pengawasan atas norma2 jang telah ditentukan (standaard).

- 4) **Penelitian Produksi (Production Control)** yang meliputi kegiatan2 sbb. :
- a) Menilai, mengolah dan mengatur pelaksanaannya dari Perintah pelaksanaan DIRPINDAD.
 - b) Membuat master production schedule yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan.
 - c) Memetjahkan penjelenggaraan suatu produksi dan menentukan kebutuhan akan keperluan perkakas2/bahan2 dan onderdil2 yang berhubungan dengan pelaksanaan produksi tersebut.
 - d) Bekerdja sama dengan AS-IV DIRPINDAD tentang persediaannya mengenai bahan2 untuk produksi yang telah ada dan kesiapan penediaan ditempat gudang Pabrik dimana produksi-produksi akan dikerdjakan.
 - e) Mengawasi persiapan yang diperlukan bagi penjelenggaraan pekerjaan guna mempertinggi arti sinchronisasi dalam pelaksanaannya.
 - f) Menerima laporan2 dari Kepala Pabrik/Perusahaan tentang penyelesaian suatu pekerjaan dan memperbandingkannya dengan waktu yang telah ditentukan guna tindakan penjemputan selanjutnya.
 - g) Memetjahkan kematjetan2 didalam produksi, yang timbul dalam Pabrik/Perusahaan.
 - h) Mengadakan perubahan perentjanaan produksi didalam keadaan "FORCE MAJEUR" dan segera melaporkannya keadaan demikian kepada DIRPINDAD.
 - i) Memberikan keterangan2 / pendjelasan2 yang diperlukan mengenai kemadjuan2 suatu order yang sedang dikerdjakan kepada DIRPINDAD.
 - j) Memberikan ketentuan2 sjarat2 dan tjara2 pemeriksaan produksi dan mengawasi pelak-

sanaan dari kegiatan2 pemeriksaan produksi, meliputi pemeriksaan sebagian maupun seluruhnya (pemeriksaan penghabisan) untuk menjaga mutu produksi, yang dikoordinasikan dengan Asisten-I DIRPINDAD.

- k) Mengeluarkan persjaraan pemeliharaan/perbaikan mesin2 produksi, perkakas mesin (opsanapparaten), dan perkakas2 khusus untuk produksi, yang perlu dijalankan oleh masing2 Pabrik/Perusahaan.
- 5) Penelaahan persoalan2 produksi serta mentjari pemetjahannya dari segi teknis dan ekonomis sehingga dapat tertjapai daja-guna kerdja dan produktiviteit yang lebih tinggi.
- 6) Mendjamin ketelitian dari semua perkakas dasar yang dipergunakan dalam produksi.
- 7) Mengadakan kegiatan2 dengan tudjuan memperbesar kemampuan PINDAD dalam bidang produksi.
- 8) Didalam bidang pengendalian Produksi mengkoordinasikan dengan menjalankan pengawasan sehingga semua kegiatan2 berdjalan berimbang menurut rentjana2 yang telah ditentukan/ditetapkan DIRPINDAD dalam hal2 yang berhubungan dengan kematjetan akan Prosedur2 itu, dengan AS-IV DIRPINDAD, dalam hal Perseediaan Bahan2 Baku dll.

b. AS-II DIRPINDAD mewakili DIRPINDAD dalam bidangnja dan bertanggung-djawab kepada DIRPINDAD.

18. Dinas Persiapan Produksi (APPROD). — a. Adalah **Badan Staf Direksi PINDAD** yang menjelenggarakan fungsi utama dalam bidang menjusun pekerdjaan2 **tata teknik** dan menjiapkan segala sesuatu untuk terlaksananya produksi yang akan diselenggarakan oleh Pabrik2/Perusahaan yang tugas dan kegiatannya meliputi :

- 1) Mengkoordinasikan production engineering atau processing dari produk2 yang akan dijalankan di PINDAD dalam kerdja-sama dengan Pabrik2 yang akan menjelenggarakannya.

- 2) Mengkoordinasikannya dengan Pabrik², memperkirakan harga dari produk² (harga pokok standar) yang akan diselenggarakan di PINDAD.
- 3) Menjiapkan dan mendistribusikan gambar² konstruksi alat-peralatan yang telah ditjapai berdasarkan ayat 27. 1. untuk keperluan Pabrik² maupun Perusahaan berdiri sendiri.
- 4) Mengusahakan/membina ketentuan² standarisasi Nasional maupun Internasional dan membuat lembaran² standarisasi yang diperlukan untuk produksi PINDAD dan pembuatan lichtdrukken/fotocopy untuk keperluan produksi² itu.
- 5) Menjusun dan mempersiapkan buku² petunjuk teknik (Technical manual) bagi tiap produksi PINDAD yang diperlukan, sebagai petunjuk bagi pembina² pemakai alat² peralatan tsb.

b. **APPROD** dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Dinas yang bertanggung-djawab akan kesempurnaan tugas kewajibannya kepada AS-II DIRPINDAD.

19. Dinas Pengendalian Produksi (DALPROD). —

a. DALPROD adalah Badan Staf Direksi PINDAD yang menjelenggarakan fungsi² utama dalam bidang Pengendalian dan tata administrasi produksi yang tugas dan kegiatannya meliputi :

1) Program Produksi :

- a) Mempersiapkan rentjana² Perintah Pekerdjaan Produksi Direksi (Master Production Order), disesuaikan dengan kemampuan² pabrik/perusahaan beserta ketentuan besarnya tiap² lot dan production time-schedulingnya untuk masing² Pabrik/Perusahaan.
- b) Mengadakan kegiatan² koordinasi produksi dan urutan²nja (productie) dan voortgang controle.
- c) Mengadakan / mengusahakan pengumpulan keterangan² guna menjusun penggunaan mesin dan orang.

- d) Mengadakan pengumpulan keterangan2 jang diperlukan untuk mengetahui keadaan perseediaan „half fabrikaten“, produk2, perkakas2 dilingkungan Pabrik/Perusahaan.
- e) Menjusun rentjana koordinasi bahan2 produksi antara Pabrik/Perusahaan jang meliputi pengiriman, penjimpanan dan penjusunan (assembly) dari „halfprodukt“ mendjadi produk-produk.
- f) Mengolah dan menilai angka2 produksi Pabrik/Perusahaan guna penentuan production schedule jang akan datang maupun sebagai bahan koordinasi produksi antara Pabrik/Perusahaan.

2) Pemeriksaan Produksi (Quality Control) :

- a) Menjusun suatu Procedure-Pemeriksaan untuk Pabrik/Perusahaan dalam tugasnja untuk mentjapai kwaliteit jang diharapkan.
- b) Mengolah dan menelaah instruksi2/perintah2 dan tjara2 Pemeriksaan jang berlaku/maupun jang akan berlaku, dan mengadakan perubahan-perubahan / penambahan2 maupun pengurangan semua ketentuan2 (spesifikasi2) jang telah ditetapkan guna kelantaran dan perbaikan produk2, tetapi tetap masih dapat mendjamin mutu.
- c) Mengusahakan / mengumpulkan dan menafsirkan keterangan2 tentang proses2 pelaksanaan di Pabrik/Perusahaan untuk suatu penjegahan produk rusak (reject product) jang meningkat.
- d) Menjarankan penjempurnaan tehnik2 pemeriksaan di Pabrik/Perusahaan, jang meliputi bidang Organisasi Pemeriksaan, Tata Kerdja, Pendidikan Pemeriksa, pengontrolan alat2 dan kamar ukur.
- e) Mendjalankan sistim2 statistik pengendalian mutu untuk dapat menghasilkan data2 pengendalian mutu.

b. **DALPROP** dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Dinas yang bertanggung-djawab kepada AS-II DIRPINDAD.

20. **Asisten-III (Administrasi) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-III DIRPINDAD)**, — a. **AS-III** adalah seorang Perwira AD yang mendapat delegasi kekuasaan dari DIRPINDAD serta bertanggung-djawab kepadanya dalam hal2 penjelenggaraan kepemimpinan terhadap semua kegiatan-kegiatan dalam bidangnya yang meliputi :

- 1) **Pembinaan Personil** meliputi tugas2 sbb. :
 - a) Mengusahakan adanya dan berkembangnja sjarat2/faktor2 keadaan dalam bidang2 personalia yang bermanfaat bagi usaha mentjapai tudjuan primer dari PINDAD didalam menghasilkan alat-peralatan sebagaimana tertjantum dalam tugas pokok PINDAD.
 - b) Mengadakan perentjanaaan & pengendalian dan penentuan garis2 kebidaksanaan personalia serta **pelaksanaan** follow up-nja.
 - c) Perentjanaaan persiapan suatu pendidikan seirama dengan kemadjuan2 Teknik yang dapat memenuhi kebutuhan akan tenaga untuk mengisi djabatjan2 di PINDAD dalam kerdja sama dengan AS-II DIRPINDAD.
 - d) Merentjanakan dan mengusahakan kemungkinan mempertinggi patron hidup dari para Karyawan PINDAD dan djaminan keselamatan kerdja.
- 2) **Pembinaan Administrasi & Keuangan** meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
 - a) Merentjanakan dan mempersiapkan konsep2 pengaturan dan penjaluran keuangan yang dapat mendjawai kegiatan produksi (Industrial finance program & Processing) kepada AS-7 M/PANGAD.
 - b) Perentjanaaan pengadjuan, pengusahaan kebutuhan keuangan untuk dapat mendjalankan segenap kegiatan2 yang telah ditentukan.

- c) Pengawasan penggunaan keuangan sesuai dengan kegiatan2 jang telah ditentukan.
- d) Pengawasan terhadap pembinaan perusahaan dan efisiensi perusahaan melalui suatu administrasi budget perusahaan dll.

b. **AS-III DIRPINDAD** mengkoordinasikan dan menjalankan pengawasan Staf didalam bidang tanggung-djawab dengan para Asisten2 DIRPINDAD lainnja sehingga semua kegiatan rentjana dan program PINDAD dapat berdjalan dengan se-baik2nja.

c. **AS-III DIRPINDAD** mewakili DIRPINDAD dalam bidangnja dan bertanggung-djawab kepada DIRPINDAD.

21. Dinas Personalia (PERS). — a. Adalah **Badan Staf Direksi PINDAD** jang menjelenggarakan fungsi2 utama dalam bidang **Personalia**, untuk menjusun mengatur serta mengawasi penjelenggaraannya jang meliputi seluruh PINDAD, jang tugas dan kewadjabannya meliputi :

- 1) Mempersiapkan dan menjusun perkiraan2 dalam rangka pengendalian personil untuk kelangsungan dan peninggian kemampuan kerdja personil didalam lingkungan PINDAD.
- 2) Mempersiapkan ketentuan2 mengenai djabatan2 untuk Militer dan Sipil sesuai dengan fungsi PINDAD.
- 3) Mempersiapkan serta memperkembangkan pola hidup anggauta2 PINDAD, berdasarkan kebijaksanaan personil Militer/Sipil dalam lingkungan PINDAD menurut kebutuhan.
- 4) Mengadakan dan memelihara Daftar2 Urutan Kedudukan Kepangkatan/Djabatan untuk Militer maupun Sipil dari PINDAD.
- 5) Menjusun penjelenggaraan, penjelenggaraan pengerahan-pengerahan dan penjaringan tenaga kerdja serta penempatan2nja.
- 6) Mengadakan kegiatan, jang berhubungan dengan job analise untuk mendapatkan kegunaan personil jang baik dengan pemberian persjaratan pendidikan jang diperlukan.

- 7) Mengadakan pengaturan tentang kesedjahteraan Karyawan termasuk pengaturan dan djaminan keselamatan kerdjanja.
- 8) Memberikan saran2 tentang ketentuan2 penempatan dan penggunaan karyawan PINDAD pada umumnja, guna mempertahankan moril dan semangat bekerdja.
- 9) Menjelenggarakan administrasi personil dalam PINDAD menurut tata-tjara jang berlaku.
- 10) Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk2 dan pandangan2 djalannja pekerjaan di BIRO Personalia Pabrik/Perusahaan2.
- 11) Merentjanakan dan menjusun pendidikan, latihan-latihan personil PINDAD.
- 12) Melakukan pengawasan terhadap penjelenggaraan pendidikan2 dan latihan2 di PINDAD pelajaran2 dilapangan fungsi Perindustrian Militer.
- 13) Menjelenggarakan Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) mengenai badan2 (Organ-organ) dalam PINDAD.

b. **Dinas Personalia** dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Dinas jang bertanggung-djawab akan kesempurnaan tugas kewadajibannja kepada AS-III DIR-PINDAD.

22. Dinas Administrasi & Keuangan (MINKU). —

a. Adalah **Badan Staf Direksi PINDAD** jang menjelenggarakan fungsi Utama dalam bidang **administrasi & keuangan** jang meliputi kegiatan2 sbb. :

- 1) Mengadakan suatu registrasi dari perkembangan kekajaan PINDAD setjara terus-menerus.
- 2) Menentukan suatu tata-tjara budget Perusahaan sedemikian rupa hingga memungkinkan mengadakan peneropongan / penelitian terhadap pembinaan Perusahaan dan efficiency Perusahaan.
- 3) Menentukan suatu tata-tjara na-calculatie sebagai "checking" terhadap rentjana perhitungan harga.

- 4) Menjusun dan menjiapkan anggaran belanda untuk diadjukan kepada M/PANGAD dan mengatur follow up-nja menjelesaikan otorisasi dan sub-otorisasi dari segenap kegiatan dan akibat keuangannya.
- 5) Menjelenggarakan pembayaran gadji dan upah, bagi seluruh personil PINDAD.
- 6) Mengumpulkan bahan2 dari semua kegiatan2 sebagai dasar pembuatan statistik dan memberikan analisa/interpretasi sebagai complement peneropongan/Penelitian terhadap pembinaan Perusahaan dan efficiency Perusahaan.

b. Dinas Administrasi & Keuangan dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala Dinas sebagai Kepala Dinas jang bertanggung-djawab kepada AS-III DIRPINDAD.

23. Asisten-IV (Persediaan) Direktur Perindustrian Angkatan Darat (AS-IV DIRPINDAD). — a. Adalah seorang Perwira Angkatan Darat jang mendapat delegasi kekuasaan dari DIRPINDAD serta bertanggung-djawab kepadanya dalam hal2/menjelenggarakan kepemimpinan terhadap semua kegiatan2 staf dalam bidang persediaan jang meliputi :

- 1) **Pertarafan Persediaan** jang meliputi tugas :
 - a) Merentjanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan pertarafan persediaan PINDAD dengan memperhatikan faktor2 matjam2 tjara pengadaan (control procurement, local procurement, off shore procurement dan multiplex procurement).
 - b) Idem dengan memperhatikan faktor2 waktu dalam pengadaan (administration lead time & issueing lead time).
- 2) **Persediaan dalam tahun takwin produksi** jang meliputi tugas :
 - a) Merentjanakan, mengatur dan mengawasi kebutuhan persediaan untuk produksi program setahunnja jang meliputi pembekalan dan pelajanan.

- b) Mengatur dan mengawasi pengamanan dan penjaluran persediaan, jang disesuaikan pada production schedule dari tiap2 produk kepada pabrik/perusahaan.
 - c) Mendjalankan pengendalian persediaan meliputi penguasaan persediaan jang tjukup dan sesuai dengan production schedule.
 - d) Menentukan prioriteit kegiatan perusahaan/pembelian barang2 untuk disesuaikan pada waktu kebutuhannya dalam koordinasi dengan Asisten2 lainnja.
- 3) **Penjelenggaraan kodering materiil**, jang meliputi tugas :
- a) Merentjanakan dan mempersiapkan ketentuan guna pengaturan dan pemberian kodering pada tiap2 alat2 peralatan maupun bahan2 baku jang dipergunakan di PINDAD.
 - b) Idem pada tiap2 produk alat-peralatan Militer maupun Sipil jang diproduksi di PINDAD untuk AD.
- 4) Merentjanakan, mempersiapkan dan mengusulkan perubahan2 pada pengaturan administrasi pergudangan, jang dapat mendjiwai pada alam kegiatan produksi (Production Supply Planning & Control).
- 5) Mengadjukan penghapusan dari materiil PINDAD jang tidak dapat dipergunakan maupun diperbaiki kembali, setelah diadakan kerdja-sama dengan AS-II dan AS-III DIRPINDAD.
- 6) Mengadakan penelitian dan menjusun alat2 peralatan PINDAD jang dinjatakan dalam keadaan rusak untuk dapat dipergunakan kembali sesudah perbaikan.
- 7) Mengkoordinasikan dan mendjalankan Pengawasan Staf didalam bidang tanggung-djawabnja dengan para Asisten2 DIRPINDAD lainnja, sehingga semua kegiatan rentjana dan program untuk

pelaksanaan pembangunan dan produksi dapat berdjalan menurut ketentuan2 jang telah ditentukan.

b. **AS-IV DIRPINDAD** mewakili DIRPINDAD dalam bidangnja dan bertanggung-djawab kepada DIRPINDAD.

24. Dinas Pembinaan Persediaan (BINDIA). — a. Adalah **Badan Staf Direksi PINDAD** jang menjelenggarakan fungsi2 **Pembinaan Persediaan** serta persyaratannja untuk produksi PINDAD, jang tugas dan kegiatannja meliputi :

- 1) Pengaturan pelaksanaan perusahaan pertarafan persediaan dari tiap2 matjam barang persediaan jang dipergunakan oleh PINDAD.
- 2) Menjusun dan menjelenggarakan kegiatan2 pemberian kodering pada tiap2 alat2 peralatan maupun bahan2 jang diperlukan oleh PINDAD.
- 3) Menjusun dan menjelenggarakan :
 - a) Perhitungan2 persediaan bahan baku meliputi bahan2 baku pokok, bantuan dan pakai habis beserta keperluan perkakas guna keperluan tahun takwin produksi bagi tiap2 Pabrik/Perusahaan/Lembaga.
 - b) Mengatur dan menjelenggarakan administrasi persediaan sebagai alat pengawasan persediaan atas persediaan quantitatief.
- 4) Mendjalankan pengawasan administrasi dan fisik terhadap segala kegiatan2 jang bersangkutan dengan usaha persediaan.
- 5) Merentjanakan dan menjusun perentjanaaan kebutuhan bahan baku setahunnja dengan memperhatikan 33.1.1. dan menentukan prioritas2 dalam requisisi.
- 6) Kepala Dinas Pembinaan Persediaan adalah seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Dinas jang bertanggung-djawab langsung kepada **AS-IV DIRPINDAD**.

25. **Gudang Induk Perindustrian Angkatan Darat (GUDIN PINDAD)**. — a. Adalah suatu **Kesatuan Administrasi jang berfungsi sebagai Pelaksana Pusat PINDAD** dalam bidang **Persediaan Bahan2 produksi**.

b. Kegiatan2 dan tugas2nja adalah sbb. :

- 1) Mengadakan kegiatan perintah2 pengeluaran/penggeseran/penerimaan berdasarkan perintah pengeluaran/penggeseran/penerimaan umum dari **AS-IV DIRPINDAD**.
- 2) Mengadakan kegiatan pengawasan atas terlaksananya perintah2 tsb. agar dijalankan se-efficient-efficientnja menurut djumlah/matjam/waktu jang telah ditentukan.
- 3) Mengatur transport jang sebaik-baiknja berdasarkan rentjana dropping system jang dikeluarkan oleh **Asisten-IV DIRPINDAD**, untuk persediaan Pabrik/Perusahaan.
- 4) Bertanggung-djawab akan pemeliharaan gudang2 dan persediaan jang ada didalam pengurusannja.
- 5) Mengadakan kegiatan2 serta bertanggung-djawab mengenai perlakuan2 pemeriksaan routine mengenai djalannja comptabiliteit dalam gudang2 dibawah pengawasannja.
- 6) Membuat laporan2 tentang keadaan persediaannja kepada **AS-IV DIRPINDAD**.

c. **GUDIN PINDAD** dipimpin oleh seorang **Perwira/Kepala** sebagai **Kepala Gudang Induk jang bertanggung-djawab atas kesempurnaan tugas2 kewajibannja kepada AS-IV DIRPINDAD**.

26. **Gudang Pusat Transito (GUDPUSTO)**. — a. Adalah suatu **Kesatuan Administrasi jang berfungsi sebagai pelaksana Pusat PINDAD** dalam bidang **penerimaan, penelitian kembali (seleksi) penghapusan persediaan dan pengiriman hasil produksi PINDAD**.

b. Kegiatan2 dan tugas2nja adalah sbb. :

- 1) Mengadakan kegiatan penerimaan barang2 berasal dari pengadaan dalam negeri maupun luar

negeri dan penggeseran ke-gudang2 lain atas perintah AS-IV DIRPINDAD.

- 2) Mengadakan kegiatan **penerimaan, sortering penghapusan** beserta usaha **perbaikan kembali** dari barang2 asal pengembalian dari Pabrik2, Perusahaan, Lembaga2 dan Gudang2 Pusat lainnja.
- 3) Mengadakan kegiatan pengaturan pengiriman dari hasil2 produk PINDAD kepada alamat2 jang bersangkutan.
- 4) Bertanggung-djawab akan pemeliharaan dan pembukuan segala persediaan jang berada dalam kekuasaannja.
- 5) Mengadakan kegiatan2 serta bertanggung-djawab mengenai perlakuan2 pemeriksaan routine mengenai djalannja comptabiliteit dalam gudang2 dibawah pengawasannja.
- 6) Membuat laporan periodik mengenai djalannja aktipitas dan persediaan kepada AS-IV DIRPINDAD.

c. GUDPUSTO dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Gudang Pusat Transito jang bertanggung-djawab atas kesempurnaan tugas dan kewadjabannja kepada AS-IV DIRPINDAD.

27. Dinas Marketing (MARKETING). — a. Adalah **Badan Staf Direksi PINDAD** jang menjelenggarakan fungsi2 utama dalam bidang Marketing, jang tugas dan kegiatannja meliputi :

- 1) Aktivitas didalam penjaluran barang2 dan djasa2 **PINDAD kepada konsumen.**
- 2) Perentjanaan dan koordinasi dengan berbagai bagian di PINDAD dalam hal politik pendjualan.
- 3) Dalam rangka penjaluran barang2 bertanggung-djawab dan mengadakan pengawasan mengenai kebaikan terhadap barang2 dan djasa2 kepada konsumen.
- 4) Pengembangan pendjualan dan penentuan kebidaksanaan harga pendjualan.

5) Forecasting dan budget pendjualan.

6) Research dalam bidang marketing.

b. Dinas Marketing dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Dinas jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRPINDAD.

28. Dinas Pengadaan (DAAN). — a. Adalah Badan Staf Direksi PINDAD jang menjelenggarakan fungsi2 khusus dalam mengendalikan segala usaha dan kegiatan2 serta penjelenggaraan pembelian untuk kebutuhan2/keperluan2 jang meliputi :

- 1) Mengadakan kegiatan penyelesaian suatu rentjana pengadaan berdasarkan rentjana kebutuhan untuk diadakan, guna diajukan pada DIRPINDAD.
- 2) Mengadakan pelaksanaan persiapan2 pelaksanaan pengadaan untuk DIRPINDAD jang bersumber pada Rentjana Pengadaan jang telah disetujui DIRPINDAD untuk dilaksanakan.
- 3) Bertanggung-djawab terhadap penyelesaian atjara pengadaan menurut ketentuan2 waktu, mutu dan djumlah jang diminta.
- 4) Bertanggung-djawab akan hasil-guna usaha pembelian jang meliputi persjaratan mutu, djumlah tjukup, dan waktu pemasukan jang tepat dalam rangka permintaan dan dengan harga jang serendah2nja.
- 5) Mengadakan kerdja-sama dengan Djawatan Pengendalian Harga, Djawatan Perdagangan, Badan Statistik Harga dan Biro Deviezen Perdagangan guna dapat mengatur statistik harga sebagai Bahan Pengendalian Harga.

b. Dina Pengadaan dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala Dinas jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRPINDAD.

29. Detasemen Markas Perindustrian Angkatan Darat (DENMA PINDAD). — a. DENMA PINDAD adalah suatu Badan Pelajanan Staf dalam PINDAD jang menjeleng-

garakan tugas2 dalam bidang **Urusan Dalam dan Keamanan** yang mempunyai kegiatan2/dan tugas2nja dalam complex Kiaratjondong dan sekitarnja, seperti berikut :

- 1) **Pemeliharaan complex dan gedung2nja** yang meliputi tugas sbb. :
 - a) Mendjalankan kegiatan2 preventive maintenance mengenai semua matjam lapangan, djal-djalan dalam complex per-Pabrikannya maupun asrama, saluran air/sekolah2 dan gedung-gedung/perumahan2.
 - b) Peraturan pemeliharaan dari semua matjam tanaman2/tumbuh2an dalam complex yang ada hubungannja dengan keperluan camouflage dan keindahan.
 - c) Pemeliharaan dari semua kolam2 air sehingga sewaktu2 dapat dipergunakan untuk keperluan air pemadam kebakaran.
 - d) Merentjanakan dan menjediakan alat2/bahan2 yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan complex dan gedung.
- 2) **Pemeliharaan Perlengkapan Personil** yang meliputi tugas sbb :
 - a) Bertanggung-djawab mengenai pengaturan dan penjelenggaraan angkutan personil PINDAD.
 - b) Bertanggung-djawab mengenai pemeliharaan semua matjam angkutan termasuk angkutan Pabrik yang bermesin maupun yang tidak dengan instalasi2nja.
 - c) Menjelenggarakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan perlengkapan dan perawatan personil termasuk keperluan pemeliharaan Kesehatan dan Hygiene Asrama.
- 3) **Pemeliharaan dan pendistribusian alat-peralatan kantor dan formulir PINDAD** yang meliputi kewadajiban :
 - a) Bertanggung-djawab mengenai Pemeliharaan dan pendistribusian dari semua matjam formulir yang dipakai di PINDAD.

- b) Bertanggung-djawab mengenai pembinaan beserta pemeliharaan alat-peralatan kantor dan asrama jang dipakai oleh PINDAD.
 - c) Berpegangan kepada suatu ketentuan pendjataan sebagai standard pengeluaran distribusi dari SETUM untuk keperluan semua majam formulir pada umumnja di PINDAD.
- 4) **Keamanan dan security** jang meliputi tugas2 :
- a) Mengatur penjelenggaraan keamanan lalu-lintas.
 - b) Mengatur dan menertibkan keamanan/Security Materiil & Personil.
 - c) Mengkoordinasikan latihan2 kemahiran guna keamanan maupun latihan2 militer jang diperhukan.
 - d) Mengatur kegiatan Preventive guna mempertinggi mutu pengamanan PINDAD.
- 5) **Mengatur dan mengendalikan waktu2/saat2** jang berhubungan dengan pengangkutan personil maupun barang2 jang bukan kegiatan transport pabrik-pabrik.

b. DENMA PINDAD dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Komandan Detasemen Markas PINDAD (DAN DENMA PINDAD) jang bertanggung-djawab langsung kepada DIRPINDAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 Detasemennja.

30. **Pusat Pendidikan dan Latihan Teknik Perindustrian AD (PUSDIK LATTEK PINDAD)**. — a. Adalah salah satu **Badan Pelaksana Pusat PINDAD** jang merupakan **Lembaga** jang bersifat **Badan Pendidikan** jang meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai **pembentukan, peninggian serta pemeliharaan mutu personil** baik perorangan maupun rombongan dari seluruh anggauta PINDAD.

b. PUSDIK LATTEK melaksanakan tugas2 dan kewajibannya sbb. :

- 1) Menjelenggarakan dan melaksanakan rentjana Pendidikan menurut waktu yang telah ditentukan oleh AS-III DIRPINDAD.
- 2) Menjelenggarakan penilaian terhadap ketjakapan kemampuan dan kepribadian anggota yang dididik.
- 3) Memberikan penilaian STANDAAARD kemampuan kepada setiap pegawai yang dididik.
- 4) Memberikan nasehat, petunjuk dan pertimbangan-pertimbangan yang bersifat khusus keahlian mengenai soal pendidikan dan latihan guna meninggikan ketangkasan dari anggota seluruh PINDAD.

c. PUSDIK LATTEK PINDAD dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala sebagai Kepala PUSDIK LATTEK yang langsung bertanggung-djawab kepada DIRPINDAD.

31. **Pabrik Berdiri Sendiri.** — a. Adalah suatu „Kesatuan Administrasi” yang berfungsi sebagai **Badan Pelaksana Produksi Utama** dari PINDAD, yang tempatnya terpisah dari complex Pusat PINDAD dan tugas kegiatannya sbb. :

- 1) **Dalam Bidang Produksi :**
 - a) Merentjanakan persiapan pelaksanaan pembuatan produk setjara lengkap menurut rentjana dan program perintah DIRPINDAD yang telah ditentukan untuknya.
 - b) Merentjanakan, mengendalikan dan mengawasi dengan sebaik-baiknya tiap pelaksanaan produksi.
 - c) Mendjamin hasil-guna dan keseimbangan yang sebaik-baiknya dalam menjelenggarakan tugas Pabrik dalam mempertinggi mutu dan jumlah produksi.
 - d) Mengawasi tata-laksana teknis perusahaan yang berada dibawah kekuasaannya.
- 2) **Dalam Bidang administrasi :**
 - a) Pembinaan Personil dalam lingkungannya.
 - b) Pengurusan terlaksananya tata-tjara administrasi dan keuangan Pabrik.

- c) Pengawasan dan pemeliharaan semua alat-peralatan jang berada dalam penggunaannja.
- d) Mengawasi terlaksanaja pelaksanaan semua pedoman² dan tata-laksana PINDAD dalam Pabrik.

3) Dalam Bidang Security dan Keamanan :

- a) Mengatur dan mengawasi tertjapainja security materiil dan personil.
- b) Bertanggung-djawab mengenai pengamanan Pabrik² dan kompleksnja.
- c) Bertindak sebagai pembantu A.J.B.M.

b. Pabrik Berdiri Sendiri dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala jang bertanggung-djawab atas segala kesempurnaan tugas dan kewajibannja kepada DIRPINDAD jang dalam pelaksanaannja pertanggung-djawab diberikan kepada Asisten² DIRPINDAD dalam bidangnja masing².

32. Pabrik Tidak Berdiri Sendiri. — a. Adalah suatu „Kesatuan Administrasi” jang berfungsi sebagai Badan Pelaksana Produksi PINDAD, jang tempatnja didalam satu complex dengan Pusat PINDAD, dan tugas kegiatannja sbb :

1) Dalam Bidang Produksi :

- a) Merentjanakan persiapan² pelaksanaan pembuatan produk² setjara lengkap menurut rentjana dan program perintah DIRPINDAD jang telah ditentukan untuknja.
- b) Merentjanakan, mengendalikan dan mengawasi dengan se-baik²nja tiap pelaksanaan produksi.
- c) Mendjamin hasil guna dan keseimbangan jang se-baik²nja dalam menjelenggarakan tugas² Pabrik dalam mempertinggi mutu dan djumlah produksi.
- d) Mengawasi tata-laksana teknis perusahaan² jang berada dibawah kekuasaannja.

2) **Dalam Bidang administrasi :**

- a) Pembinaan Personil dalam lingkungannya.
- b) Pengurusan terlaksananya tata-tjara administrasi keuangan Pabrik.
- c) Pengawasan dan pemeliharaan semua alat-peralatan jang berada dalam penggunaannya.
- d) Mengawasi terlaksananya pelaksanaan semua pedoman dan tata-laksana PINDAD dalam Pabrik.

3) **Dalam Bidang Security dan Keamanan :**

- a) Mengatur dan mengawasi tertjapainya security materiil dan personil, hanja dalam kompleks pabriknja sadja.
- b) Bertanggung-djawab mengenai pengamanan Pabrik dan kompleksnja.
- c) Bertindak sebagai pembantu A.J.B.M.

b. Pabrik Tidak Berdiri Sendiri dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala jang bertanggung-djawab atas segala kesempurnaan tugas dan kewadjabannya kepada DIRPINDAD, jang dalam pelaksanaannya pertanggung-djawab diberikan kepada Asisten2 DIRPINDAD dalam bidangnya masing2.

33. **Perusahaan Berdiri Sendiri.** — a. Adalah suatu „**Kesatuan Administrasi**” jang berfungsi sebagai **Pelaksana Produksi Utama** dari PINDAD jang tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

1) **Dalam Bidang Produksi :**

- a) Melaksanakan pembuatan bagian2 atau sebagian dari produksi jang mendjadi tugasnja dan hasilnya dipergunakan oleh lebih dari satu pabrik PINDAD.
- b) Merentjanakan, mengendalikan dan mengawasi dengan se-baik2nja tiap pelaksanaan produksi.
- c) Mendjamin hasil-guna dan keseimbangan jang se-baik2nja dalam menjelenggarakan tugas2

Perusahaan untuk dapat mempertinggi qualiteit maupun quantiteit produksi.

2) **Dalam Bidang administrasi :**

- a) Pembinaan Personil dalam lingkungannya.
- b) Pengurusan terlaksananya tata-tjara administrasi dan keuangan Pabrik.
- c) Pengawasan dan pemeliharaan semua alat-peralatan jang berada dalam penggunaannya.
- d) Mengawasi terlaksananya pelaksanaan semua pedoman² dan tata-laksana PINDAD dalam Pabrik.

3) **Dalam Bidang Security dan Keamanan :**

- a) Mengatur dan mengawasi tertjapainya security materiil dan personil hanja dalam kompleks perusahaannya sadja.
- b) Bertanggung-djawab mengenai pengamanan perusahaan dan kompleksnja.
- c) Bertindak sebagai pembantu A.J.B.M. hanja dalam kompleks perusahaannya.

b. Perusahaan Berdiri Sendiri dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala jang bertanggung-djawab atas segala kesempurnaan tugas dan kewadjabannya kepada DIRPINDAD jang dalam pelaksanaannya pertanggung-djawab diberikan kepada Asisten² DIRPINDAD dalam bidangnya masing².

34. **Perusahaan Tidak Berdiri Sendiri.** — a. Adalah bagian² Badan Pelaksana Produksi dari Pabrik PINDAD jang tugas dan kegiatannya sbb. :

- 1) Melaksanakan pembuatan bagian² atau sebagian dari produksi jang mendjadi tugas pabrik, jang berdiri sendiri maupun pabrik jang tidak berdiri sendiri.
- 2) Menjelenggarakan setjara keahlian usaha² kegiatan dilapangan fungsi produksi Perusahaan itu.
- 3) Mendjamin hasil-guna dan keseimbangan jang sebaik²nja dalam menjelenggarakan tugas² Per-

usaha untuk dapat mempertinggi qualiteit maupun quantiteit produksi.

b. Perusahaan Tidak Berdiri Sendiri dipimpin oleh seorang Perwira/Kepala yang bertanggung-djawab atas segala kesempurnaan tugas dan kewadjiannya kepada Kepala Pabrik.

BAB VI

ADMINISTRASI

35. **Personalia.** — Kedudukan Hukum, kedudukan sosial, kedudukan gaji yang diperhitungkan atas daja (prestasi), diatur setjara tersendiri dengan memperhatikan dajanya se-tingginya.

36. **Kuangan.** — Kebutuhan, penerimaan dan penggunaan keuangan yang diperlukan untuk pembiayaan PINDAD diatur tersendiri menurut ukuran ekonomi perusahaan dengan mengingat kedudukan PINDAD sebagai suatu perindustrian dan dipertanggung-djawabkan melalui neraca perhitungan laba rugi.

BAB VII

HUBUNGAN-HUBUNGAN

37. **Hubungan.** — DIRPINDAD mendapat kekuasaan dari M/PANGAD yang untuk atas namanya mengadakan hubungan-hubungan langsung dengan Instansi/Djawatan didalam dan diluar AD mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan pelaksanaan tugas pokok dan penjelenggaraan fungsi khusus PINDAD.

BAB VIII

PENUTUP

38. **Lain-lain.** — a. Semua Keputusan, Instruksi dan Peraturan-peraturan M/PANGAD yang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas PINDAD (dahulu PABAL) dianggap masih berlaku, selama dan sekedar tidak menjimpang atau bertentangan dengan Penetapan ini.

b. Lain2 ketentuan jang tidak atau belum ditjantumkan disini akan dikeluarkan kemudian oleh DIRPINDAD atas nama M/PANGAD.

39. Saat berlakunja. — Penetapan ini berlaku sedjak tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI:

"C"

nja, IRDAM menjelenggarakan hubungan2 langsung dengan berbagai Instansi baik didalam maupun diluar Angkatan Darat.

BAB VII PENUTUP

16. **Penggunaan Tenaga Ahli.** — Penggunaan Tenaga Ahli bagi kepentingan2 kegiatan2 IRDAM didalam melaksanakan tugas pokoknja ditentukan tersendiri didalam Surat Keputusan, Penetapan, Instruksi, Perintah PANGDAM jang disesuaikan dengan Undang2 Negara cq. Peraturan2 Pemerintah, Peraturan2 Angkatan Darat jang berlaku.

17. **Kewajiban IRDAM terhadap Panitia2 lain.** — Penundjukan penentuan Pedjabat2 IRDAM sebagai anggauta dari salah sebuah Panitia, ditentukan dengan Surat Keputusan, Penetapan PANGDAM berdasarkan usul2 IRDAM.

18. **Lain2.** — Semua Surat2 Keputusan, Instruksi2 dan Peraturan2 AD lainnja jang dikeluarkan terlebih dahulu jang menjangkut soal2 Organisasi dan Tugas IRDAM tetap berlaku, asalkan tidak menjimpang dari/atau tidak bertentangan dengan isi TAP ini.

19. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI:

"A"

b. Dalam melaksanakan tugasnja LAKRIK bertanggung-djawab langsung kepada IRDAM.

13. Tata-Usaha & Urusan Dalam (TU & UD). — a. TU & UD adalah suatu Unsur Pelajanan IRDAM dalam hal tata-usaha, jang mempunjai tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Menerima, mentjatat dan menjebarkan kepada para Pedjabat jang bersangkutan dengan masalah jang diuraikan, memperbanjak, mengelompokkan atau menggolongkan (kategoriseren) penentuan deradjat, menjimpan dan mengamankan surat2 ;
- 2) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja kegiatan-kegiatan dilapangan penjediaan, perawatan dan pengamanan logistik untuk Kantor IRDAM ;
- 3) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja kegiatan-kegiatan dilapangan pengurusan Administrasi Personil IRDAM ;
- 4) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja kegiatan-kegiatan dilapangan pengurusan Kesedjahteraan Personil Kantor IRDAM ;
- 5) Bertanggung-djawab atas terselenggaranja tata-tertib dan kegiatan2 dilapangan Pengamanan Kantor IRDAM.

b. TU & UD dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala (KATU & UD) dan bertanggung-djawab langsung kepada IRDAM atas segala pelaksanaan tugas2 kewadajiban Kantornja.

14. Perwira2 ditugaskan pada Eselon Bawahan. — Menurut kebutuhan, dengan persetujuan PANGDAM, dapat ditempatkan Perwira2 pada Eselon2 Komando Resor Militer (KOREM) dan Komando Distrik Militer (KODIM), dalam batas waktu tertentu.

BAB IV HUBUNGAN-HUBUNGAN

15. Hubungan2. — Berdasarkan pendelegasian wewenang (kekuasaan) dalam rangka pelaksanaan tugas pokok-

personil, kesedjahteraan, moril, pensiun/pe-njalurannya, pengkaryaan dan sebagainya ;

- b) **Keuangan** : mengenai pengawasan pembinaan keuangan dalam pembiajaan dan penggunaan routine, pengawasan penyelesaian keuangan yang diderita Negara, pengawasan pembinaan keuangan dalam pembiajaan dan penggunaan deviezen, pengawasan pembinaan keuangan yang berhubungan dengan pembelian/pemborongan (kontrak), pengawasan keuangan yang berhubungan dengan perusahaan/pemeliharaan, pengawasan keuangan yang berhubungan dengan pembuatan dan pertjobaan dan sebagainya ;
 - c) **Logistik** : mengenai pembelian dalam dan luar Negeri, pembangunan gedung-gedung atau bangunan-bangunan Angkatan Darat sendiri atau Pabrik² yang memproduksi alat² peralatan Angkatan Darat yang diawasi oleh Angkatan Darat, dasar dan tjara serta sifat pembelian sehubungan dengan kegiatan² perusahaan didalam dan di luar Negeri, soal² pergudangan dan perawatan, soal² penjebaran/penggunaan dan penghapusan dan sebagainya.
 - d) **Operasi / Organisasi / Pendidikan & Latihan** : mengenai persiapan dan pelaksanaan sesuatu Operasi, Norma²/Ketentuan² dasar dari Lembaga Pendidikan/Kursus Militer didalam dan diluar Angkatan Darat, Organisasi/Perawatan dan sebagainya ;
 - e) **Wilajah/Pertahanan Rakjat Semesta / Karya** : mengenai perkembangan / pelaksanaan Organisasi Teritorial dan Perlawanan Rakjat, Organisasi dan Kegiatan Penguasaan Perang, soal² tahanan, pengkaryaan, hubungan Instansi Militer/Sipil dan sebagainya.
- 2) Menerima, mempeladjadi dan membahas laporan-laporan / keterangan² / pengaduan² / keluhan-keluhan yang diperintahkan oleh IRDAM.

- 8) Menghimpun semua Surat2 Keputusan, Perintah2, Petunjuk2 (directives), Instruksi2 dan serupa dengan itu dari PANGDAM tentang tindakan2 perbaikan (corrective action) jang telah diambil terhadap ketidak-beresan dan ketidak-mampuan jang terdjadi diberbagai tingkatan Komando, Instansi dan Kegiatan Angkatan Darat dilingkung-an KODAM ;
- 9) Menghimpun Peraturan2 Angkatan Darat, Undang-Undang Negara cq. Peraturan Pemerintah, terutama jang berhubungan dengan kegiatan2 pemeriksaan oleh IRDAM atau Badan2 lainnja jang menjelenggarakan kegiatan2 serupa ;
- 10) Menentukan tata-tjara penjelenggaraan pengaduan, baik datangnya dari dalam maupun dari luar, jang menjangkut Angkatan Darat, untuk pengurusan penyelesaian selanjutnja ;
- 11) Menjelenggarakan Dokumentasi hasil2 pelaksanaan tugas pokok cq. kegiatan2 IRDAM, laporan2 berkala/chusus.

b. Biro Perentjanaan dan Pengolahan (ROTJANLAH) dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Biro (KARO), dan bertanggung-djawab langsung kepada IRDAM atas segala pelaksanaan tugas2 kewadajiban Bironja.

12. **Pelaksana Pemeriksaan.** — a. Pelaksana Pemeriksaan (LAKRIK) adalah terdiri dari Perwira Menengah AD jang berpangkat PAMEN jang dalam kedudukannja sebagai Pembantu Pelaksana Utama IRDAM, menjelenggarakan tugas-tugas sebagai berikut :

- 1) Atas Perintah maupun Petunjuk IRDAM menjelenggarakan pemeriksaan (inspections) atas bidang-bidang tertentu dan mengadakan **Pengolahan dan Analisa** hasil2 pemeriksaan tersebut serta mempersiapkan laporan dengan disertai Usul2/Saran2 untuk tindakan perbaikan, disekitar kegiatan ;
 - a) **Personil** : mengenai penerimaan tenaga, pendidikan/latihan dan pengerahan, pengangkatan (djabatan dan kepangkatan), penggunaan

- tugas, organisasi dan lokasi dari Komando, Instansi dan Kegiatan2 tersebut ;
- 2) Mempeladjadi dan meneliti terhadap laporan2 hasil pemeriksaan jang terdahulu berikut Peraturan2 jang bersangkutan dengan Komando, Instansi dan Kegiatan2 jang akan diperiksa ;
 - 3) Menjediakan keterangan2 jang up to date jang didapat dari hasil mempeladjadi laporan2/laporan pemeriksaan, baik jang terdahulu maupun jang baru (recent), berikut Peraturan2 jang bersangkutan dengan pemeriksaan itu, bagi kepentingan kbidjaksanaan IRDAM, menentukan langkah2 jang diperlukan kemungkinan untuk pemeriksaan2 berikutnya ;
 - 4) Mempeladjadi Peraturan2 Angkatan Darat, Undang-Undang Negara cq. Peraturan2 Pemerintah jang berpengaruh terhadap pertumbuhan berbagai tingkat (stadia) kegiatan2 Angkatan Darat, diperlukan untuk dapat lebih menandakan **dasar hukum** (rechtvaardigings grond) kegiatan2 suatu pemeriksaan ;
 - 5) Melakukan penelaahan, pengudjian dan penilaian fakta2 jang didapat dari berbagai matjam dan tingkatan keterangan atau pemeriksaan ;
 - 6) Menjusun Saran2 dan Nasehat2 bagi kepentingan penjadjian (presentation) oleh IRDAM kepada PANGDAM, saran2 dan/atau nasehat2 mana harus selalu dapat memberikan djawaban jang tepat atas pertanyaan **Apa** jang terdjadi dan **Mengapa** terdjadi ketidak-beresan (irregularity) dan/atau ketidak-mampuan (deficiency) diberbagai tingkatan Komando, Instansi dan Kegiatan Angkatan Darat dilingkungan KODAM ;
 - 7) Mengusahakan tersedianja kemungkinan bagi IRDAM terhadap satu atau lebih Pedjabat Bawahannja jang dikuasakan untuk itu, memberikan keterangan2 tertentu kepada berbagai Pedjabat Pimpinan dari berbagai tingkatan Komando, Instansi, Badan Instansi Angkatan Darat dilingkungan KODAM, jang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan tugasnja masing2 :

siapan). Penjusunan, Pelaksanaan Tugas Pokok IRDAM ;

- 2) Mengatur pengumuman dari kebidjaksanaan2nja jang telah ditentukan dengan tjara dan dalam bentuk jang sudah ditentukan didalam Penetapan M/PANGAD (KSAD) tahun 1956, tentang „**Administrasi Umum Angkatan Darat** ;
- 3) Mendjamin terwujudnja fungsi2 IRDAM jang meliputi :
 - a) Kebidjaksanaan dan Tata-tjara ;
 - b) Pemeriksaan, Pengumpulan dan Penerimaan Keterangan2 dan Laporan2 ;
 - c) Pengaduan/Keluhan ;
 - d) Pengolahan dan Penjadjian Saran2 dan Nasehat-nasehat ;
 - e) Pembagian wewenang Hukum bagi Pemeriksaan ;
 - f) Hubungan dan Kerdjasama ;
 - g) Bimbingan tehnis ;
 - h) Penguasaan Darurat dan Pengkaryaan ;
 - i) Dokumentasi.
- 4) Mengajukan laporan berkala dan khusus mengenai hasil2 pelaksanaan Tugas Pokok IRDAM kepada PANGDAM ;
- 5) Melaksanakan tugas2 lain jang ditentukan oleh PANGDAM atau jang diwadajibkan oleh Undang-Undang Negara cq. Peraturan2 Pemerintah.

c. IRDAM bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM atas segala pelaksanaan tugas2 kewadjabannja.

11. Biro Perentjanaan dan Pengolahan (ROTJANLAH). — a. ROTJANLAH adalah salah satu Unsur Pembantu IRDAM dalam hal **Perentjanaan dan Pengolahan**, jang mempunyai tugas2 kewadjabian sebagai berikut :

- 1) Menghimpun fakta2 (data) mengenai Komando, Instansi atau Kegiatan2 jang akan diperiksa, fakta-fakta mana harus sudah dapat mendjelaskan

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Inspektur Daerah Militer (IRDAM).** — IRDAM dijabat oleh seorang Perwira Menengah AD, jang ditundjuk dan ditetapkan dengan Surat-Keputusan M/PANGAD dan mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

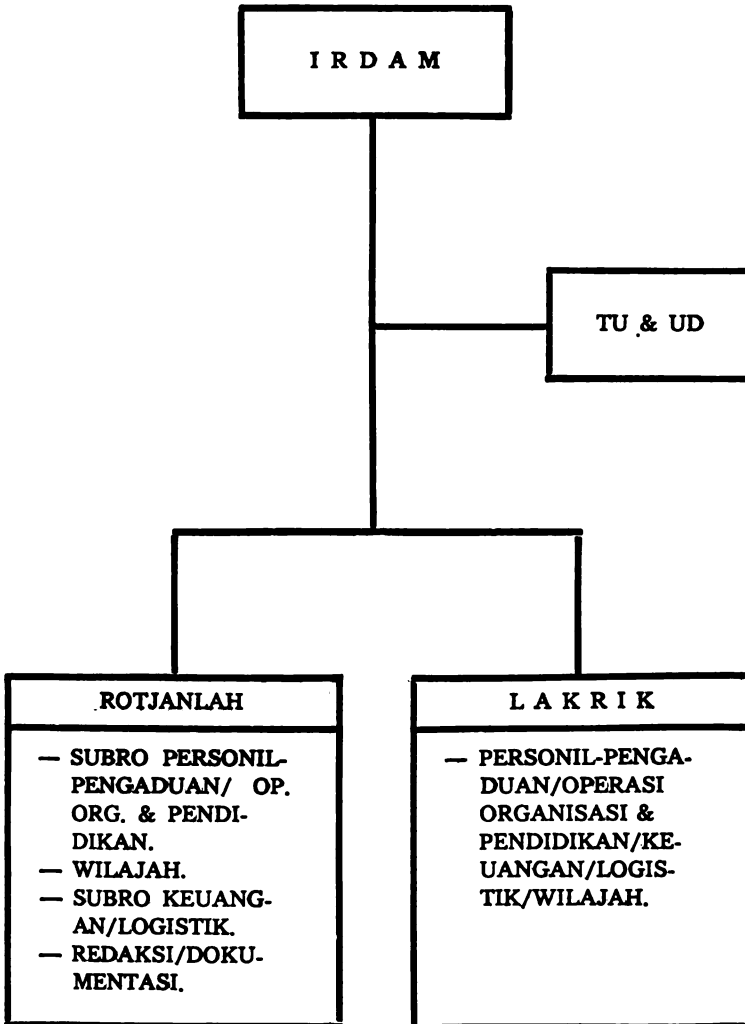
a. **KEPALA** terhadap semua Personil Bawahannya dan terhadap Personil lainnya jang karena suatu Penetapan dari Penguasa jang berwenang, dalam hal ini PANGDAM untuk atau dalam periode tertentu ditempatkan dibawah kekuasaan dan tanggung-djawabnya. Dalam kedudukan ini ia bertugas kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan seluruh kegiatan personil Bawahannya dalam rangka kelantjaran tugas pokok IRDAM ;
- 2) Mempertinggi ketjakapan dan kemampuan Personil Bawahannya untuk memungkinkan mereka mentjapai hasil-guna se-besarnya dalam melaksanakan tugasnya masing2 ;
- 3) Melakukan pengamatan terhadap kesedjahteraan Personil Bawahannya dan melakukan usaha2 jang dapat membantu terpupuknja „esprit de corps” dan terpeliharanya moril jang tinggi ;
- 4) Melakukan pengamatan terhadap kegiatan2 penjediaan-penjediaan logistik berikut perawatannya dan pengurusan administrasi umum personil bagi kepentingan kelantjaran pelaksanaan tugas pokok dan pembinaan karier Personil Bawahannya ;
- 5) Melakukan pengamatan jang tjermat terhadap pentaatan Peraturan2 dan Perintah2 oleh Personil Bawahannya.

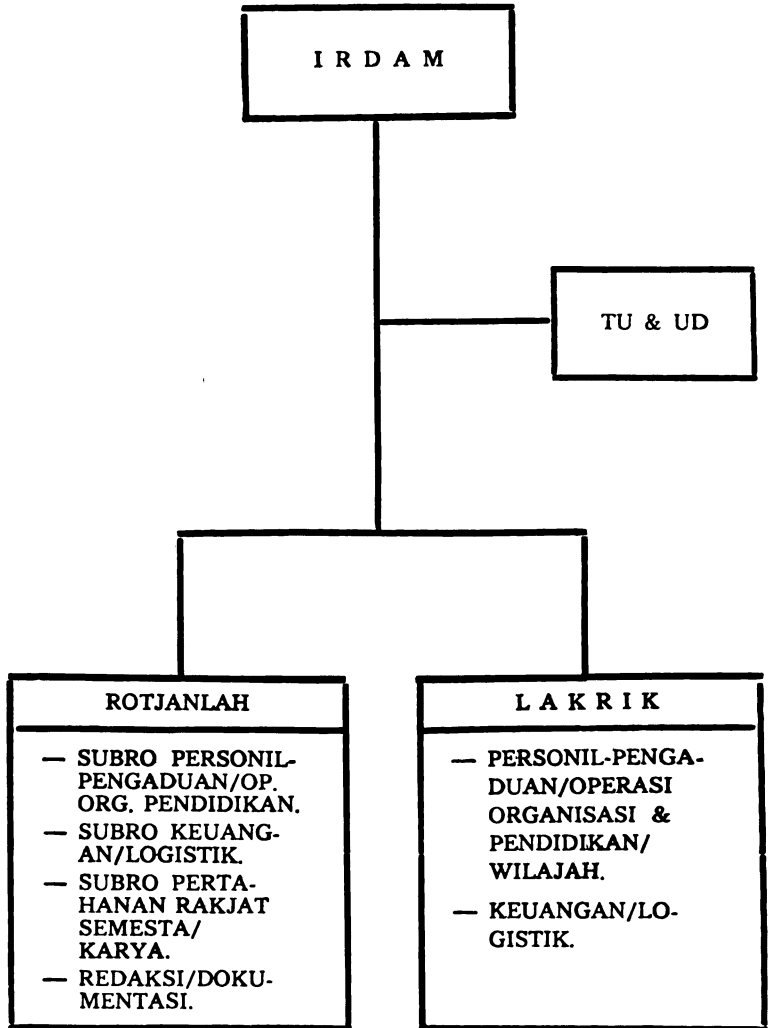
b. **PEMBANTU PELAKSANA UTAMA PANGDAM** : jang dalam kedudukan ini ia bertugas kewadajiban dalam bidang pengendalian Umum dengan mengadakan Pemeriksaan Umum untuk :

- 1) Menetapkan kebidjaksanaan2 jang mempunyai pengaruh terhadap kegiatan2 Perentjanaaan (Per-

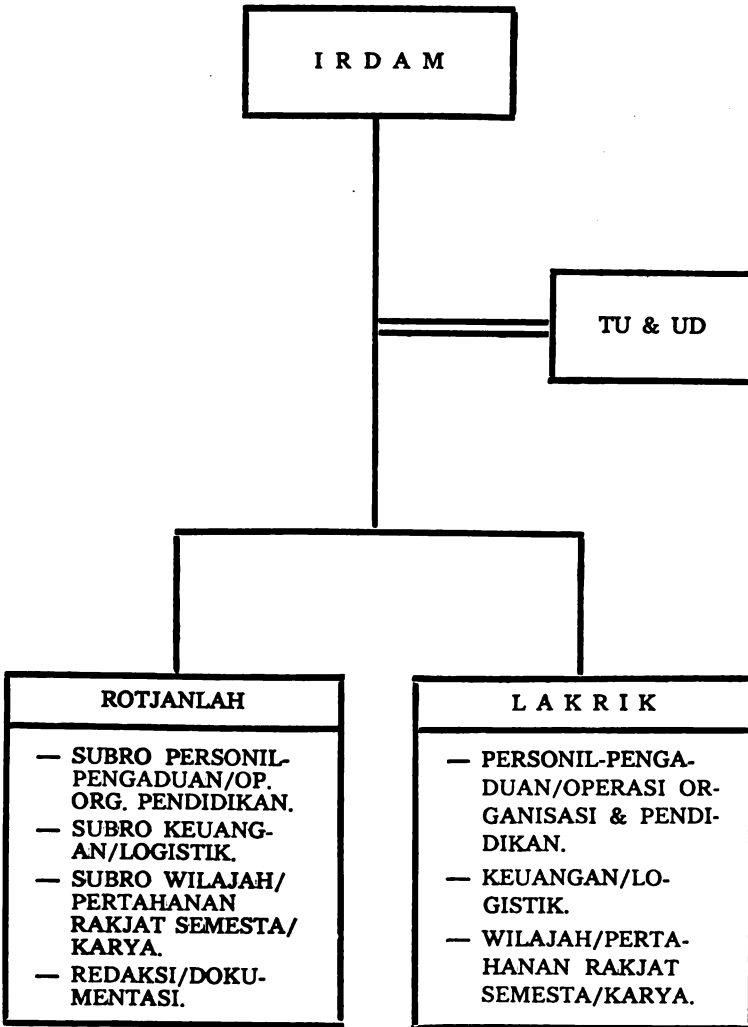
**c. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTUR
DAERAH MILITER TINGKAT III
(IRDAM TINGKAT III)**



**b. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTUR
DAERAH MILITER TINGKAT II
(IRDAM TINGKAT II)**



a. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTUR
DAERAH MILITER TINGKAT I
(IRDA M TINGKAT I)



BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk Organisasi.** — IRDAM dengan Staf Pelaksananja merupakan suatu Kantor jang termasuk didalam susunan Struktur SKODAM.

8. **Susunan Organisasi.** — a. Kantor dari IRDAM terdiri atas :

- 1) Inspektur Daerah Militer (IRDAM) ;
- 2) Biro Perentjanaan dan Pengolahan (ROTJANLAH) ;
- 3) Pelaksana Pemeriksaan (LAKRIK) ;
- 4) Tata-Usaha dan Urusan Dalam (TU & UD) ;
- 5) Perwira² jang ditugaskan pada Eselon Bawahan menurut kebutuhan.

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :** DAF dari IRDAM ditentukan setiap tahun, jang didasarkan atas kebutuhan, dengan Surat Keputusan M/PANGAD berbentuk DAF.

9. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi Kantor IRDAM dengan disesuaikan tingkatannja menurut Surat Keputusan M/PANGAD (KASAD) No. Kpts-26/1/1961 tanggal 14 Djanuari 1961, ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan² seperti berikut :

- a) Pengawasan terhadap ketangkasan taktis/tempur pasukan, termasuk keadaan moril, disiplin dan kesiapan ;
- b) Pengawasan terhadap ketangkasan tehnik dan administratif ;
- c) Pengawasan terhadap efisiensi pengurusan keuangan dan efisiensi pada umumnya ;
- d) Pembuatan laporan.

c. Laporan, Penjadjian Pertimbangan, Saran dan Nasehat : Mengolah hasil pemeriksaan, pengumpulan dan penerimaan keterangan2 serta laporan2, guna dilaporkan dan disadkan sebagai pertimbangan, saran dan nasehat kepada PANGDAM.

d. Pengaduan/Keluhan : Menelaah, mengurangi dan menyalurkan pengaduan2 dan/atau keluhan2 kepada yang berkewajiban dan melaporkan kepada PANGDAM.

e. Wewenang Hukum bagi Pemeriksaan : Membagi dan mengkoordinasikan wewenang2 pemeriksaan, agar dapat mendjamin terlaksananya pemeriksaan berkala terhadap berbagai bidang kegiatan.

f. Bimbingan Tehnik : Memberikan bimbingan tehnik kepada Perwira2 yang ditugaskan pada Eselon2 Bawah yang meliputi petunjuk2 dan tatacara2 didalam melaksanakan tugasnya.

g. Hubungan dan Kerdjasama :: Atas nama PANGDAM mengadakan hubungan dan kerdjasama dengan Instansi-Instansi lain didalam dan diluar Angkatan Darat guna pelaksanaan tugas pokoknya.

h. Penguasaan Darurat dan Pengkaryaan : Menyelenggarakan pemeriksaan2 dalam bidang wewenang dan tanggung-djawab PANGDAM/PEPERDA yang bertalian dengan penguasaan Darurat dan Pengkaryaan, sesuai dengan kebidjaksanaan umum serta atas perintah PANGDAM.

i. Dokumentasi : Menyelenggarakan dokumentasi hasil2 pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan2 IRDAM serta menghimun Peraturan2 Angkatan Darat, Peraturan2 Pemerintah dan Undang2 dalam arti menjusun penggunaan dan kegunaannya dengan mendjamin kerohanian serta pengawasannya.

b. Mentjegah, meniadakan dan mengurangi ketidak-be-resan dan ketidak-mampuan, memperhatikan dan menjalur-kan pengaduan2 dan keluhan2, memperhatikan dan melapor-kan tentang djasa2 dan prestasi2 jang patut mendapatkan perhatian.

c. IRDAM djuga melaksanakan tugas2 lain jang diten-tukan oleh PANGDAM dan/atau kewadajiban oleh Per-aturan-Peraturan Angkatan Perang, Peraturan2 Pemerintah serta Undang2.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Dalam melaksanakan Tugas Po-kok tersebut diatas, maka IRDAM melakukan kegiatan2 jang mentjakup semua bidang dan tiap2 tingkatan (stadia) kegi-atan Angkatan Darat didalam lingkungan KODAM, jang da-lam hal ini mempunyai/menjelenggarakan fungsi2 utamanja sebagai berikut :

a. Kebidjaksanaan dan Tatatjara :

- 1) Mengadjukan pertimbangan2, saran2 dan usul2 guna menentukan kebidjaksanaan dalam Pengen-dalian Umum PANGDAM ;
- 2) Menentukan kebidjaksanaan2 dan merumuskan Tatatjara2 guna pelaksanaan tugas dan penje-lenggaraan fungsi2nja.

b. Pemeriksaan, Pengumpulan dan Pemeriksaan La-poran :

- 1) Melakukan pemeriksaan2 sesuai dengan Perintah PANGDAM, program IRDAM dan atas perminta-an Pedjabat2 lain dilingkungan KODAM, atau jang telah diatur oleh Peraturan2 Angkatan Darat, Peraturan2 Pemerintah dan Undang2 ;
- 2) Mengumpulkan dan menerima keterangan2 dan laporan2 mengenai tiap2 segi masalah jang tim-bul karena dan/dari kegiatan2 jang dilakukan oleh tiap2 anggauta dan Badan2 dilingkungan KODAM, jang meliputi :

dasarkan atas penilaian jang tjermat dari informasi² dan fakta-fakta jang tersedia.

h. **Ketidak-beresan** : adalah penjimpangan dan/atau penjelewengan dalam segala bentuk dari/atau kegagalan penjesuaian diri dengan bunji dari Peraturan², Undang², atau penjalah-gunaan dalam segala bentuknja dari wewenang jang telah ditentukan.

i. **Ketidak-mampuan** : adalah pentjapaian hasil-guna tidak sesuai dengan tudjuan oleh karena ketiadaan atau kekurangan dalam hal perorangan, keuangan, peralatan dan perawatan jang dibutuhkan.

j. **Pengaduan/Keluhan** : adalah menjelenggarakan pengurusan pengaduan dalam arti menerima dan mengeluarkan untuk menertibkan penjesesaiannja sesuai dengan Undang², Peraturan² dan Tatatjara² jang berlaku untuk mempertahankan dan mendjundjung tinggi kepentingan Angkatan Darat, hak² azasi anggauta²nja dan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. Inspektur Daerah Militer ditentukan dan merupakan sebagai salah seorang Pedjabat Teras pada tingkat KODAM jang langsung dibawah perintah Panglima Daerah Militer (PANGDAM).

b. Dalam melaksanakan tugas² kewadjabannja, IRDAM dibantu oleh Staf Pelaksana dan merupakan sebagai Kantor dari IRDAM.

5. **Tugas Pokok.** — IRDAM membantu PANGDAM dalam bidang **Pengendalian Umum** dengan mengadakan pemeriksaan, untuk mentjari dan mendapatkan keterangan² dan fakta² guna :

a. Memberikan kedjelasan tentang pelaksanaan tugas, keadaan disiplin dan moril, hasil serta daja-guna daripada Komando, Instansi dan Kegiatan² Angkatan Darat dilingkungan KODAM.

3. **Pengertian².** — Istilah² dalam TAP ini dan dalam Peraturan² Angkatan Darat jang lain tentang IRDAM, berlaku batas² pengertian sebagai berikut :

a. **Inspektur Daerah Militer (IRDAM)** : adalah merupakan salah seorang Pedjabat Teras dari Staf Komando Daerah Militer (SKODAM), jang menjelenggarakan fungsi² utama Angkatan Darat dalam bidang **Pembinaan Pertumbuhan** dilingkungan KODAM dengan melaksanakan segala pekerdjaan², usaha² dan kegiatan² didalam hal **Pemeriksaan/Pengendalian**.

b. **Pemeriksaan** : adalah tindakan penindjauan/penjaksian oleh IRDAM dan para Pembantu²nja untuk mentjari dan mendapatkan keterangan² jang njata, jang dapat menjelaskan tentang pelaksanaan tugas dan keadaan disiplin, moril serta daja-guna suatu Komando, Instansi, Badan dan Kegiatan² lain dari Angkatan Darat dilingkungan KODAM.

c. **Pemeriksaan Umum** : adalah pemeriksaan berkala jang mentjakup semua tingkatan (stadia) dari Komando, Instansi atau lain Kegiatan tertentu dari Angkatan Darat dilingkungan KODAM.

d. **Pemeriksaan Chusus** : adalah pemeriksaan jang berlainan daripada pemeriksaan berkala, dilakukan terbatas, hana terdapat suatu pemeriksaan tersendiri jang dilakukan diluar pemeriksaan berkala.

e. **Pemeriksaan Penjediaan** : adalah pemeriksaan tertudju terhadap soal² jang timbul dari kegiatan² perentjanaaan cq. pelaksanaannja dilapangan penjediaan dan kegiatan² jang bertudjuan dengan itu, termasuk semua aspek² jang berarti dari pembelian dan pemborongan, sehingga dapat tertjapai penggunaan serba-djenis peralatan pada waktu dan tempat jang tepat oleh pemakai.

f. **Penelaahan** : adalah kegiatan mengembangkan dan/ atau memperluas fakta² dari suatu persoalan atau lapangan kegiatan tertentu, berdasarkan atas penjelidikan dan penilaian tjermat arti keterangan² jang diperoleh dari informasi² dan/atau pemeriksaan².

g. **Pengudjian** : adalah kegiatan menjusun tahapan (beschouwing) tentang persjaratan atau keadaan tertentu, ber-

B A B

Pasal Halaman

Kewadajiban IRDAM terhadap		
Panitia ² lain	17	17
Lain ²	18	17
Saat Berlakunja	19	17

BAB I

UMUM

1. **Pendahuluan.** — Penetapan (TAP) ini dikeluarkan untuk digunakan sebagai landasan dan pedoman bagi para Inspektur Daerah Militer (IRDAM) dengan Pembantu²nja didalam melaksanakan Tugas Pokok dan menjelenggarakan fungsi² utamanja dilingkungan Komando Daerah Militer (KODAM) masing² sesuai dengan Kebidjaksanaan Umum Panglima Daerah Militer (PANGDAM).

2. **Dasar².** — Penetapan (TAP) ini dikeluarkan berdasarkan atas Penetapan M/PANGAD masing² nomor :

a. TAP M/PANGAD No. TAP (PNTP) 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958 beserta hasil² perubahannja setelah diadakan revisi dari TAP tersebut.

b. TAP M/PANGAD No. TAP 10 — 55 tanggal 14 April 1960 jang telah diganti dengan TAP 10 — 55 tanggal 25 Djanuari 1964, tentang Organisasi dan Tugas Komando Daerah Militer (KODAM).

c. TAP M/PANGAD No. TAP 10 — 105 tanggal 18 September 1962 jang dalam penggantinja No. TAP 10 — 105 tanggal 14 Pebruari 1964, tentang Organisasi dan Tugas Kantor Inspektur Djenderal (IRDJEN).

**Penetapan ini mentjabut dan menggantikan PENE-
TAPAN M/PANGAD Nomor TAP 10 — 225 tanggal
18 September 1962, tentang Organisasi dan Tugas Kan-
tor Inspektur Daerah Militer (IRDAM).**

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 225) Djakarta, 14 Pebruari 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
KANTOR INSPEKTUR DAERAH MILITER
(IRDAM)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Dasar2	2	2
Pengertian2	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	4
Tugas Pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	5
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	7
Susunan Organisasi	8	7
Struktur Organisasi	9	7
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Inspektur Daerah Militer (IRDAM)	10	11
Biro Perentjanaan dan Pengolahan	11	12
Pelaksana Pemeriksaan	12	14
Tata-Usaha & Urusan Dalam	13	16
Perwira2 ditugaskan pada Eselon		
Bawahan	14	16
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	15	16
VII PENUTUP		
Penggunaan Tenaga Ahli	16	17

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 230) Djakarta, 17 Maret 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KANTOR PUSAT RAWATAN ROHANI KATHOLIK
 (PUSROH-KAT)**

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Maksud	1	2
Dasar2	2	2
Pengertian2	3	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	4
Tugas Pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	5
Susunan Organisasi	8	5
Struktur Organisasi	9	6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Kepala Kantor Pusat Rawatan Ro- hani Katholik	10	7
Wakil Kepala Kantor Pusat Ra- watan Rohani Katholik	11	9
Asisten Kepala Kantor Pusat Ra- watan Rohani Katholik	12	10
Biro Pelayanan Rohani	13	12
Biro Pendidikan Rohani	14	13
Biro Sosial Spirituil	15	15
Tata-Usaha & Urusan Dalam	16	16

B A B	Pasal	Halaman
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	17	18
VII PENUTUP		
Lain2	18	19
Saat berlakunja	19	19

BAB I

UMUM

1. **Maksud.** — Organisasi dan Tugas Kantor Pusat Rawatan Rohani Katholik (PUSROH-KAT) ini dikeluarkan dengan maksud untuk memberikan dasar2 Organisasi dan Tata-kerdja serta demi penjelenggaraan penjemputan tugas jang se-baik2nja dalam menudju kearah penertiban dan pengembangan serta pembangunan Angkatan Darat.

2. **Dasar2.** — a. Penetapan M/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTTP) 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958, berikut revisinja (Gaja-Baru), tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar2 Fungsi. Organisasi serta Pembinaan Personil & Materiil Angkatan Darat.

b. Instruksi M/PANGAD (KASAD) No. INS 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Direktorat2 Angkatan Darat serta Penetapan Kebutuhan Personilnja.

c. Instruksi M/PANGAD (KASAD) No. INS 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Inspektorat2 dan Lembaga2 Angkatan Darat.

3. **Pengertian2.** — a. **Rawatan Rohani AD** : adalah salah satu fungsi khusus dalam Angkatan Darat jang meliputi usaha2, kegiatan2 dan pekerdjaan2 untuk memelihara dan mempertinggi moril dan moral Anggauta Angkatan Darat Republik Indonesia berdasarkan Agama, guna memperoleh daja-tempur jang se-baik2nja.

b. **Lembaga AD** : adalah suatu Badan dalam Angkatan Darat jang menjelenggarakan suatu fungsi khusus AD sebagai tugas pokoknja.

c. **Dinas Rawatan Rohani AD (ROHAD)** : adalah suatu „Istilah Gabungan” untuk memberi satu nama kepada tiga Lembaga AD, jang masing2 Berdiri sendiri dan sedjadjar, jakni :

- 1) Dinas Rawatan Rohani AD Katholik (ROHAD-KAT) ;
- 2) Dinas Rawatan Rohani AD Protestan (ROHAD-PROT) ; dan
- 3) Dinas Rawatan Rohani AD Islam (ROHAD-IS).

d. **Dinas Rawatan Rohani AD Katholik (ROHAD-KAT)** : adalah suatu Lembaga Angkatan Darat jang bersifat Kedinasan Berdiri Sendiri, jang menjelenggarakan salah satu fungsi khusus Angkatan Darat, jang meliputi segala usaha, kegiatan2 dan pekerdjaan2 untuk memelihara dan mempertinggi moril dan moral anggauta Angkatan Darat berdasarkan adjaran dan kepertjajaan Agama Katholik.

e. **Kantor Pusat Rawatan Rohani AD Katholik (PUS-ROH-KAT)** : adalah Badan Pelaksana Pusat dari ROHAD-KAT pada tingkat DEPAD eselon MABAD jang termasuk dalam Struktur Staf Angkatan Darat (SAD).

f. **Uskup Militer (Vikarius Castensis)** : adalah Uskup jang disertai pemeliharaan Rohani oleh PAUS terhadap anggauta Angkatan Bersendjata Republik Indonesia.

g. **Kepala Pastor Militer (Vikarius Generalia Castensis)** : adalah Pastor jang mewakili Uskup Militer dalam melaksanakan tugas pemeliharaan Rohani terhadap anggauta Angkatan Bersendjata Republik Indonesia.

h. **Pastor** : ialah Imam Katholik.

i. **Kategis** : ialah Guru dalam Mata Peladjaran Agama Katholik.

j. **Pemeliharaan Rohani** : ialah tugas Geredja Katholik jang pelaksanaannja diserahkan kepada sekalian Uskup beserta sekalian Pastor meliputi segala matjam kegiatan dan usaha untuk menjutjikan, memimpin (memerintah) serta

mengadjar sekalian umat hidup satji sesuai dengan kehendak Allah dan Geredja Kudus, karenanja pemeliharaan rohani berdasarkan Agama Katholik meliputi segala segi dan sepanjang hidup manusia.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Sebagai Badan Pelaksana Pusat, PUSROH-KAT berkedudukan ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) eselon Markas Besar Angkatan Darat (MABAD) dan termasuk dalam struktur Staf Angkatan Darat (SAD) sebagai salah satu Badan Staf Khusus.

5. **Tugas Pokok.** — PUSROH-KAT mempunyai tugas pokok, melaksanakan segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan untuk peninggian dan pemeliharaan moril dan kerohanian sekalian anggauta Angkatan Darat beserta keluarganya berdasarkan Agama/kepertjajaan Katholik.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas maka PUSROH-KAT menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Memberikan pertimbangan2, nasehat2, saran2 dan usul2 kepada Menteri/Panglima Angkatan Darat (M/PANGAD) dalam bidang fungsi pemeliharaan rohani Katholik untuk penentuan kebidjaksanaan M/PANGAD.

b. Menentukan kebidjaksanaan tehnik jang berlaku bagi seluruh Angkatan Darat dan **bertindak atas nama M/PANGAD** dalam rangka kebidjaksanaan umum M/PANGAD dalam bidang pemeliharaan rohani Katholik.

c. Menentukan rentjana2 dan program2 serta melakukan pengawasan dan pengendalian mengenai pelaksanaan pemeliharaan rohani Katholik dalam Angkatan Darat.

- d. Mendjadi sumber nasehat utama bagi M/PANGAD dalam lapangan pemeliharaan rohani Katholik dalam Angkatan Darat.
- e. Melakukan pembinaan terhadap organisasi PUSROH-KAT pada chususnja dan ROHAD-KAT pada umumnja.
- f. Melakukan usaha, mengambil tindakan dan langkah2 guna mentjegah masuknja anasir2 didalam Angkatan Darat jang dapat merusak moril dan kerohanian.
- g. Mempergunakan wewenang2 lainnja jang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokoknja.

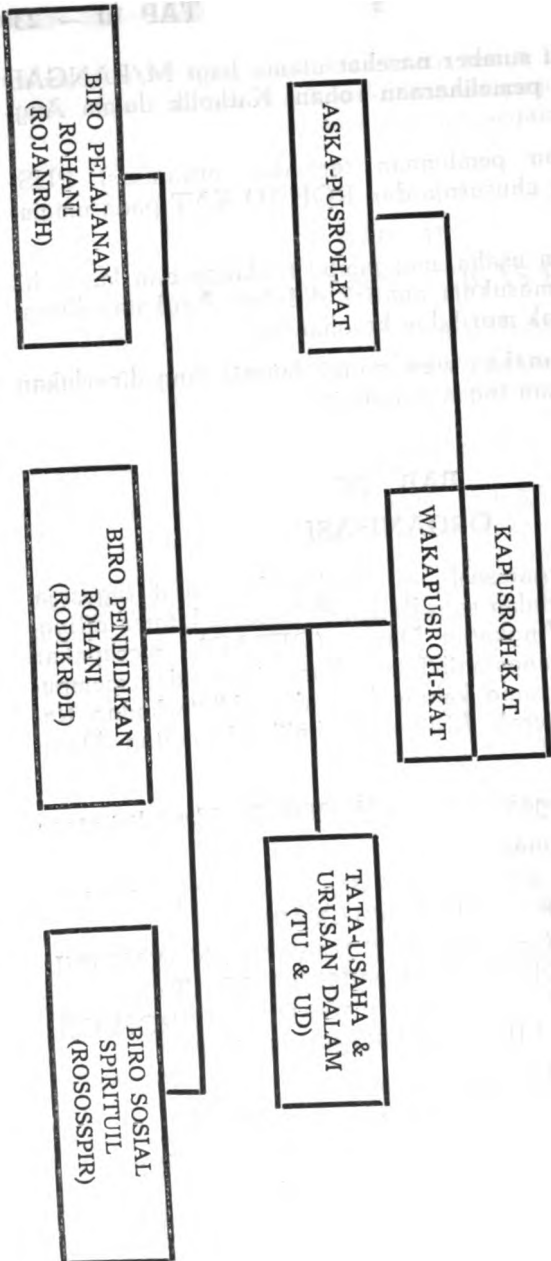
BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk Organisasi.** — Berdasarkan sifat tugasnja, PUSROH-KAT adalah satu Badan Pelaksana Utama ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD), merupakan suatu Organisasi fungsionil/Dinas Pusat jang tidak mempunjai Komando langsung kebawah/ke-daerah2 terhadap Rawatan Rohani Daerah Militer Katholik Angkatan Darat (ROHDAM-KAT).

8. **Susunan Organisasi.** — PUSROH-KAT terdiri atas :
- a. **Unsur Pimpinan :**
- 1) Kepala PUSAT RAWATAN ROHANI-KATHOLIK (KAPUSROH-KAT) ;
 - 2) Wakil Kepala PUSAT RAWATAN ROHANI-KATHOLIK (WAKAPUSROH-KAT) ;
 - 3) Asisten Kepala PUSAT RAWATAN ROHANI-KATHOLIK (ASKAPUSROH-KAT).
- b. **Unsur Kebidjaksanaan tehnis :**
- 1) Biro Pelajanan Rohani (ROJANROH) ;
 - 2) Biro Pendidikan Rohani (RODIKROH) ;
 - 3) Biro Sosial Spirituil (ROSOSSPIR) ;
 - 4) Tata Usaha & Urusan Dalam (TU & UD).

c. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) PUSROH-KAT.** ~ DAF PUSROH-KAT ditentukan setiap tahun menurut kebutuhan dengan Surat Keputusan/Penetapan M/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

9. **Struktur Organisasi.** ~ Struktur Organisasi PUSROH-KAT adalah sebagai terbagian dibawah ini :



BAV V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

10. Kepala Kantor Pusat Rawatan Rohani Katholik (KAPUSROH-KAT). — a. Kedudukan : KAPUSROH-KAT berkedudukan sebagai berikut :

- 1) **Perwira Staf Khusus M/PANGAD** jang merupakan pembantu utama M/PANGAD dalam lingkungan fungsi khusus militernja ;
- 2) **Kepala Lembaga Angkatan Darat** ;
- 3) **Komandan PUSROH-KAT** ;
- 4) **Pastor Militer**.

b. **Tugas kewajiban** : KAPUSROH-KAT mempunjai tugas kewajiban serta melaksanakan tugas pokok dan menjelenggarakan fungsi2 utama PUSROH-KAT sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus M/PANGAD** : ia bertugas kewajiban untuk :
 - a) menjelenggarakan tindjauan dan telaahan setjara keahlian terhadap masalah2 Angkatan Darat dalam bidang fungsi pemeliharaan rohani, mengadjukan saran2 dan pertimbangan2 dalam fungsi tersebut kepada M/PANGAD ;
 - b) menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara keahlian terhadap Badan2 dan Pendjabat2 di lingkungan ROHAD-KAT ;
 - c) menjelenggarakan perentjanaan dan pembuatan program2 dalam bidang pemeliharaan rohani sebagai kelengkapan dan pengembangan rentjana2 Angkatan Darat.
- 2) **Kepala Lembaga Angkatan Darat** : jang dalam kedudukannja ini ia bertugas kewajiban untuk :
 - a) mempersiapkan doktrin2 khusus dalam lingkungan fungsi pemeliharaan rohani dalam rangka doktrin umum Angkatan Darat ;
 - b) menjortir soal2 pembentukan, penjusunan dan tata-kerdja kantor, badan2 bagiannja serta Pendjabat2 dalam lingkungan ROHAD-KAT ;

- c) mengatur pembinaan materiil terhadap golongan materiil Angkatan Darat sesuai dengan pasal 33 dari Penetapan M/PANGAD No. TAP (PNTP) 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958 ;
- d) mengendalikan seluruh ROHAD-KAT, sehingga semua kegiatan, usaha dan peladjaran dalam ROHAD-KAT tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
- e) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus ROHAD-KAT.

3) **Komandan terhadap Kantor Pusat Rawatan Rohani Katholik** : bertugas kewadajiban untuk :

- a) mengendalikan seluruh PUSROH-KAT sehingga semua kegiatan usaha dan pekerdjaan dalam PUSROH-KAT tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
- b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam PUSROH-KAT ;
- c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus PUSROH-KAT ;
- d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap personil dalam ROHAD-KAT, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja masing2 ;
- e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi, kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk PUSROH-KAT serta personilnja ;
- f) mengadakan hubungan dan kerdjasama dengan instansi2 lainnja baik didalam maupun diluar Angkatan Darat dalam bidang pemeliharaan rohani.

c. **Tanggung-djawab** : KAPUSROH-KAT bertanggung-djawab mengenai pelaksanaan tugasnja dalam lingkungan

fungsi Militer kepada M/PANGAD, sedangkan mengenai tugasnja dalam lingkungan fungsi Geredjani kepada Uskup Militer cq. Kepala Pastor Militer.

11. Wakil Kepala Kantor Pusat Rawatan Rohani Katolik (WAKAPUSROH-KAT). — a. Kedudukan : WAKIL PUSROH-KAT berkedudukan sebagai Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPUSROH-KAT dalam menjelenggarakan tugas kewadjabannja.

b. Tugas kewadjaban : WAKAPUSROH-KAT bertugas kewadjaban untuk :

- 1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam PUSROH-KAT ;
- 2) mengkoordinasikan semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan dalam PUSROH-KAT sesuai dengan kebidjaksanaan KAPUSROH-KAT ;
- 3) memberitahukan keadaan2 serta perkembangannya dalam PUSROH-KAT untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan dan tindakan2 oleh KAPUSROH-KAT.
- 4) mengatur, mengendalikan serta mengawasi kegiatan jang berhubungan dengan penggunaan personil, materiil serta finansiil oleh Badan2 dan Pendjabat2 dalam lingkungan ROHAD-KAT ;
- 5) mengadakan pengawasan dan penelitian terhadap hasil guna dan segala perentjanaan dan pelaksanaan fungsi2 ROHAD-KAT ;
- 6) mengatur hubungan2 antara KAPUSROH-KAT dengan Instansi2 Angkatan Darat lainnja dan/ atau Instansi2 diluar Angkatan Darat.
- 7) mempersiapkan laporan2 KAPUSROH-KAT, untuk diadjukan oleh KAPUSROH-KAT kepada M/PANGAD.
- 8) mewakili KAPUSROH-KAT apabila KAPUSROH-KAT berhalangan mendjalankan tugas2 kewadjabannja.

c. Tugas kewadjaban khusus : WAKAPUSROH-KAT mendapat tugas kewadjaban untuk :

- 1) menetapkan prosedur kerdja khusus kerohanian, perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam PUSROH-KAT ;
- 2) mempersiapkan perkiraan² rentjana kerdja/pedoman-pedoman kerdja tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi² khusus PUSROH-KAT ;
- 3) mempersiapkan perkiraan²/rentjana² pendidikan, pedoman kerdja para Kategis² Militer untuk perkembangan dan penjempurnaan pendidikan serta fungsionalisasi para Kategis Militer dan tata-tjara PUSROH-KAT ;
- 4) mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan-kegiatan para pengadjar (Kategis Militer) dalam melaksanakan tugasnja agar semua perentjanaan dalam PUSROH-KAT selaras dan berimbang baik serta sesuai dengan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan, perentjanaan dan program² atasan ;
- 5) memberikan petunjuk², pendjelasan² mengenai doktrin² khusus jang bertalian dengan pendidikan serta pendidiknja (Kategis Militer) jang sesuai dengan fungsi² PUSROH-KAT ;
- 6) mengumpulkan / menelaah perkembangan² / laporan-laporan kepala KAPUSROH-KAT tentang perentjanaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugasnja dalam fungsi ROHAD-KAT.

d. **Tanggung-djawab** : WAKAPUSROH-KAT bertanggung-djawab penuh mengenai pelaksanaan tugasnja kepada KAPUSROH-KAT.

e. **Tjataan penting** : WAKAPUSROH-KAT didjabat oleh seorang Rohaniwan (Pastor Militer) dengan pangkat PA Menengah dan bila WAKAPUSROH-KAT bukan Pastor Militer tetapi seorang awam dia dapat mewakili KAPUSROH-KAT hanja dalam bidang² jang bukan tindak Imamat.

12. **Asisten Kepala Kantor Pusat Rawatan Rohani Katolik (ASKAPUSROH-KAT)** : — a. **Kedudukan** : ASKAPUSROH-KAT mendapat delegasi kekuasaan dalam bidang fungsi² Militer termasuk : perentjanaan dan pengendálian da-

ri KAPUSROH-KAT untuk memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan, perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam soal2 jang berhubungan dengan fungsi2 PUSROH-KAT.

b. **Tugas kewadajiban** : ASKAPUSROH-KAT mempunjai tugas kewadajiban untuk :

- 1) menetapkan prosedur perentjanaan, penelitian dan penelaahan2nja dalam PUSROH-KAT.
- 2) membuat/mempersiapkan perkiraan2, rentjana2 dan pedoman2 kerdja tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi2 PUSROH-KAT.
- 3) mempersiapkan perkiraan2 rentjana2 dan pedoman-pedoman untuk perkembangan dan penjemputnaan fungsionilisasi Organisasi dan tata-tjara ROHAD-KAT.
- 4) mengkoordinasikan dan mengawasi agar semua kegiatan2 perentjanaan dalam PUSROH-KAT selaras dengan perimbangan baik serta sesuai dengan kebidjaksanaan2 perentjanaan2 dan program-program atasannja.
- 5) mempersiapkan kebidjaksanaan2, rentjana2 pendidikan para Kaders Kategis Militer (tenaga inti) maupun tenaga awam lainnja jang bertugas dalam ROHAD-KAT, serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembina karier terhadap Personil2 dalam ROHAD-KAT.
- 6) memberikan petunjuk, nasehat2 dan pendjelasan-pendjelasan jang bertalian dengan pendidikan-pendidikan dan latihan2 jang berhubungan dengan fungsi2 PUSROH-KAT.
- 7) mempersiapkan Penelaahan2 Staf dan laporan2 tentang perentjanaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi2 ROHAD-KAT.

c. **Tanggung-diajawab** : ASKAPUSROH-KAT bertanggung-diajawab mengenai pelaksanaan tugasnja kepada KAPUSROH-KAT.

d. **Tjataan** : ASKAPUSROH-KAT didjabat oleh seorang awam dengan pangkat PA Menengah AD, atau oleh seorang Pastor dengan pangkat Tituler PA Menengah.

13. **Biro Pelajanan Rohani (ROJANROH).** — ROJANROH adalah salah satu Unsur Pelaksana didalam organisasi PUSROH-KAT jang menjelenggarakan tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

a. **Tugas kewadajiban :** ROJANROH mempunyai tugas kewadajiban melakukan usaha2 dan kegiatan2 dalam melaksanakan kebidjaksanaan serta perentjanaan2 dan penjemputan2 penjelenggaraan peribadatan/pelajanan Rohani serta segala sesuatu jang berkenaan dengan itu sesuai dengan kebidjaksanaan/rentjana KAPUSROH-KAT.

b. **ROJANROH terbagi atas :**

- 1) **Sub Biro Peribadatan :** menjelenggarakan, mengatur, membantu pelajanan Rohani dan penjelenggaraan peribadatan2 :
 - a) pemberian Sakramen2 ;
 - b) penjelenggaraan Korban Misa Kudus, Pudjian, Doa Djalan Salib dsb ;
 - c) latihan2 Rohani : Chalwat/retraite, rekolasi, tridua ;
 - d) pelajanan Rohani orang2 sakit, pemberkatan2 dsb ;
 - e) penjumpahan, persiaran, gerakan2 doa dan usaha kerasulan dsb ;
 - f) mengumpulkan/mengatur udjub Misa dsb.
- 2) **Sub Biro Paramenta Religi :**
 - a) mengusahakan / menjediakan / memelihara alat2 peribadatan dan pelajanan rohani ;
 - b) mengusahakan tempat dan waktu untuk terlaksananya peribadatan dan pelajanan rohani ;
 - c) mengusahakan / memelihara tempat2 dan Bangunan-bangunan peribadatan.
- 3) **Sub Biro Tata-Usaha/adm. Geredjani :**
 - a) menjelenggarakan dan memelihara Registrasi Religi ;
 - b) mengikuti segala matjam mutasi bagi anggauta Katholik ;
 - c) memelihara statistik/arsip Religi ;

- d) membuat dan memelihara dokumentasi Religi ;
- e) menjusun riwayat/sedjarah Pemeliharaan Rawatan Rohani Katholik.

4) Sub Biro Liturgia :

- a) menjelenggarakan Misa² peringatan² Ibadah Hari² jang ditentukan oleh Geredja dan Negara ;
- b) menjelenggarakan Misa Requiem ;
- c) mengurus kematian Pemeliharaan djenazah ;
- d) mengadakan Ibadat bersama di-asrama² keluarga dsb.

c. ROJANROH dipimpin oleh seorang PA Menengah AD/Pastor berpangkat Tituler PA Menengah sebagai Kepala Biro (KARO) dan bertanggung-djawab langsung kepada KAPUSROH-KAT atas pelaksanaan tugas² Bironja.

d. **Tjataan penting :** Bila KAROJANROH bukan seorang Pastor Militer, maka tugasnja hanja mengenai bidang² keagamaan/kerohanian jang bukan tindakan Imam.

14. Biro Pendidikan Rohani (RODIKROH). — RODIKROH adalah salah satu Unsur Pelaksana didalam organisasi PUSROH-KAT jang menjelenggarakan tugas² kewadajiban sebagai berikut :

a. **Tugas dan kewadajiban :** RODIKROH mempunjai tugas kewadajiban melakukan usaha² dan kegiatan² dalam melaksanakan kebidjaksanaan serta perentjanaan dan menjempurnakan penjelenggaraan Pendidikan/Peladjaran Rohani serta segala sesuatu jang berkenaan dengan itu sesuai dengan kebidjaksanaan/rentjana KAPUSROH-KAT.

b. RODIKROH terbagi atas :

1) Sub Biro Didaktik Religi :

- a) mengatur, menjelenggarakan peladjaran² agama, baik dengan lisan atau siaran, maupun dengan tape-records dan setjara visuil : dengan pertundjukan² film dsb. ;
- b) mengatur penugasan para Kategis² Militer dan tenaga² Pendidik atau Pengadjar lainnja ;

- c) memperhatikan penambahan pengetahuan para pendidik/Pengadjar Agama, agar pengetahuan mereka tetap up to date ;
 - d) selalu menjempurnakan tjara2 mendidik/mengadjar, agar terdapat hasil dan daja-guna jang se-besar2nja ;
 - e) menjediakan bahan2 pendidikan/peladjaran jang sesuai dengan kebutuhan.
- 2) **Sub Biro Publikasi/Penerbitan :**
- a) menjelenggarakan pendidikan/peladjaran se-tjara tertulis berupa surat2 edaran, selebaran-selebaran, brochures, buku2, madjalah2 dsb ;
 - b) menjiapkan peladjaran redaksi ;
 - c) mengusahakan dan memelihara alat2/kebutuhan penerbitan dan pertjetakan ;
 - d) menjelenggarakan pertjetakan dsb ;
 - e) mempersiapkan gambar2 poster2, slikes dsb guna pendidikan/peladjaran agama.
- 3) **Sub Biro Perpustakaan :**
- a) menjusun dan memelihara perpustakaan jang berguna untuk pendidikan/peladjaran serta pelajaran rohani ;
 - b) mendirikan Balai Pertemuan Katholik dan Taman Batjaan & jang baik ;
 - c) mengatur pindjam-memindjam bibliotik dengan baik ;
 - d) melakukan sensur/pemeriksaan terhadap buku-buku, tulisan2 dsb, agar dapat ditjegah beredarnja batjaan/gambar2 dsb jang dapat merusak kerohanian/bertentangan dengan kesusilaan ;
 - e) dan lain sebagainya dalam bidang perpustakaan.
- 4) **Sub Biro Inspeksi Pendidikan :**
- a) mempersiapkan bahan2 pendidikan untuk bahan peladjaran para Kategis Militer sebagai bahan mengadjar ;

- b) mengusahakan bahan² pendidikan sesuai dengan peladjaran agama jang tidak menjimpang dari tudjuan Negara ;
 - c) memperluas pengetahuan para Militer/Sipil jang berada di-asrama²/mess² merupakan tjeramah-tjeramah dsb.-nja ;
 - d) melaksanakan rentjana² pendidikan dari sub² Biro Didaktik Religi dan Sub Biro Publikasi/Penerbitan ;
 - e) tjeramah/peladjaran liwat siaran RRI - AP.
- c. RODIKROH dipimpin oleh seorang PA Menengah AD/Pastor berpangkat Tituler PA Menengah sebagai Kepala Biro (KARO) dan bertanggung-djawab langsung kepada KAPUSROH-KAT atas pelaksanaan tugas² Bironja.

15. **Biro Sosial Spirituil (ROSOSSPIR) : ROSOSSPIR** adalah salah satu Unsur Pelaksana didalam organisasi PUSROH-KAT jang menjelenggarakan tugas kewadajiban sebagai berikut :

a.) **Tugas kewadajiban : ROSOSSPIR** mempunyai tugas kewadajiban melakukan usaha² dan kegiatan² dalam melaksanakan tugas pokoknja, kebidjaksanaan serta perentjanaan dan penjempurnaan penjelenggaraan sosial spirituil serta segala sesuatu jang berkenaan dengan itu sesuai dengan kebidjaksanaan/rentjana KAPUSROH-KAT.

b. **ROSOSSPIR** terbagi atas :

- 1) **Sub Biro Inspeksi Sosial Spirituil** : meliputi tugas Inspeksi Sosial :
 - a) Perseorangan ;
 - b) Kekeluargaan ;
 - c) Organisasi ;
 - d) Keinsjafan beragama dalam tuntunan/petundjuk Geredja Katholik ;
 - e) Dan lain sebagainya jang berhubungan langsung dengan tugas Sub Biro Inspeksi Sosial Spirituil.

- 2) **Sub Biro Penerangan Sosial Spirituil :**
- a) Advies2 kerumah-tangga;an ;
 - b) Advies2 dan menolong dalam keruwetan ke-
rumah-tangga;an ;
 - c) Advies2 dan menolong dalam pendidikan
anak ;
 - d) Advies2 dan menolong dalam keadaan sakit ;
 - e) Penindjauan ke-rumah2 sakit Militer/Umum.

- 3) **Sub Biro Pelajanan Sosial Spirituil :**
- a) Mengusahakan kesedjahteraan keluarga dsb ;
 - b) Mendjamin/mengusahakan pemeliharaan ke-
sehatan dan anak warga AP dirumah/asra-
ma-asrama/kesatuan2 dsb ;
 - c) Mengusahakan hubungan antara keluarga de-
ngan keluarga lainnja erat hubungan lahir/
batin jang mendjadi hak pihak lain itu, hing-
ga lahirlah karja saling memberi dan saling
menerima, jang disebut keadilan tukar-menu-
kar ;
 - d) Mengusahakan agar warga AP dalam tang-
gung-djawabnja dapat menikmati dan mem-
perkembangkan kebudajaan dan penjempur-
naan hidup kerohaniannja, sehingga tidak sa-
dja kehidupan lahir terpelihara, tetapi kehi-
dupan batinnja.

c. Biro Sosial Spirituil dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD/Pastor Militer Tituler Perwira Menengah sebagai Kepala Biro (KARO) dan bertanggung-djawab lang-
sung kepada KAPUSROH-KAT atas pelaksanaan tugas2 Bironja.

16. **Tata-Usaha & Urusan Dalam (TU & UD) :** TU & UD adalah suatu Unsur Pelajanan Staf didalam organisasi PUSROH-KAT jang menjelenggarakan tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- a. **Tugas-kewadajiban :** TU & UD mempunjai tugas ke-
wadajiban melakukan usaha2 dan kegiatan2 dalam melaksa-

nakan kebidjaksanaan dan rentjana serta menjempurnakan penjelenggaraan organisasi, tata-usaha/administrasi umum, personalia dan perlengkapan PUSROH-KAT sesuai dengan kebidjaksanaan dan rentjana KAPUSROH-KAT.

b. Tugas2 kewajiban tersebut diatas meliputi :

- 1) segala usaha2, kegiatan dan pekerdjaan2 jang meliputi administrasi, urusan Perawatan, Peralatan dan Angkutan serta alat2 perlengkapannya ;
- 2) penjelenggaraan urusan dalam, keamanan, latihan, penggunaan/pemeliharaan ruangan dan perlengkapannya ;
- 3) penguasaan administrasi finansil dan materiil ;
- 4) pembuatan/persiapan naskah2, laporan, tata-tjara dan tata-kerdja, DAF dsb.

c. **Pelaksanaan tugas :** Dalam melaksanakan tugas TU & UD dibantu oleh :

- 1) **Perwira Tata-Usaha (PATU)**, jang tugasnja meliputi :
 - a) menjelenggarakan pembukuan surat2 masuk dan keluar ;
 - b) menjelenggarakan persiapan, pentjataan dan penjiaran risalah2 rapat dinas ;
 - c) mengurus penjimpanan surat2 arsip, baik jang masih aktip maupun jang sudah tidak aktip ;
 - d) mengurus djalannya surat2 dinas dan surat2 pos pada umumnja ;
 - e) mengurus pekerdjaan stensil dan
 - f) menjelenggarakan pembuatan surat2 perintah, instruksi dan sebgainja dari PUSROH-KAT.
- 2) **Perwira Personalia (PAPERS)**, jang tugasnja meliputi :
 - a) merentjanakan, menjelenggarakan dan memelihara kebutuhan personil militer maupun sipil, untuk melaksanakan tugas PUSROH-KAT ;
 - b) menjelenggarakan registrasi dan statistik ;

- c) mengumpulkan dan memahami semua Peraturan-peraturan, Penetapan2, Instruksi2, Keputusan-keputusan dan sebagainya jang mengenai tata-tjara personil militer maupun sipil ;
 - d) melaksanakan administrasi personil ;
 - e) mengajukan usul2 dan saran2 kepada KATU dalam bidang personil ;
 - f) menjelenggarakan pembuatan konduite dlsb.
- 3) **Perwira Perawatan (PARAW)**, jang tugasnja meliputi :
- a) mengatur dan mengurus soal2 perawatan untuk PUSROH-KAT, serta perlengkapannja ;
 - b) mengatur serta memelihara inventaris PUSROH-KAT ;
 - c) mengatur dan mengurus soal2 angkutan jang menjadi tanggung-djawab PUSROH-KAT, serta perlengkapannja ;
 - d) mengurus penyelesaian soal2 keuangan mengenai : gadji, tundjangan uang djasa untuk personil tepat pada waktunja.

d. **TU & UD** dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Tata-Usaha & Urusan Dalam (KATU & UD) dan bertanggung-djawab langsung kepada KAPUSROH-KAT atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

17. **Hubungan2.** — KAPUSROH-KAT mendapat kekuasaan dari M/PANGAD untuk atas namanja menjelenggarakan hubungan langsung dengan Instansi2 didalam dan diluar DEPAD khusus dengan Kementerian Agama ataupun Badan2 Keagamaan lainnja guna kepentingan, kesempurnaan segala sesuatu jang bersangkutan dengan pelaksanaan tugas pokok ROHAD-KAT dan penjelenggaraan fungsi ROHAD-KAT.

BAB VII
PENUTUP

18. **Lain-lain.** — Semua Keputusan, Penetapan², Instruksi-instruksi dan Peraturan² AD yang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas PUSROH-KAT (dahulu CPRAD-KATHOLIK) dianggap masih tetap berlaku, selama dan sepanjang tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini.

19. **Saat berlakunya.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN : MAJOR DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJOE HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI :
"A"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 235) Djakarta, 7 Nopember 1963.

ORGANISASI DAN TUGAS
STAF UMUM ANGKATAN DARAT 2
(S U A D 2)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Tudjuan	2	2
Maksud	3	3
Pengertian ²	4	3
Dasar ²	5	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS		
POKOK		
Kedudukan	6	4
Tugas Pokok	7	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi ² Utama	8	5
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	9	6
Susunan Organisasi	10	6
Struktur Organisasi	11	7
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-		
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Asisten 2 Menteri / Panglima Ang-		
katan Darat	12	9
Perwira Pelaksana AS 2 - M/ PANGAD	13	10
Perwira Pembantu Utama AS 2 -M/ PANGAD	14	11
Biro-Biro	15	12
PABAN-I (Perentjanaan Perta-		
hanan)	16	12

BAB

PABAN-II (Penelitian dan Pengembangan)	17	14
PABAN-III (Operasi)	18	15
PABAN-IV (Pendidikan)	19	18
PABAN-V (Organisasi)	20	19
Biro Administrasi	21	21
Kelompok Administrasi	22	22
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	23	22
VII PENUTUP		
Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan	24	22
Lain2	25	22
Saat berlakunja	26	23

BAB I
UMUM

1. **Pendahuluan.** — Sesuatu organisasi itu ketjuali disusun berdasarkan tudjuan2 yang hendak ditjapai, djuga harus disesuaikan dengan keadaan/kemampuan jang ada dan/atau jang mungkin diadakan/kemampuan jang ada dan/atau suatu organisasi itu tidak tetap, tetapi berkembang menurut keadaan/kemampuan, sedangkan tudjuannya sendiri pada umumnya mempunjai ketetapan jang lebih luas/besar.

2. **Tudjuan.** — Penetapan ini bertudjuan untuk menertibkan Organisasi Seksi 2 Staf Umum Angkatan Darat agar dapat menampung segala tugas2 jang dibebankan padanja berhubung dengan keadaan2 dan perkembangan jang berlaku terhadap organisasi AD seluruhnja.

3. **Maksud.** — Maksud dari Penetapan ini ialah untuk memberikan landasan pedoman kerdja bagi para pedjabat2 Seksi 2 dengan para pembantu2nja, dan untuk diketahui pula oleh pedjabat2 dan badan2 lainnja, demi kelanjutan pelaksanaan tugas.

4. **Pengertian2.** — a. Staf Umum Angkatan Darat (SU-AD), adalah satu2nja Badan Staf Utama pembantu Menteri/Panglima Angkatan Darat (M/PANGAD) dalam Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang dibawah koordinasi para DEPUTI M/PANGAD (DE-M/PANGAD), menje-lenggarakan/melaksanakan fungsi2 perentjanaan, pengendalian dan pengawasan Staf dalam rangka membantu M/PANGAD melakukan tugasnja. Sesuai dengan kedudukan M/PANGAD dan seluruh DEPAD jang membantunja, jang fungsinja meliputi bidang2 Dapartemental dan Komando, maka fungsi SUAD tersebut meliputi pula kedua bidang itu.

b. Seksi 2 - SUAD (SUAD 2) meliputi bidang2 fungsi Perentjanaan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Operasi dan Organisasi.

c. **Asisten 2 - M/PANGAD (AS 2 - M/PANGAD).** — Adalah seorang Pedjabat teras jang berpangkat golongan Perwira Tinggi AD, dan mendapat wewenang, kekuasaan dan tanggung-djawab untuk memimpin, mengendalikan dan melaksanakan tugas2 dan fungsi2 SUAD 2.

d. **Perwira Pelaksana Asisten 2 - M/PANGAD (PALAK AS 2 - M/PANGAD).** Adalah seorang pedjabat jang berpangkat golongan Perwira Tinggi/Menengah AD, dan bertanggung-djawab sebagai Penasehat dan Pembantu Pertama AS 2 - M/PANGAD dan bertindak sebagai Perwira Pelaksana (Executief officer) dari SUAD 2.

e. **Perwira Pembantu Utama (PABAN).** — Adalah seorang pedjabat jang berpangkat golongan Perwira Menengah AD, dan bertanggung-djawab sebagai Pembantu Utama dari AS 2 - M/PANGAD (cq. PALAK AS 2 - M/PANGAD) dalam salah satu atau sebagian tugas dan fungsi SUAD 2.

f. **Biro.** — Adalah suatu Staf dalam lingkungan SUAD 2, jang tugasnja meliputi pentjataan², pengumpulan² keterangan-keterangan serta pengolahannja dan sebagainja, dalam rangka memperoleh, mempersiapkan serta mengeluarkan bahan² jang diperlukan guna membantu Asisten, Perwira Pelaksana dan Perwira² Pembantu Utama dalam melaksanakan tugas² mereka.

5. **Dasar².** — Dasar² jang digunakan/dipakai untuk menjusun Penetapan ini ialah : a. Surat Penetapan KASAD (M/PANGAD) No. PNTP (TAP) 0-5, tanggal 5 Agustus 1958, tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar² fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD.

b. Surat Keputusan M/PANGAD No. KPTS-635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962 dan No. KPTS-635a/5/1962 tanggal 16-6-1962, tentang penjesuaian Organisasi Pimpinan AD dengan Organisasi AP.

c. Hasil² penindjauan/penelitian dalam rangka Revisi PNTP 0-5 tersebut diatas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

6. **Kedudukan.** — a. SUAD 2 adalah salah satu Seksi dari SUAD, dan berkedudukan langsung dibawah M/PANGAD.

b. Dalam pekerdjaan se-hari² SUAD 2 bersama Seksi² SUAD lainnja dikoordinasikan oleh para DE-M/PANGAD sesuai bidang kekuasaan mereka masing².

7. **Tugas Pokok.** — Tugas Pokok SUAD 2 adalah membantu Menteri Panglima Angkatan Darat (M/PANGAD) dalam pembinaan dan pimpinan AD mengenai fungsi² Perentjanaan, Penelitian dan Pengembangan, Operasi sedemikian rupa sehingga fungsi itu terwujud dengan baik dalam AD.

BAB III

FUNGSI2 UTAMA

8. **Fungsi2 Utama.** — Fungsi2 Utama SUAD 2 adalah sebagai berikut :

a. **Keterangan dan saran.** —

- 1) Keterangan dan saran itu pada umumnya dilakukan dalam bentuk tertulis dan/atau lisan.
- 2) Keterangan dan saran2 tersebut biasanja dibuat diadjukan setjara umum atau khusus, dan setjara periodik atau insidental.
- 3) Keterangan2 dan saran itu biasanja terdiri atas Laporan2, Perkiraan keadaan, jang menggambarkan keadaan2, jang selalu disertai dengan pandangan/pendapat2 dan saran2.

b. **Perentjanaan.** —

- 1) Perentjanaan harus dibuat setjara objektif mungkin, sehingga dalam pelaksanaannya kemudian mendapat hasil jang konkrit.
- 2) Adapun jang digunakan dalam perentjanaan antara lain ialah : Memperintji Perumusan Kebijakanaksanaan umum M/PANGAD dalam rangka memenuhi dan mentjapai tudjuan2 AD, kedalam pokok persoalan jang akan mendjadi landasan rentjana kerdja.

c. **Pengendalian.** —

- 1) Dalam pengendalian ini terutama dimaksudkan ikut tjampurnja Staf setjara aktif (atas nama M/PANGAD) dalam melaksanakan rentjana2 tersebut.
- 2) Hal2 jang dimaksudkan itu antara lain sebagai berikut :
 - a) Mengawasi, agar rentjana2 serta Badan2 Pusat ditingkat DEPAD maupun dari Komando2 Pelaksana, tetap berada dalam Rentjana Pokok AD.

- b) Mengkoordinasikan kegiatan2 Staf Badan2 Pusat ditingkat DEPAD dalam mengusahakan dan mempersiapkan serta penentuan organisasi jang diperlukan.
- c) Selalu memahami keadaan2 praktek jang berlalu sehingga dapat diketahui bahan2 keterangan jang berguna dalam pekerdjaan2 berikutnya, djika perlu mengadakan perubahan2 Rentjana dan sebagainya.

BAB IV ORGANISASI

9. **Bentuk organisasi.** — SUAD 2 dibentuk sebagai suatu kantor jang terdiri atas Kepala, Pembantu2 dan bagian Pelaksana.

10. **Susunan organisasi.** — SUAD 2 disusun sebagai berikut :

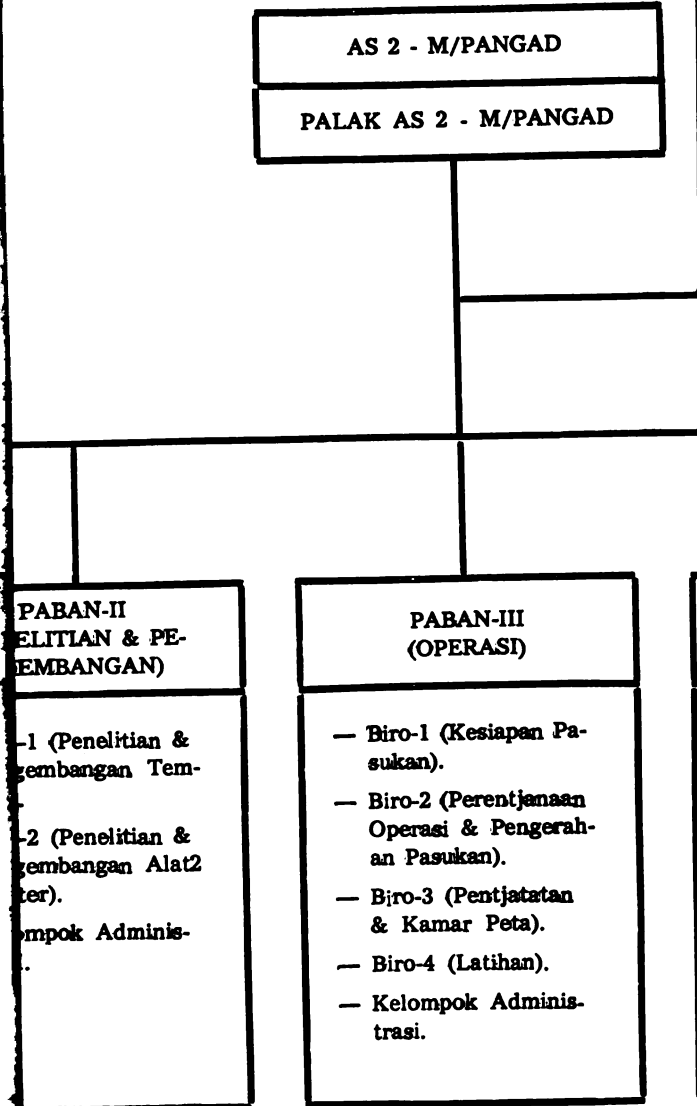
a. **Unsur pimpinan.** —

- 1) Asisten 2 - Menteri / Panglima Angkatan Darat (AS 2 - M/PANGAD).
- 2) Perwira Pelaksana Asisten 2 - Menteri/Panglima Angkatan Darat (PALAK AS 2 - M/PANGAD).

b. **Unsur Pelaksana Utama.** —

- 1) Perwira Pembantu Utama untuk Perentjanaan Pertahanan (PABAN-I).
- 2) Perwira Pembantu Utama Penelitian & Pengembangan (PABAN-II).
- 3) Perwira Pembantu Utama untuk Operasi (PABAN-III).
- 4) Perwira Pembantu Utama untuk Pendidikan (PABAN-IV).
- 5) Perwira Pembantu Utama untuk Organisasi (PABAN-V).

C. Organisasi. — Struktur Organisasi SUAD 2 - M/PANGAD



adalah sebagai bagan dibawah ini :

BIRO ADMINISTRASI

**PABAN-IV
(PENDIDIKAN)**

- Biro-1 (Pendidikan Perwira).
- Biro-2 (Pendidikan Bintara dan Tamtama).
- Biro-3 (Pendidikan Kedjuruan).
- Biro-4 (Pendidikan Luar Negeri).
- Kelompok Administrasi.

**PABAN-V
(ORGANISASI)**

- Biro-1 (Kekuatan).
- Biro-2 (Organisasi).
- Biro-3 (Reglemen).
- Kelompok Administrasi.

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

12. Asisten 2 - Menteri/Panglima Angkatan Darat. —

a. AS 2 - M/PANGAD adalah salah seorang penasehat/pembantu Utama dari M/PANGAD pada umumnya. Dalam kedudukan itu, baik diminta maupun tidak diminta, wadajib menjampaikan pendapat2nja kepada M/PANGAD tentang masalah jang menjangkut AD ; sedemikian rupa hingga AD dapat melaksanakan tugas pokoknja dengan baik.

b. AS 2 - M/PANGAD adalah seorang pedjabat jang memimpin dan mengepalai Seksi 2 - SUAD. Ia adalah Penasehat dari M/PANGAD mengenai soal2 jang menjangkut bidang tugas SUAD 2.

c. Dalam hal ini tugas2nja antara lain sebagai berikut :

- 1) Selalu memberi keterangan2 jang terbaru pada M/PANGAD tentang keadaan dan djalannya pekerdjaan2, sehingga dapat ditarik kesimpulan2 dan dapat ditetapkan kebidjaksanaan2 baru dalam rangka pembinaan dan pengendalian AD setjara tepat.
- 2) Selalu memberi keterangan2/pendjelasan2 jang terbaru kepada pembantu2nja, sehingga setiap kegiatan dapat disampaikan dengan perubahan jang diinginkan.
- 3) Selalu membuat penilaian2 dan perkiraan2 keadaan, umumnya atau khususnya, dan mengadakan pada M/PANGAD disertai saran2 tindakan jang perlu, dalam rangka menyelesaikan persoalan2 jang sedang dihadapi, dan/atau untuk menghadapi masalah2 jang mungkin akan datang setjara tepat.
- 4) Menjiapkan perumusan2 bagi kebidjaksanaan2 M/PANGAD, dan memerintjikannja dalam pokok-pokok masalah.
- 5) Menjiapkan rentjana2 pokok berdasarkan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan dan perintjiannja ter-

sebut, dan mengembangkannya menjadi rentjana--rentjana yang lengkap dan terperinci.

- 6) Menjiapkan dan mengedarkan pedoman² dan petunjuk² dalam rangka pelaksanaan tersebut.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan² dalam rangka persiapan dan pelaksanaan rentjana tersebut.
- 8) Mengadakan kunjungan² Staf dalam rangka pengendalian kegiatan².
- 9) Menjiapkan laporan², periodik atau insidental, setjara umum atau khusus mengenai keadaan tugas, pelaksanaannya serta hasil²nya dan sebagainya, sehingga merupakan dokumen² yang berguna dalam pelaksanaan tugas yang berikut.

d. AS 2 - M/PANGAD bertanggung-djawab langsung kepada M/PANGAD atas pelaksanaan tugas kewajibannya. (Dalam pekerjaan sehari² ia berada dibawah para Deputi M/PANGAD).

13. Perwira Pelaksana Asisten 2 - M/PANGAD. —

a. Perwira Pelaksana AS 2 - M/PANGAD (PALAK AS 2 - M/PANGAD) adalah seorang pejabat yang bertindak sebagai Perwira Pelaksana bagi SUAD 2.

b. Tugasnya antara lain sebagai berikut :

- 1) Selalu memberi keterangan² yang terbaru pada AS 2 tentang keadaan pekerjaan² SUAD 2, sehingga dapat diketahui kedudukan tugas² SUAD 2.
- 2) Mengajukan masalah² yang timbul dan/atau yang mungkin timbul dan tjara penyelesaiannya, dalam rangka pelaksanaan tugas² setjara lebih tepat.
- 3) Membantu AS 2, dalam memetjahkan masalah², dalam menjiapkan perumusan dan rentjana, serta kegiatan² lainnya sehingga SUAD 2 dapat memenuhi tugasnya setjara wajar.
- 4) Memimpin dan mengkoordinasikan sehari² para Perwira Pembantu Utama AS 2.

- 5) Memperhatikan bahwa seluruh anggota SUAD 2 memiliki kemampuan yang diperlukan, dan mengatur agar seluruh anggota dan kantor SUAD 2 dapat bekerja setjara efisien dan berhasil.
- 6) Mewakili AS 2 - M/PANGAD apabila ia berhalangan.

c. Ia bertanggung-jawab kepada AS 2 - M/PANGAD atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

14. Perwira Pembantu Utama AS 2 - M/PANGAD. —

a. Perwira Pembantu Utama (PABAN) adalah pejabat sebagai pembantu dari AS 2 - M/PANGAD harus mengetahui dan memperhatikan/melaksanakan bidang tertentu dari tugas SUAD 2, untuk mempermudah dan melantarkan tugas AS 2 - M/PANGAD.

b. Mereka masing-masing memimpin dan mengepalai suatu staf/kantor yang terdiri dari biro.

c. Tugas mereka antara lain sebagai berikut : — Berdasarkan kebidjaksanaan Umum AD, dan ketentuan, petunjuk dan sebagainya dari AS 2 - M/PANGAD dan dibawah pimpinan/koordinasi dari PALAK AS 2, mereka harus :

- 1) Menjiapkan konsep telaahan staf, rencana, petunjuk pelaksanaan dsb-nja.
- 2) Setelah konsep tersebut disahkan, selanjutnya mengerjakannya, mempersiapkannya dan mengedarkannya.
- 3) menjiapkan surat keputusan/perintah dan lain-lain dan mengedarkannya, dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian tugas.
- 4) Mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan tugas-tugas, maupun dalam rangka kebutuhan bahan-bahan guna penjurusan rencana baru dan sebagainya.
- 5) Menjiapkan konsep laporan SUAD 2, dan setelah disetujui, mengerjakan serta mengedarkannya.

6) Mengadjukan masalah2 jang timbul/dihadapi serta pendapat2 penjelesaiannya.

7) Mengerdjakan kegiatan2 lainnja dalam rangka melengkapkan pelaksanaan bidang2 tugasnja.

d. Para PABAN tersebut masing2 bertanggung-djawab pada AS 2 - M/PANGAD atas pelaksanaan tugas mereka.

e. Dalam melaksanakan tugasnja para PABAN tersebut jang satu sama lainnja erat sekali hubungannya.

15. **Biro-biro.** — a. Biro2 dari SUAD 2, ialah badan2 pelaksana jang membantu PABAN-nja masing2, dan tugasnja terutama meliputi pengumpulan dan pengolahan matjam bahan2 keterangan jang didapat dalam kegiatannya, sehingga dapat disusun dalam pelbagai tjatatan2 jang akan merupakan bahan2 dan memberikan keterangan2 jang terperintji sebagai bantuan bagi pelaksanaan tugas SUAD 2. Disamping menjusun/menjiapkan tjatatan2 tersebut, Biro2 itu djuga mengerdjakan kegiatan2 lainnja dalam rangka melengkapi pelaksanaan tugas mereka.

b. Biro2 dikepalai oleh seorang Kepala Biro, dan terdiri atas Perwira2 jang setjara perorangan dan/atau setjara kelompok disertai bidang2 tertentu jang mendjadi perhatian dan tanggung-djawabnja.

c. Biro2 itu baik dalam lingkungan PABAN masing2 maupun antara Biro2 dari semua PABAN, mempunjai hubungan jang erat sekali satu sama lain, sehingga diperlukan adanya kerdja-sama jang erat dan tepat.

d. Masing2 Kepala Biro bertanggung-djawab pada PABAN masing2 atas pelaksanaan tugas kewadjabannya.

16. **PABAN-I (Perentjanaan Pertahanan).** — a. Bidangnja ialah :

- 1) Rentjana Pertahanan AD sebagai bagian dari Rentjana Pertahanan Nasional.
- 2) Penentuan djumlah dan matjam kekuatan AD (kekuatan perang kekuatan damai, jang harus siap sedia, garis kedua, ketiga dan sebagainya).

- 3) Rentjana2 dalam rangka mentjiptakan dan mentjapai kekuatan2 tersebut (Pembangunan sebagai realisasi).
- 4) Penjempurnaan Rentjana2 sesuai perkembangan keadaan.

b. Biro Rentjana Pertahanan.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-I, meliputi segala matjam kegiatan dan tjatatan2 sampai hal2 jang terperintji, jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Falsafah dan haluan Negara ;
 - b) Konsepsi2/Rentjana2 Pertahanan Nasional, Angkatan Bersendjata, Undang2/Peraturan2 dan lain2nja jang menjangkut masalah tersebut ;
 - c) Geografi, Pembagian Kepadatan Penduduk, Pembagian letak kekajaan Alam dan sebgainja ;
 - d) Telaahan Staf tokoh2/pedjabat2 dan sebgainja mengenai masalah Pertahanan tersebut ;
 - e) Rentjana2 jang telah disahkan ;
 - f) Pelaksanaan2 Rentjana tersebut.

c. Biro Pembangunan AD.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-I jang meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan2 sampai hal2 jang terperintji, jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Rentjana Nasional Pembangunan Semesta Berentjana serta pelaksanaan dan pertarafanja ;
 - b) Rentjana Pembangunan AD jang didasarkan pada Rentjana Pertahanan AD sebagai bagian dari Rentjana Nasional ;

- c) Kemampuan Negara serta perubahan2nja, jang perlu untuk penjesuaian Rentjana Pembangunan ;
- d) Pelaksanaan Pembangunan2.

17. PABAN-II (Penelitian dan Pengembangan Tempur). — a. Bidangnja ialah :

- 1) Penelitian dan Pengembangan Tempur, jang meliputi: Doktrin, Organisasi, Tata-tjara, Administrasi, Tata-tjara Pendidikan, Latihan dan Operasi.
- 2) Penelitian dan Pengembangan Materil dibidang : Karakteristik Militer Khusus untuk alat2 Militer, prioritas pembekalan, penggantian alat2 dan perlengkapan serta prioritas Penelitian dan Pengembangan Materil.

b. Biro Penelitian dan Pengembangan Tempur.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-II meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan2 sampai hal2 jang terperintj, jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Membantu bagian2 lain dalam Penelitian djangka pendek/djangka berdjalan dibidang tempur meliputi Doktrin, Organisasi Administrasi, Tata-tjara dan Pendidikan ;
 - b) Membantu bagian2 lain dalam menjiapkan dasar-dasar, rentjana2 Pengembangan djangka pendek/djangka berdjalan sebagai hasil dari tersebut a) untuk penjempurnaan dan dajaguna dibidang tempur ;
 - c) Mengumpulkan bahan2, laporan2, keterangan-keterangan dan dasar2 untuk Penelitian dan Pengembangan djangka pandjang/djangka kemudian dibidang tempur dalam AD ;
 - d) Mengadjukan saran2 Staf dan Rentjana2 Umum dibidang Penelitian dan Pengembangan Tempur ;

- e) Mengadakan kegiatan2 integrasi dan koordinasi dibidang Penelitian dan Pengembangan Tempur.

c. Biro Penelitian dan Pengembangan Materiil.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-II, meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan2 sampai hal2 jang diperintji, jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Mengadakan Penelitian djangka pendek / djangka berdjalan dibidang materiil AD jang meliputi alat2 Militer (alat peralatan, senjata, perlengkapan dan bahan2 perang) dalam hal karakteristik Militer, kegunaannja, pembagian penggunaannja ;
 - b) Menjiapkan dasar2, Rentjana Pengembangan djangka pendek/djangka berdjalan dibidang materiil sebagai hasil dari tersebut a) untuk penjempurnaan dan daja-guna dalam hal penggunaan, penggantian dan karakteristik Militer ;
 - c) Pengumpulan bahan2, laporan, keterangan2 dan dasar2 untuk Penelitian dan Pengembangan Materiil AD ;
 - d) Mengadakan kegiatan2 integrasi dan koordinasi dibidang Penelitian dan Pengembangan Materiil AD.

18. PABAN-III (Operasi). — a. Bidangnja ialah :

- 1) Penentuan Penggunaan Kekuatan (penentuan Satuan2 untuk penugasan2, dalam rangka pembagian tugas pada umumnja dan/atau penugasan-penugasan khusus).
- 2) Pengurusan Penggunaan Satuan2 (pemindahan Satuan2, pengantiannja dan sebagainya).
- 3) Latihan2 Umum dan Khusus dalam rangka memelihara dan mempertinggi mutu kepandaian/ke tangkasan perang/bertempur/bekerdja daripada

kekuatan2 tersebut (unit trainings + manouvers) dalam hubungan kesiap-siagaan pasukan AD.

- 4) Koordinasi dengan lain2 Angkatan dalam bidang operasi.
- 5) Menjelenggarakan ruangan perang (war room) yang sempurna.
- 6) Perentjanaan dalam rangka mobilisasi dan demobilisasi pasukan2 AD.

b. Biro Kesiapan Pasukan.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-III, meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan2 sampai hal2 yang diperintji, yang diperlukan dan/atau yang mungkin dipergunakan/dapat dibangun.
- 2) Hal itu antara lain meliputi :
 - a) Selalu memelihara/mentjari keterangan2 tentang kesiapan Pasukan AD, dengan mengadakan kontrol kedaerah2 maupun dari laporan-laporan tentang itu ;
 - b) Membantu memberi petunjuk2 dan info tentang status/kesiapan Pasukan AD ;
 - c) Mengadakan koordinasi, kontak dan kerdjasama dengan lain Angkatan dalam bidang operasi ;
 - d) Berhubungan dengan Djawatan2 yang diperlukan dalam perentjanaan mobilisasi dan demobilisasi pasukan2 AD.

c. Biro Rentjana Operasi dan Pengerahan Pasukan.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-III, meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan sampai hal2 yang diperintji, yang diperlukan dan/atau yang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi :
 - a) Merentjanakan petunjuk2, operasi2 Militer maupun operasi Karya untuk pasukan2 AD ;
 - b) Menjiapkan dan membuat serta mengirimkan semua Perintah2 Operasi Militer dan Operasi

Kerja kepada semua pasukan2 AD jang bersangkutan ;

- c) Berhubungan dengan semua Asisten M/PANGAD dan sumber info untuk mentjari keterangan2 guna membuat estimates.

d. Biro Pentjataan dan Ruangan Peta.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-III meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjataan2 sampai hal2 jang terperintji, jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.

2) Hal itu antara lain meliputi :

- a) Memelihara Administrasi Operasi dan menjimpan Arsip ;
- b) Selalu mentjatat laporan2 jang masuk, menjipkan dan membagi laporan2 tersebut, memelihara statistik kesiapan/latihan, pengerahan pasukan2 dan hasil2 operasi serta dislokasi pasukan sendiri dan lawan ;
- c) Mempersiapkan segala landasan2 rentjana operasi guna rapat laporan dan lain2 ;
- d) Memelihara info serta memasukan ke-Peta2 keterangan jang urgent dan aktuil mengenai kegiatan2 operasi ;
- e) Bertanggung-djawab tentang kamar Peta serta isinja.

e. Biro Latihan (Unit trainings + manouvers).

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-III meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjataan2 sampai hal2 jang terperintji, jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.

2) Hal itu antara lain meliputi :

- a) Kebidjaksanaan mengenai latihan, jang antara lain berisikan pedoman2 tentang tudjuan2, tjara2 pelaksanaannja dan sebgainja.

19. PABAN-IV (Pendidikan). — Bidangnja ialah :

- 1) Perentjanaan/pengurusan bermatjam-matjam pendidikan bagi kekuatan tetap dan kekuatan tjadangan, kekuatan reguler maupun bukan reguler dan sebagainya.
- 2) Tujuan, ruang lingkup, sifat dan sebagainya daripada pendidikan2 itu, bagi ber-matjam2 golongan jang merupakan unsur kekuatan2 dan sebagainya.

b. Biro Pendidikan Perwira.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-IV, meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan2 sampai hal2 jang terperintji, jang mungkin diperlukan dan/atau jang diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi :
 - a) Kebidjaksanaan2 pendidikan jang mengatur tujuan, sistim penjelenggaraan, pengendalian pelaksanaan dan sebagainya ;
 - b) Rentjana2 pendidikan jang meliputi ruang lingkup, djangka waktu, persjaratan2 dan sebagainya ;
 - c) Telaahan tentang masalah pendidikan dalam rangka penjempurnaan dan tata-tjara pelaksanaanja ;
 - d) Laporan2 tentang keadaan pendidikan.

c. Biro Pendidikan Bintara dan Tamtama.

Bidang tugasnja membantu PABAN-IV, meliputi segala matjam hal2 jang sama seperti tsb. ajat b diatas dan ditudjukan kepada Bintara dan Tamtama.

d. Biro Pendidikan Kedjuruan.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-IV, meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan sampai hal2 jang terperintji, jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna, jaitu dalam rangka pembentukan suatu „Corps Ahli2” dalam susunan AD.

- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Telaahan2 dan rentjana2 tentang masalah Ahli ;
 - b) Kebutuhan2 akan bermacam-macam keahlian yang diperlukan dsb.

e. Biro Pendidikan Luar Negeri.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-IV, meliputi segala matjam kegiatan2 dan tjatatan2 sampai hal2 yang terperintji, yang diperlukan dan/atau yang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu meliputi antara lain :
 - a) Adanja pendidikan bagi AD diluar Negeri, berdasarkan perdjandjian/kerdjjasama Negara kita dengan Negara Asing. Hal itu meliputi tempat, djumlah, matjam, sifat, waktu dan se-bagainja daripada Pendidikan tsb ;
 - b) Segala matjam bahan2 mengenai isi pendidikan-pendidikan itu untuk memberikan gambaran yang se-djelas2nja pada para tjalon2 siswa yang akan dikirimkan bertugas beladjar. Disamping segala tjatatan2 tsb., maka Biro ini melakukan segala kegiatan2 dalam rangka mempersiapkan para tjalon2 siswa sampai pada pemberangkatannja keluar Negeri, dan pengurusan mereka setelah kembali dari tugas tsb. sampai selesai.

20. PABAN-V (Organisasi). — a. Bidangnja ialah soal2 yang bersangkutan dengan :

- 1) Kekuatan ; dalam rangka memelihara kekuatan yang harus ada. Hal itu meliputi antara lain soal2 pembentukan/penghapusan Satuan2/Badan2, penambahan/pengurangan unsur2nja, tempat2 kedudukannja dsb.
- 2) Organisasi ; dalam rangka penertiban dan pengendalian keadaan susunan, tata-tjara dsb. supaya segala tugas2 dapat dikerdjakan oleh Badan-badan yang tepat dan dengan tjara2 yang tepat pula.

- 3) Reglementasi ; dalam rangka mentjiptakan suatu sistim peraturan2, pedoman2 dsb., sehingga kepada semua Badan2 dapat diberikan landasan2, pegangan2 dan petundjuk2 guna pelaksanaan tugas-tugas setjara teratur dan terpimpin.

b. Biro Kekuatan.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-V, meliputi segala matjam tjatatan2 sampai hal2 jang terperintji jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Mendjalankan kegiatan2 jang berhubungan dengan pembentukan dan pembubaran Badan-badan/Kesatuan2 AD ;
 - b) Penjelesaian semua ketentuan2 dalam bentuk Keputusan cq. Perintah2 dsb-nja, jang berhubungan dengan pembentukan dan pembubaran Badan2/Kesatuan2 AD ;
 - c) Pentjataan mengenai penempatan / kekuatan jang njata dalam Personalia dan Materiil daripada Badan2/Kesatuan2 AD dengan segala perubahannja ;
 - d) Mengadjukan saran2 Staf dalam hal pembentukan atau pembubaran Badan/Kesatuan2 AD.

c. Biro Organisasi.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-V, meliputi segala matjam tjatatan2 sampai hal2 jang terperintji jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Penertiban dan Pengendalian terhadap Satuan-satuan/Badan2 AD dalam segi susunan, tata-tjara, sesuai dengan ketentuan2 jang telah ditetapkan ;
 - b) Mengadjukan saran2 Staf dalam penjempurnaan konsep2, susunan dan tata-tjara dsb. dari Satuan2/Badan2 AD :

- c) Menjiapkan dan mengedarkan konsep2 tsb. kepada jang berkepentingan untuk mendapat pengesahan ;
- d) Mengerdjakan kegiatan2 dalam pentjataan dan keterangan2 jang diperlukan guna penjempurnaan dalam segi bidang tugasnja.

d. Biro Reglemen.

- 1) Bidang tugasnja membantu PABAN-V, meliputi segala matjam tjataan2 sampai hal2 jang terperintji jang diperlukan dan/atau jang mungkin diperlukan/dapat berguna.
- 2) Hal itu antara lain meliputi soal2 :
 - a) Mengadakan kegiatan2 dalam pentjataan dan telaahan2 tentang sistim Peraturan2, Pedoman-pedoman dan Petundjuk2 jang berlaku untuk disesuaikan dengan perkembangannja ;
 - b) Mengajukan saran2 Staf dalam penjempurnaan sistim Peraturan2, Pedoman2 dan Petundjuk-petundjuk ;
 - c) Menjusun / menjiapkan konsep2 tentang Keputusan-keputusan, Peraturan2, Pedoman2 dan Petundjuk2 tersebut, selandjutnja mengedarkan kepada jang berkepentingan ;
 - d) Pengendalian dan Pengawasan dalam segi Peraturan2, Pedoman2 dan Petundjuk2, sesuai dengan ketentuan2 jang telah ditetapkan

21. Biro Administrasi. — a. Biro ini adalah suatu badan pelayanan jang mengurus dan memperhatikan kebutuhan seluruh SUAD 2 dan dikepalai seorang Perwira Menengah.

b. Tugasnja meliputi antara lain :

- 1) Administrasi Personil.
- 2) Perawatan, Perbekalan bagi Personil dan Kantor SUAD 2.
- 3) Tata-usaha.

- 4) Mengawasi dan membimbing penjelenggaraan tugas2 administrasi dari Kelompok2 Administrasi jang diperbantukan pada PABAN2.

22. Kelompok Administrasi. — a. Kelompok Administrasi tersebut terdiri atas anggota2 Tamtama/Bintara/Bintara Tinggi jang tugasnja melakukan pekerdjaan2 Administrasi/Tata-usaha, dalam rangka melantjarkan pelaksanaan tugas2 para PABAN2 dan Biro2nja dalam melaksanakan tugas2 mereka itu, mereka bertanggung-djawab pada PABAN2 jang bersangkutan.

b. Dalam menjalankan tugas2 Administrasi mereka di bawah bimbingan tehnik dari Kepala Biro Administrasi.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

23. Hubungan2. — Dalam menjelenggarakan tugasnja, SUAD 2 mengadakan hubungan2 dengan Seksi2 lain di SUAD dan dengan Badan2 jang ada dalam AD maupun diluar AD.

BAB VII

PENUTUP

24. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF). — Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) disusun setiap tahun atas djangka waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas2, dan ditetapkan tersendiri dengan surat Keputusan M/PANGAD, berbentuk DAFTAR (DAF).

25. Lain-lain. — a. Semua Penetapan, Keputusan dan Peraturan KASAD dan M/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai soal2 jang berhubungan dengan Organisasi dan Tugas SUAD 2, dinjatakan masih berlaku, selama dan sekedar tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini.

b. Segala perubahan² dari Penetapan ini, dalam rangka penjemputannya, dikeluarkan sebagai ralat² dan sebagainya.

26. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN : MAJOR DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJOE HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI :

"C"

**ORGANISASI DAN TUGAS
STAF UMUM ANGKATAN DARAT-2
(S U A D - 2)**

**PERUBAHAN)
No. 1)**

**DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
Djakarta, 10 Desember 1964.**

Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 235 tanggal 7 Nopember 1963 tentang Organisasi dan Tugas SUAD-2, dengan ini diubah dan ditambah sebagai berikut :

- 8. Fungsi2 Utama. —**
- c. Pengendalian :**
- 1) Dalam pengendalian ini terutama dimaksudkan ikut tjampurnja Staf setjara aktif (atas nama MEN/PANGAD) dalam melaksanakan rentjana-rentjana tersebut ;
 - 2) Hal2 jang dimaksudkan itu antara lain sebagai berikut :
 - a) memberikan pendjelasan2 tentang keadaan, maksud dan tudjuan jang hendak ditjapai ;
 - b) memberikan petundjuk2 tentang tjara2 jang se-baik2nja dalam melaksanakan tugas2.
- d. Pengawasan Staf :**
- 1) Pengawasan Staf itu terutama dimaksudkan untuk mendjamin pelaksanaan2 tugas setjara tepat, efisien dan sebagainja, dengan tjara memberikan pengertian2 jang tjukup, tentang maksud dan tudjuan rentjana2 serta tjara2 pelaksanaannja ;
 - 2) Hal2 jang dimaksudkan itu antara lain sebagai berikut :
 - a) mengawasi, agar rentjana2 dari Badan2 Pusat ditingkat DEPAD maupun dari Komando2 Pelaksana, tetap berada dalam Rentjana Pokok AD ;

- b) mengkoordinasikan kegiatan2 Staf Badan Pusat ditingkat DEPAD dalam mengusahakan dan mempersiapkan serta penentuan organisasi jang diperlukan ;
- c) selalu memahami keadaan2 praktek jang berlaku sehingga dapat diketahui bahan2 keterangan jang berguna dalam pekerdjaan2 berikutnya, djika perlu mengadakan perubahan2 rentjana dan sebagainya.

10. Susunan. —

b. Unsur Pelaksana Utama :

- 1) Perwira Pembantu Utama untuk Perentjana Per-tahanan (PABAN-I) ;
- 2) Perwira Pembantu Utama untuk Penelitian & Pe-ngembangan (PABAN-II) ;
- 3) Perwira Pembantu Utama untuk Operasi (PA-BAN-III) ;
- 4) Perwira Pembantu Utama untuk Pendidikan (PA-BAN-IV) ;
- 5) Perwira Pembantu Utama untuk Organisasi (PA-BAN-V).

c. Unsur Pelaksana :

- 1) Biro _____ :
 - 2) Biro _____ :
 - _____ :
 - _____ : dan
- 16) Biro Administrasi.

25. Lain2. — a. Surat Penetapan, Instruksi, Keputusan2 dan Peraturan2 MEN/PANGAD (KASAD/KSAD) jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai soal2 jang berhubungan dengan Organisasi dan Tugas SUAD-2, dinjatakan masih tetap berlaku, selama ini sekedar tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini.

b. Segala perubahan dari Penetapan ini, dalam rangka penjempurnaannya, akan dikeluarkan ralat² atau pembetulan² berbentuk Lembar² Perubahan maupun Pembaharuan, Penggantian daripada Penetapan ini.

c. Untuk selanjutnya semua istilah singkatan **M/PANGAD** yang terdapat didalam Penetapan (TAP 10 — 235 tanggal 7 Nopember 1963) sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 15 Tahun 1963 tertanggal 30 Djanuari 1963, harus disingkat/dibatja **MEN/PANGAD**.

26. Saat berlakunja. — Perubahan TAP ini berlaku surut mulai dari tanggal 7 Nopember 1963.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJOE HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 245) Djakarta, 30 Nopember 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS PELAKSANA INTELIDJEN ANGKATAN DARAT
(DIPIAD)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Dasar ²	1	2
Maksud	2	3
Pengertian ²	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS		
POKOK		
Kedudukan	4	3
Tugas Pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi ² Utama	6	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	5
Susunan Organisasi	8	5
Struktur Organisasi	9	6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-		
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen		
AD	10	8
Wakil Kepala Dinas Pelaksana In-		
telidjen AD	11	9
Bagian Produksi Intelidjen	12	10
Bagian Operasi Intelidjen	13	10
Bagian Administrasi dan Personalia	14	11
Bagian Logistik	15	11
Satuan Lapangan	16	19
Satuan Teknik	17	13

B A B		Pasal	Halaman
	Satuan Djasa dan Bantuan	18	15
	Pusat Pendidikan Intelidjen AD ...	19	16
	Detasemen Markas	20	16
VI	HUBUNGAN-HUBUNGAN		
	Hubungan2	21	16
VII	PENUTUP		
	Pelaksanaan	22	17
	Lain2	23	17
	Saat berlakunja	24	17

BAB I

UMUM

1. **Dasar2.** — Organisasi dan Tugas Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat ini disusun berdasarkan :

a. Penetapan2 MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) TAP 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958, berikut Revisinja Gaja-Baru (REVTAP 0-5), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 0 — 30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan tentang perubahan dan penambahan mengenai pedoman Organisasi dan Administrasi Angkatan Darat ;
- 3) TAP 10 — 165 tanggal 22 Agustus 1960, tentang Organisasi dan Tugas Badan Security AD (BARITI) ;

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan PENE-TAPAN MEN/PANGAD No. TAP 10 — 245 tanggal 4 Maret 1964, tentang Organisasi dan Tugas Dinas Pelaksana Intelidjen AD (DIPIAD).

- 4) TAP 10 — 195 tanggal 13 Djuni 1961, tentang Organisasi dan Tugas Staf Umum Angkatan Darat-1 (SUAD-1) ;
 - 5) TAP 10 — 245 tanggal 4 Maret 1964, tentang Organisasi dan Tugas Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat (DIPIAD).
- b. Instruksi2 MEN/PANGAD masing2 nomor :
- 1) INS 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar Penjusunan Organisasi Direktorat-direktorat Angkatan Darat serta Penentuan kebutuhan Personilnja ;
 - 2) INS 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Inspektorat-inspektorat dan Lembaga2 Angkatan Darat.
- c. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD masing2 nomor :
- 1) KEP-177/2/1964 tanggal 26 Pebruari 1964, tentang pembentukan Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat (DIPIAD) ;
 - 2) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang Penetapan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

2. **Maksud.** — Memberikan Dasar2 Organisasi dan Tugas Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat untuk dipakai sebagai pedoman dalam penjelenggaraan dan pertanggung-djawaban tugas2 dengan se-baik2nja.

3. **Pengertian2.** — Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat disingkat DIPIAD adalah suatu Lembaga Angkatan Darat jang diberi Tugas Pokok untuk melaksanakan penindakan-penindakan Intelidjen, setjara keahlian/kedjuruan sesuai dengan mission jang ditentukan oleh MEN/PANGAD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — DIPIAD termasuk dalam tingkat Organisasi DEPAD, Eselon PELAKSANA PUSAT (LAK-PUS) dan langsung berada dibawah MEN/PANGAD.

5. **Tugas Pokok.** — Melaksanakan tugas2 Intelidjen AD sesuai dengan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD jang meliputi kegiatan jang bersifat penindakan (intelidjen operasional) dilapangan kontra intelidjen, Perang Urat Sjaraf dan Penjelidikan setjara tertutup (covert).

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam BAB II Pasal 5 diatas, maka DIPIAD menjenggarakan fungsi2 utama sbb :

a. **Penindakan dan Pengawasan :** Meliputi usaha2, pekerjaan-pekerdjaan dan kegiatan2 jang bertalian dengan pelaksanaan „penindakan” dibidang Intelidjen dan kegiatan2 untuk menjjamin kelantjaran pelaksanaan penindakan tersebut.

b. **Operasi Intelidjen :** Meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai penggunaan team2 DIPIAD dalam pelaksanaan penjelidikan tertutup, kontra intelidjen, Perang Urat Sjaraf, Intelidjen khusus tugas2 checking dan tugas-tugas perbantuan ahli2/djuru Intelidjen dalam rangka tugas pokok DIPIAD.

c. **Penjelidikan tertutup :** Meliputi pelaksanaan pengumpulan informasi setjara tertutup (covert) guna melengkapi dan/atau memenuhi kebutuhan2 informasi jang tidak dapat diperoleh setjara terbuka.

d. **Kontra Intelidjen :** Meliputi pelaksanaan penggalan dan penggulungan terhadap unsur2 intelidjen lawan (asing dan atau/musuh) setjara aktif maupun pasif.

e. **Perang Urat Sjaraf :** Meliputi pelaksanaan operasi pengamanan dan pertahanan Negara dengan menggunakan unsur2 djiwa/kedjiwaan massa, terutama jang bersifat tertutup.

f. **Intelidjen Khusus :** Meliputi pelaksanaan „Intelidjen mission tertentu” jang bersifat operasional untuk kepentingan Pimpinan Angkatan Darat.

g. Tugas2 Intelidjen lainnja :

- 1) Meliputi pelaksanaan usaha, pekerdjaan dan kegiatan melakukan checking untuk mendapatkan kepastian (conformation) tentang kebenaran dan keobjektifan suatu berita atau laporan ;
- 2) Meliputi pelaksanaan penugasan dan/atau perbantuan tenaga2 ahli/djuru intelidjen, kepada bagian lain dari orgaan Intelidjen AD diluar DIPIAD atas dasar kebidjaksanaan MEN/PANG-AD ;
- 3) Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan dalam mempersiapkan dan memelihara saluran2 perhubungan rahasia untuk kebutuhan saluran hubungan dalam rangka tugas pokok DIPIAD ;
- 4) Meliputi segala usaha Intelidjen lainnja sesuai dengan kebidjaksanaan Pimpinan Angkatan Darat dan perkembangan Intelidjen Angkatan Darat.

h. Tugas2 Administrasi dan Logistik : Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Administrasi dan Logistik dari DIPIAD.

BAB IV ORGANISASI

7. Bentuk Organisasi. — DIPIAD adalah salah satu Lembaga AD pada tingkat DEPAD jang dibentuk berdasarkan organisasi fungsional.

8. Susunan Organisasi. — a. DIPIAD terdiri atas :

- 1) Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat (KADIPIAD) ;
- 2) Wakil Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD (WAKA DIPIAD) ;
- 3) Bagian-I atau Bagian Produksi Intelidjen (BAG-I) ;

- 4) Bagian-II atau Bagian Operasi (BAG-II) ;
- 5) Bagian-III atau Bagian Administrasi dan Personalia (BAG-III) ;
- 6) Bagian-IV atau Bagian Logistik (BAG-IV) ;
- 7) Satuan Lapangan (SATLAP) ;
- 8) Satuan Teknik (SATTEK) ;
- 9) Satuan Djasa dan Bantuan (SATSABAN) ;
- 10) Pusat Pendidikan Intelidjen AD (PUSDIK INTEL) ;
- 11) Detasemen Markas (DENMA).

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :
DAF dari DIPIAD ditentukan kemudian dengan suatu Surat Keputusan MEN/PANGAD tersendiri berbentuk Daftar (DAF).

BAB V
PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

10. Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD (KADIPIAD). — a. KADIPIAD didjabat oleh seorang Perwira Tinggi AD jang ditundjuk dan diangkat oleh MEN/PANGAD.

b. KADIPIAD mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD :** Dalam kedudukan ini KADIPIAD bertugas kewadajiban untuk :
 - a) mengendalikan DIPIAD sehingga semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan DIPIAD tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 utama DIPIAD ;
 - c) merentjanakan penentuan sasaran2 operasi Intelidjen serta membimbing dan mendelegir operasi tersebut ;
 - d) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap penjelenggaraan fungsi2 DIPIAD ; dan
 - e) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam DIPIAD, memperhatikan dan mengawasi kesetiaan dan kepatuhan bekerdja dari segenap personil DIPIAD serta mengusahakan, memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan Logistik dan Administrasi bagi DIPIAD termasuk personilnja.
- 2) **Kepala Lembaga AD :**
 - a) mempersiapkan / memerintji doktrin khusus DIPIAD dalam rangka doktrin umum AD ;
 - b) mengatur segala sesuatu mengenai pembentukan personil, penjusunan dan tata-tjara kerdja pedjabat2, Bagian2 dan Satuan2 dalam DIPIAD ;
 - c) mengatur Pembinaan Personil dan Pembinaan Materiil sesuai dengan Penetapan MEN/

PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 bagi golongan personil dan materiil DIPIAD ;

- d) mengatur Pembinaan Personil dan Pembinaan Materiil bagi DIPIAD sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan lain jang berlaku bagi golongan personil dan materiil diluar AD ; dan
- e) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus DIPIAD.

c. KADIPIAD dalam kedudukannja tersebut dalam Pasal 10 ayat b diatas, bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

11. Wakil Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD (WAKA DIPIAD). — a. WAKA DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen jang berkedudukan sebagai **Pembantu Utama** dari KADIPIAD dalam melaksanakan tugas2 kewadjabannja.

b. WAKA DIPIAD bertugas kewadjaban :

- 1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja bagi DIPIAD ;
- 2) mengkoordinasikan semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan dalam DIPIAD berdasarkan kebidjaksanaan KADIPIAD ;
- 3) memberikan keterangan2 tentang keadaan DIPIAD, mengadjukan saran2 untuk memudahkan kebidjaksanaan dan pengambilan tindakan oleh KADIPIAD ;
- 4) mempersiapkan Anggaran Belandja untuk DIPIAD ;
- 5) mengatur, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan berhubungan dengan penggunaan personil, materiil dan finansiil oleh DIPIAD dan Bagian2nja ; dan
- 6) mewakili KADIPIAD, djika ia berhalangan dan/atau tidak ada ditempat.

c. WAKA DIPIAD bertanggung-djawab langsung kepada KADIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

12. Bagian Produksi Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAG-I DIPIAD). — a. Kepala Bagian-I DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen, jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KADIPIAD untuk mengkoordinasikan dan melakukan **Pengawasan Staf** dalam **Pengolahan dan Penelitian keterangan2 Intel** jang dikumpulkan DIPIAD dan dijadikan produk intelidjen.

b. KABAG-I DIPIAD bertugas kewadajiban :

- 1) mengadakan pentjataan, penjunanan dan penjimpunan dari semua bahan2 intelidjen jang dikumpulkan DIPIAD ;
- 2) mengadakan penelitian dan pengolahan dari semua bahan2 intelidjen jang terkumpul ;
- 3) mempersiapkan laporan2 dan perkiraan2 intelidjen untuk KADIPIAD ;
- 4) merentjanakan pembuatan intisari keterangan untuk KADIPIAD.

c. KABAG-I DIPIAD bertanggung-djawab langsung kepada KADIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannya.

13. Bagian Operasi Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAG-II DIPIAD). — a. Kepala Bagian-II DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen, jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KADIPIAD untuk mengkoordinasikan dan melakukan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan jang sehubungan dengan **penjelenggaraan operasi dalam bidang fungsi2 utama DIPIAD.**

b. KABAG-II DIPIAD bertugas kewadajiban :

- 1) menelaah intelligence mission, guna mempersiapkan perkiraan2 untuk penentuan kebidjaksanaan pengambilan tindakan ;
- 2) mempersiapkan rentjana pelaksanaan, program2 dan jangka waktu mengenai kebidjaksanaan dan keputusan Atasan termasuk bentuk Team2 serta alat-perengkapannya, pembagian tugas dan pekerjaan bagi Team2 Pelaksana ;
- 3) mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengawasi semua pelaksanaan rentjana2, program2.

perintah² dan petunjuk² jang dikeluarkan oleh KADIPIAD ;

- 4) membuat rentjana pendidikan dan latihan² dalam rangka memelihara dan mempertinggi mutu serta kemahiran satuan² pelaksana Intelidjen serta pembinaan karier anggota² DIPIAD.

c. KABAG-II DIPIAD bertanggung-djawab langsung kepada KADIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewadjabannja.

14. Bagian Administrasi dan Personil Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAG-III DIPIAD). — a. Kepala Bagian-III DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen, jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KADIPIAD untuk mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang sehubungan dengan **Tata-Usaha, Urusan Personil** DIPIAD.

b. KABAG-III DIPIAD bertugas kewadjaban :

- 1) menjelenggarakan pekerdjaan Tata-Usaha DIPIAD ;
- 2) mempersiapkan kebidaksanaan, rentjana² dan peraturan² pengerahan dan pembinaan personil DIPIAD.

c. BAG-III DIPIAD bertanggung-djawab langsung kepada KADIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewadjabannja.

15. Bagian Logistik Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAG-IV DIPIAD). — a. Kepala Bagian-IV DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen, jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KADIPIAD untuk mengkoordinasikan dan melakukan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang sehubungan dengan **penjelenggaraan Logistik** DIPIAD.

b. KABAG-IV DIPIAD bertugas kewadjaban :

- 1) merentjanakan dan mengawasi semua pekerdjaan-pekerdjaan dan kegiatan² jang menjangkut penggunaan peralatan Intelidjen DIPIAD ;

- 2) menjelenggarakan perhitungan², perentjanaan serta pengusahaan kebutuhan² peralatan intel untuk DIPIAD ;
- 3) menetapkan patokan² mengenai peralatan dan perlengkapan intel untuk Kesatuan² DIPIAD berdasarkan doktrin taktis dan tehnik intel ;
- 4) mengadakan pengawasan dan memberikan petunjuk-petunjuk serta peraturan² mengenai penggunaan taktis dari peralatan² dan perlengkapan² intel ;
- 5) mengumpulkan bahan² keterangan dan mempersiapkan rentjana², usul² dan pertimbangan² mengenai peralatan dan perlengkapan intel untuk DIPIAD ;
- 6) mempersiapkan kebidaksanaan, rentjana² dan peraturan² urusan keuangan DIPIAD.

c. KABAG-IV DIPIAD bertanggung-djawab langsung kepada KADIPIAD tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas² kewadjabannya.

16. Satuan Lapangan DIPIAD (SATLAP DIPIAD). —

a. Satuan Lapangan DIPIAD (SATLAP DIPIAD) adalah Satuan Operasi DIPIAD yang terdiri dari Detasemen² tenaga-tenaga ahli/kedjuruan dalam bidang intelidjen klandestin, kontra intelidjen, perang urat sjaraf dan bahasa, untuk menjelenggarakan dan melaksanakan tindakan² dan/atau operasi-operasi Intelidjen.

b. Tugas² kewadjaban :

1) DANSATLAP :

- a) DANSATLAP adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen yang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KADIPIAD untuk memimpin dan mempersiapkan anggota-anggota dan Satuan² dari SATLAP untuk tugas² operasi intelidjen dilapangan ;
- b) bertanggung-djawab atas pemeliharaan dan peninggian mutu (fisik dan mental) personil SATLAP ;

- c) atas bimbingan KADIPIAD, setjara periodik mengadakan testing/udjian tentang kesetiaan, kemampuan dan kemahiran anggauta2nja ;
 - d) berdasarkan perintah2/instruksi2 KADIPIAD, DANSATLAP menjusun dan mempersiapkan Team2 jang akan ditugaskan untuk melaksanakan operasi2 intelidjen tertentu ;
 - e) menjelenggarakan pre latihan dan coaching setjara perorangan maupun dalam hubungan team, bagi anggauta2 SATLAP jang akan ditugaskan untuk sesuatu operasi intelidjen dilapangan ;
 - f) dapat memimpin sendiri sesuatu operasi intelidjen dilapangan, djika KADIPIAD memutuskan demikian ;
 - g) bertanggung-djawab atas pelaksanaan tata-tertib dan disiplin didalam SATLAP.
- 2) **Detasemen2 ahli/djuru pelaksana Intelidjen :**
- a) Detasemen2 ahli/djuru pelaksana Intelidjen terdiri dari :
 - (1) Detasemen Intelidjen Klandestin ;
 - (2) Detasemen Kontra Intelidjen ;
 - (3) Detasemen Perang Urat Sjaraf ;
 - (4) Detasemen Bahasa.
 - b) Komandan2 Detasemen bertugas kewadajiban membantu DANSATLAP di DETASEMEN-NJA masing2 ;
 - c) Komandan2 Detasemen bertanggung-djawab kepada DANSATLAP tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.
- b. DANSATLAP bertanggung-djawab kepada KADIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

17. **Satuan Teknik Dinas Pelaksana Intelidjen AD (SATTEK DIPIAD).** — a. SATTEK DIPIAD adalah **Satuan Operasi DIPIAD** jang terdiri dari Detasemen2 tenaga2 ahli/kedjuruan tehnik Intelidjen dalam bidang commo dan elektronika, fotografi, fototehnik dan daktiloskopi, penelitian dan pengembangan tehnik2 Intelidjen lainnja, untuk me-

njelenggarakan dan melaksanakan tindakan2 dan/atau operasi-operasi Intelidjen.

b. Tugas2 kewadajiban :

1) **DANSATTEK :**

- a) **DANSATTEK** adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen/djuru tehnik Intelidjen jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KADIPIAD untuk memimpin, membina dan mempersiapkan anggauta2 **SATTEK** untuk tugas2 dan/atau bantuan operasi Intelidjen ;
- b) bertanggung-djawab atas pelaksanaan pemeliharaan dan peninggian mutu (fisik dan mental) personil **SATTEK** ;
- c) atas bimbingan KADIPIAD, setjara periodik mengadakan testing/udjian2 tentang kesetiaan, kemampuan dan kemahiran anggauta2nja ;
- d) berdasarkan perintah2/instruksi2 KADIPIAD, **DANSATTEK** mempersiapkan ahli2/djuru2 tehnik beserta alat2nja jang diperlukan untuk penjelenggaraan dan/atau bantuan operasi Intelidjen ;
- e) mengadakan penjelidikan setjara tehnik terhadap bahan2 dan alat2 jang dibutuhkan DIPIAD dalam sesuatu tugas operasi Intelidjen ;
- f) bertanggung-djawab atas keamanan/keberesan alat2 tehnik jang berada di **SATTEK** ;
- g) bertanggung-djawab atas pelaksanaan tata tertib dan disiplin didalam **SATTEK**.

2) **Detasemen2 ahli/djuru tehnik Intelidjen :**

- a) Detasemen2 ahli/djuru tehnik Intelidjen terdiri dari :
 - (1) Detasemen commo dan alat2 elektronik ;
 - (2) Detasemen foto dan daktiloskopi ;
 - (3) Detasemen penelitian dan pengembangan tehnik Intelidjen.
- b) Komandan2 Detasemen bertugas kewadajiban membantu **DANSATTEK** di **DETASEMEN-NJA** masing2 ;

- c) Komandan² Detasemen bertanggung-djawab kepada DANTSATTEK tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewajibannya.
- c. DANTSATTEK bertanggung-djawab kepada KADIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewajibannya.

18. Satuan Djasa dan Bantuan Dinas Pelaksana Intelidjen AD (SATSABAN DIPIAD). — a. SATSABAN DIPIAD adalah Satuan DIPIAD jang bertugas kewadajiban memberikan djasa dan bantuan pada petugas² atau Satuan² Operasi DIPIAD dilapangan berupa tempat aman (safe house), angkutan, bantuan medis, tempat² penjinjmanan, perlengkapan, perbekalan, keuangan, spotting dan lain² bantuan dan djasa.

b. SATSABAN DIPIAD terdiri dari :

- 1) DAN SATSABAN DIPIAD ;
- 2) SATUAN² Djasa dan Bantuan :

c. Tugas² kewadajiban :

1) DAN SATSABAN :

- a) DAN SATSABAN adalah seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KADIPIAD untuk memimpin, membina dan menjeleggarakan Satuan² SATSABAN guna memberikan Djasa dan Bantuan kepada petugas² dan Satuan² DIPIAD dilapangan ;
- b) bertanggung-djawab atas security dari Satuan-satuan Djasa dan Bantuan beserta peralatannya ;
- c) bertanggung-djawab atas terlaksananya bantuan dan djasa kepada petugas² dan Satuan² Operasi setjara aman dan efisien ;
- d) bertanggung-djawab atas tata-tertib dan disiplin dari Satuan² ;
- e) spotting.

2) Satuan² Djasa dan Bantuan :

SATSABAN DIPIAD terdiri dari Detasemen² tenaga ahli/djuru Intelidjen jang dapat memberi-

kan Bantuan dan Djsa pada petugas2 dan Satuan-satuan Operasi dilapangan dalam hal2 tempat aman, angkutan, tempat2 penjimpanan, bantuan medis, keuangan, perlengkapan, perbekalan, spotting agent/bakal agent dan lain sebagainya.

d. **DANSATSABAN DIPIAD** bertanggung-djawab kepada **KADIPIAD** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

19. Pusat Pendidikan Intelidjen AD (PUSDIK INTEL).
— Organisasi dan Tugas Pusat Pendidikan Intelidjen AD (PUSDIK INTEL) diatur dalam Penetapan **MEN/PANG-AD** No. TAP 10 — 345 tanggal 30 Nopember 1965.

20. Detasemen Markas Dinas Pelaksana Intelidjen AD (DENMA DIPIAD). — a. **DENMA DIPIAD** adalah suatu Kesatuan/Badan Pelajanan Staf dalam DIPIAD, jang dipimpin/dikepalai oleh seorang Perwira Menengah AD Ahli Intelidjen sebagai Komandan Detasemen Markas (**DANDENMA**) dan jang merupakan sebagai **Pembantu Utama KADIPIAD** dalam bidang **Perawatan, Perbekalan, Pemeliharaan dan Urusan Dalam dari DIPIAD.**

b. **DANDENMA DIPIAD** bertugas kewadjaban untuk :

- 1) menjelenggarakan perawatan, perbekalan dan pemeliharaan materiil dan personil DIPIAD ;
- 2) merentjanakan, mengatur dan mengawasi tata-tertib, Urusan Dalam, pengamanan dan pengawalan Markas DIPIAD.

c. Dalam melaksanakan tugas2 kewadjabannja, **DANDENMA DIPIAD** bertanggung-djawab langsung kepada **KADIPIAD.**

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

21. Hubungan2. — **KADIPIAD** dapat mengadakan hubungan dengan Instansi2 diluar AD dengan persetujuan dan atas nama **MEN/PANGAD** khusus dalam hal2 jang berhubungan dengan penjelenggaraan tugas2 pokok DIPIAD.

BAB VII PENUTUP

22. **Pelaksanaan.** — a. Pelaksanaan tentang TAP ini dipertanggung-djawabkan kepada KADIPIAD.

b. Untuk pelaksanaan tersebut diatas, KADIPIAD dapat mengeluarkan instruksi² berupa perintah²/atau peraturan-peraturan khusus atas nama MEN/PANGAD.

c. Menghubungi dan bekerdjasama dengan Pedjabat²/Bagian² jang bersangkutan dalam DEPAD dalam rangka mewujudkanja.

d. Menggunakan prosedur jang berlaku dalam Angkatan Darat dalam hal pembaharuan, tambahan dan perubahan tentang TAP ini.

23. **Lain².** — Semua Keputusan², Instruksi² dan Peraturan-peraturan MEN/PANGAD (KASAD) jang terdahulu mengenai Dinas Pelaksana Intelidjen dan/atau sedjenisnja jang tidak bertentangan dengan isi/djiwa dari TAP ini, masih tetap berlaku.

24. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

SOEHARTO

OTENTIKASI : MAJOR DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJOE HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

**ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS PELAKSANA INTELIDJEN ANGKATAN DARAT
(DIPIAD)**

**PERUBAHAN)
No. 1)**

**DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
Djakarta, 1 Pebruari 1966.**

Berdasarkan telegram MEN/PANGAD No. T-3002/1965 tertanggal 23 Desember 1965, maka PENETAPAN MEN/PANGAD No. TAP 10 — 245 tertanggal 30 Nopember 1965, dengan ini diubah dan ditambah sbb :

5. **Tugas Pokok.** — Melaksanakan tugas2 Intelidjen AD sesuai dengan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD cq. **AS-1 MEN/PANGAD** jang meliputi kegiatan2 jang bersifat penindakan (intelidjen operasional) dilapangan Kontra Intelidjen, Perang Urat Sjaraf dan penjelidikan setjara tertutup (covert).

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam BAB II Pasal 5 diatas, maka DIPIAD dengan **bimbingan/supervisi Staf AS-1 MEN/PANGAD** menjelenggarakan fungsi2 utama sbb :

- a. _____

_____ dst-nja.

TAP 10 - 245
P 1

2

h. _____

dst-nja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

SOEHARTO

MAJOR DJENDERAL TNI

OTENTIKASI:

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJOE HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 245) Djakarta, 4 Maret 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS PELAKSANA INTELIDJEN ANGKATAN DARAT
(DIPIAD)

B A B	Pasal Halaman
I UMUM	
Dasar ²	1 2
Maksud	2 2
Pengertian ²	3 3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK	
Kedudukan	4 3
Tugas Pokok	5 3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA	
Fungsi ² Utama	6 3
IV ORGANISASI	
Bentuk Organisasi	7 5
Susunan Organisasi	8 5
Struktur Organisasi	9 5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB	
Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen ...	10 7
Wakil Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen	11 8
Bagian Operasi Dinas Pelaksana Intelidjen	12 9
Bagian Administrasi Dinas Pelaksana Intelidjen	13 10
Satuan Lapangan	14 10
Satuan Teknis	15 12
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN	
Hubungan ²	16 14
VII PENUTUP	
Pelaksanaan	17 15
Lain ²	18 15
Saat berlakunja	19 15

BAB I UMUM

1. **Dasar2.** — Organisasi dan Tugas Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat ini disusun berdasarkan :

a. Penetapan2 M/PANGAD masing2 nomor :

- 1) TAP 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (gaja-baru REV TAP 0 — 5), tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 0 — 30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan tentang perubahan dan penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi Angkatan Darat ;
- 3) TAP 10 — 165 tanggal 22 Agustus 1960, tentang Organisasi dan Tugas Badan Sekuriti AD (BARITI) ;
- 4) TAP 10 — 195 tanggal 13 Djuni 1961, tentang Organisasi dan Tugas Staf Umum Angkatan Darat 1 (SUAD 1).

b. Instruksi2 M/PANGAD masing2 nomor :

- 1) INS 0 — 5 — 1 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Direktorat2 Angkatan Darat dan Penentuan kebutuhan Personilnja ;
- 2) INS 0 — 5 — 11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Inspektorat2 dan Lembaga2 Angkatan Darat.

c. Surat Keputusan M/PANGAD Nomor KEP-177/2/1964 tanggal 26 Pebruari 1964, tentang pembentukan Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat (DIPIAD).

2. **Maksud.** — Memberikan dasar2 Organisasi dan Tugas Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat untuk dipakai sebagai pedoman dalam penjelenggaraan dan pertanggung-jawab tugas2 dengan se-baik2nja.

3. **Pengertian².** — Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat disingkat DIPIAD adalah suatu Lembaga Angkatan Darat jang diberi tugas pokok untuk melaksanakan penindakan-penindakan Intelidjen setjara keahlian/kedjuruan sesuai dengan mission jang ditentukan oleh M/PANGAD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. DIPIAD termasuk dalam tingkat Organisasi DEPAD, eselon MABAD dan langsung berada dibawah M/PANGAD.

b. Pembinaan dan penggunaan DIPIAD didelegasikan oleh M/PANGAD kepada AS-1 M/PANGAD.

5. **Tugas Pokok.** — Melaksanakan tugas² Intelidjen AD sesuai dengan kebidjaksanaan umum M/PANGAD jang meliputi kegiatan jang bersifat penindakan (Intelidjen operasi-nil) dilapangan Penyelidikan, Kontra Intelidjen dan Perang Urat-Sjaraf, setjara tertutup (covert).

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi² Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam BAB II pasal 5 tersebut diatas, DIPIAD menjelenggarakan fungsi² utama sebagai berikut :

a. **Penindakan dan Pengawasan :** Meliputi usaha², pekerdjaan-pekerdjaan dan kegiatan² bertalian dengan pelaksanaan „**penindakan**” dibidang Intelidjen AD dan kegiatan² untuk mendjamin kelantjaran pelaksanaan penindakan² tersebut.

b. **Operasi Intelidjen :** Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai penggunaan Team² DIPIAD dalam pelaksanaan Penyelidikan Tertutup, Kontra Intelidjen, Perang Urat-Sjaraf, Intelidjen Khusus, Tugas² Chekking dan tugas² pembantuan ahli²/djuru² Intelidjen dalam rangka tugas pokok DIPIAD.

c. **Penjelidikan Tertutup** : Meliputi pelaksanaan pengumpulan informasi setjara tertutup (covert) guna melengkapi dan/atau memenuhi kebutuhan2 informasi jang tidak dapat diperoleh setjara terbuka.

d. **Kontra Intelidjen** : Meliputi pelaksanaan kegagalan dan penggulangan terhadap Unsur2 Intelidjen Lawan (Asing dan/atau Musuh) setjara aktif maupun pasif.

e. **Perang Urat-Sjaraf** : Meliputi pelaksanaan operasi pengamanan dan pertahanan Negara dengan menggunakan unsur2 djiwa/kedjiwaan massa, terutama jang bersifat tertutup.

f. **Intelidjen Chusus** : Meliputi pelaksanaan „Intelidjen mission tertentu” jang bersifat operasional untuk kepentingan Pimpinan Angkatan Darat.

g. **Tugas2 Intelidjen lainnja** :

- 1) Meliputi pelaksanaan usaha, pekerdjaan dan kegiatan **melakukan chekking** untuk mendapatkan kepastian (conformation) tentang kebenaran dan ke-objectif-an suatu berita atau laporan ;
- 2) Meliputi pelaksanaan **penugasan dan/atau perbantuan tenaga2 ahli/djuru Intelidjen**, kepada bagian lain dari Orgaan Intelidjen AD diluar DIPIAD atas dasar kebidjaksanaan M/PANGAD ;
- 3) Meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan dalam mempersiapkan dan memelihara saluran2 perhubungan (rahasia) untuk kebutuhan2 saluran hubungan dalam rangka tugas pokok DIPIAD ;
- 4) Meliputi segala usaha Intelidjen lainnja sesuai dengan kebidjaksanaan **Pimpinan AD dan perkembangan Intelidjen AD**.

h. **Tugas2 Administrasi/Logistik** : Meliputi segala Usaha, pekerdjaan dan kegiatan untuk mengisi kebutuhan administratif dan logistik dari DIPIAD.

BAB IV

ORGANISASI

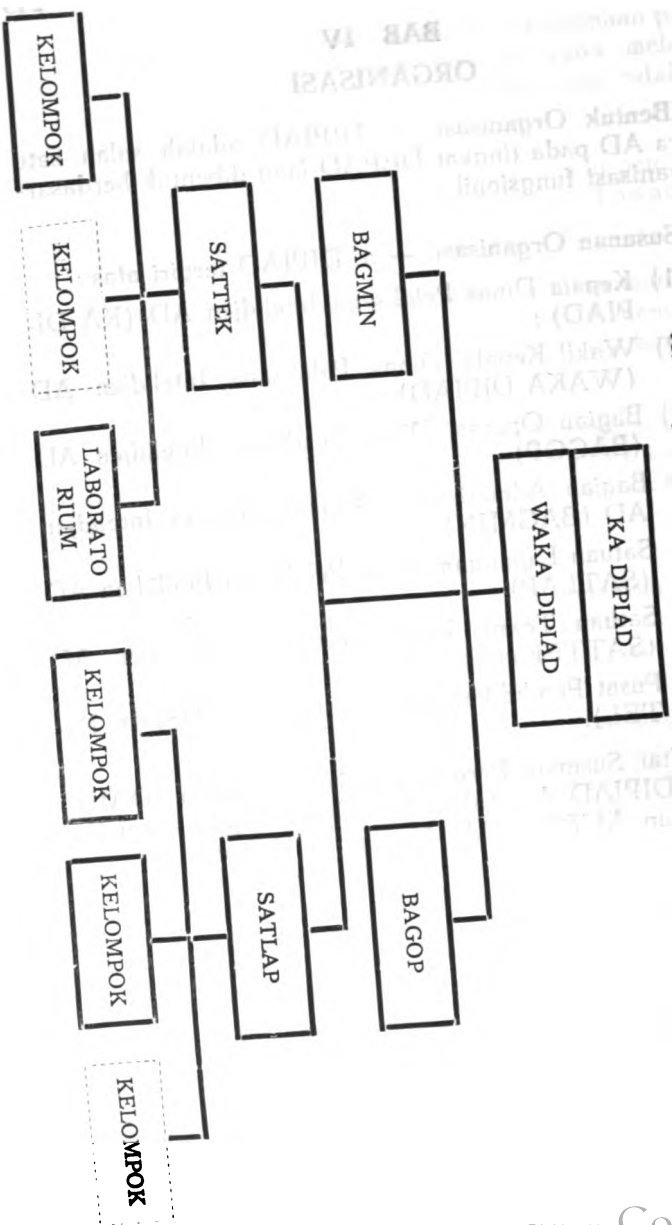
7. Bentuk Organisasi. — DIPIAD adalah salah satu Lembaga AD pada tingkat DEPAD yang dibentuk berdasarkan organisasi fungsional.

8. Susunan Organisasi. — a. DIPIAD terdiri atas :

- 1) Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD (KA DIPIAD) ;
- 2) Wakil Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD (WAKA DIPIAD) ;
- 3) Bagian Operasi Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAGOP) ;
- 4) Bagian Administrasi Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAGMIN) ;
- 5) Satuan Lapangan Dinas Pelaksana Intelidjen AD (SATLAP) ;
- 6) Satuan Teknis Dinas Pelaksana Intelidjen AD (SATTEK) ; dan
- 7) Pusat Pendidikan Intelidjen AD (PUSDIK INTEL).

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :
DAF dari DIPIAD ditentukan kemudian dengan suatu Surat-Keputusan M/PANGAD berbentuk Daftar.

9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi dari DIPLAD ditentukan sebagaimana tertera pada bagan seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD (KA DIPIAD).** — a. Djabatan KA DIPIAD dirangkap oleh AS-1 M/PANGAD. Dalam keadaan AS-1 M/PANGAD tidak berada ditempat/berhalangan, tugas djabatan KA DIPIAD dilaksanakan oleh PALAK (WAKIL) AS-1 M/PANGAD.

b. KA DIPIAD mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD :** Dalam kedudukan ini ia bertugas kewadjaban :
 - a) mengendalikan DIPIAD sehingga semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan DIPIAD tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 utama DIPIAD ;
 - c) merentjanakan penentuan sasaran2 operasi Intelidjen serta membimbing dan mendelegir operasi tersebut ;
 - d) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap penjelenggaraan fungsi2 DIPIAD ; dan
 - e) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam DIPIAD, memperhatikan dan mengawasi kesetiaan dan kepatuhan bekerdja dari segenap personil DIPIAD serta mengusahakan, memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantaran perawatan logistik dan administratif bagi DIPIAD termasuk personilnja.
- 2) **Kepala Lembaga AD :** Dalam kedudukan ini ia bertugas kewadjaban :
 - a) mempersiapkan/memperintji doktrin khusus DIPIAD dalam rangka doktrin umum AD ;
 - b) mengatur segala sesuatu mengenai pembentukan personil, penjusunan dan tata-tjara kerdja Pedjabat2, Bagian2 dan Satuan2 dalam DIPIAD ;

- c) mengatur pembinaan personil dan pembinaan materiil sesuai dengan penetapan M/PANGAD No. TAP 0 — 5 bagi golongan personil dan materiil DIPIAD ;
- d) mengatur pembinaan personil dan pembinaan materiil bagi DIPIAD sesuai dengan ketentuan-ketentuan lain jang berlaku bagi golongan personil dan materiil diluar AD ; dan
- e) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus DIPIAD.

c. KA DIPIAD dalam kedudukannja tersebut pada pasal 10 ayat b diatas bertanggung-djawab langsung kepada M/PANGAD.

11. Wakil Kepala Dinas Pelaksana Intelidjen AD (WAKA DIPIAD). — a. WAKA DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD jang berkedudukan sebagai Pembantu Utama dari KA DIPIAD dalam melakukan tugas kewadji-bannja.

b. WAKA DIPIAD bertugas kewadji-ban :

- 1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja bagi DIPIAD ;
- 2) mengkoordinasikan semua kegiatan, usaha dan pekerjaan dalam DIPIAD berdasarkan kebidjaksanaan KA DIPIAD ;
- 3) memberikan keterangan2 tentang keadaan DIPIAD, mengadjukan saran2 untuk memudahkan penentuan kebidjaksanaan dan pengambilan tindakan oleh KA DIPIAD ;
- 4) mempersiapkan Anggaran Belandja untuk DIPIAD ;
- 5) mengatur, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan jang berhubungan dengan penggunaan personil, materiil dan finansiil oleh DIPIAD dan bagian2nja ; dan
- 6) melaksanakan perintah2 / instruksi2 PALAK (WAKIL) AS-1 M/PANGAD dalam rangka penggunaan dan pembinaan DIPIAD, dalam ke-

adaan AS-1 M/PANGAD sebagai Komandan DIPIAD tidak berada ditempat.

c. WAKA DIPIAD bertanggung-djawab langsung kepada KA DIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajibannja.

12. Bagian Operasi Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAGOP DIPIAD). — a. Kepala BAGOP DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KA DIPIAD untuk mengkoordinasikan dan melakukan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang sehubungan dengan penjelenggaraan „penindakan” dalam bidang fungsi2 utama DIPIAD.

b. KA BAGOP DIPIAD bertugas kewadajiban :

- 1) menelaah Intelligence mission, guna mempersiapkan perkiraan2 untuk penentuan kebidjaksanaan pengambilan tindakan ;
- 2) mempersiapkan rentjana pelaksanaan, program2 dan djangka waktu mengenai kebidjaksanaan dan keputusan Atasan termasuk penentuan bentuk Team serta alat perlengkapannja, pembagian tugas dan pekerdjaan bagi Team2 Pelaksana ;
- 3) mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengawasi semua pelaksanaan rentjana2, program2, perintah2 dan petundjuk2 jang dikeluarkan KA DIPIAD ;
- 4) membuat perentjanaan tehnis latihan2 dalam rangka memelihara / mempertinggi kemahiran satuan2 Pelaksana Intelidjen ;
- 5) mempersiapkan laporan informatoris dan operasional tentang penjelenggaraan „penindakan” dan „pengawasan” dari tiap2 operasi, serta membuat Telaahan Staf untuk saran2 pentjapaian hasil guna se-besar2nja ; dan
- 6) mewakili WAKA DIPIAD, djika ia tidak berada ditempat, terketjuali kalau KA DIPIAD dalam hal ini menundjuk orang lain.

c. KA BAGOP DIPIAD bertanggung-djawab kepada KA DIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas kewadajibannja.

13. Bagian Administrasi Dinas Pelaksana Intelidjen AD (BAGMIN DIPIAD). — a. Kepala BAGMIN DIPIAD adalah seorang Perwira Menengah AD jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KA DIPIAD untuk mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan jang sehubungan dengan „administrasi dan logistik” termasuk perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam rangka pembinaan personil dan materiil DIPIAD.

b. KA BAGMIN DIPIAD bertugas kewadajiban :

- 1) menjelenggarakan pembinaan dalam rangka pengembangan dan penjempurnaan fungsionering organisasi dan tata-tjara kerdja DIPIAD ;
- 2) mempersiapkan kebidjaksanaan, rentjana² dan peraturan² pembinaan karier personil DIPIAD serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaannja ;
- 3) mempersiapkan kebidjaksanaan pendidikan dan latihan untuk pembentukan dan pengisian personil DIPIAD ;
- 4) mempersiapkan kebidjaksanaan, rentjana² dan peraturan² pemeliharaan/pembinaan materiil alat-peralatan DIPIAD serta mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaannja ;
- 5) mempersiapkan materiil/alat-peralatan jang dipergunakan bagi penjelenggaraan operasi Intelidjen oleh Satuan Pelaksana ; dan
- 6) menjelenggarakan pekerdjaan Urusan Dalam, Perawatan dan pekerdjaan Sekretariat DIPIAD.

c. KA BAGMIN DIPIAD bertanggung-djawab kepada KA DIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas-tugas kewadibannja.

14. Satuan Lapangan DIPIAD (SATLAP DIPIAD). — a. SATLAP DIPIAD adalah Satuan Operasi DIPIAD jang terdiri dari kelompok² tenaga ahli dan kedjuruan dari DIPIAD dalam hal penjelenggaraan **penindakan² dan/atau operasi-operasi Intelidjen** ; dan terdiri dari :

- 1) **DANSATLAP** ; dan
- 2) Kelompok² ahli/djuru pelaksana operasi Intelidjen

dilapangan, jang dikelompokkan berdasarkan penggolongan keahlian/kedjuruan Intelidjen lapangan.

b. Tugas Kewadajiban :

1) DANSATLAP :

- a) DANSATLAP adalah seorang Perwira Menengah AD jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KA DIPIAD untuk memimpin dan mempersiapkan anggota2 SATLAP untuk tugas operasi Intelidjen lapangan ;
- b) Bertanggung-djawab atas pemeliharaan dan peninggian mutu (fisik dan mental) personil SATLAP ;
- c) Atas bimbingan KA DIPIAD, setjara periodik mengadakan testing/udjian tentang kesetiaan, kemampuan dan kemahiran anggota2nja ;
- d) Berdasarkan perintah/instruksi KA DIPIAD, DANSATLAP menjusun dan mempersiapkan Team (2) jang akan ditugaskan untuk melaksanakan operasi2 Intelidjen tertentu ; Untuk itu, DANSATLAP mengajukan saran/pendapat kepada KA DIPIAD mengenai susunan serta pimpinan Team (2) tersebut ;
- e) Menjelenggarakan pre-latihan dan coaching (setjara perorangan maupun dalam hubungan Team) bagi anggota2 SATLAP jang akan ditugaskan untuk sesuatu operasi Intelidjen lapangan ;
- f) Dapat memimpin sendiri sesuatu operasi Intelidjen lapangan djika KA DIPIAD memutuskan demikian ;
- g) Menampung dan meneruskan ke BAGMIN DIPIAD segala sesuatu mengenai administrasi, logistik dan perawatan anggota SATLAP ;
- h) Bertanggung-djawab atas pelaksanaan tata-tertib dan disiplin didalam SATLAP.

2) **Kelompok Ahli/Djuru Pelaksana Intelidjen :**

- a) Kelompok Ahli2/Djuru2 Pelaksana Operasi Intelidjen dilapangan adalah kumpulan dari ahli2/djuru2 Pelaksana Intelidjen dilapangan (militar/sipil) dan terdiri dari :
- (1) interogator ;
 - (2) interpreter) ;
 - (3) investigator ;
 - (4) demolision ;
 - (5) psywar ;
 - (6) lain2 jang dapat ditugaskan untuk pelaksanaan operasi2 Intelidjen dilapangan.
- b) Anggauta kelompok ahli/djuru Pelaksana Intelidjen dilapangan, dalam waktu dimana mereka tidak menjalankan tugas operasi, dapat setjara perorangan ataupun setjara kelompok ditugaskan diluar SATLAP sesuai keputusan KA DIPIAD.
- c) **Kepala Kelompok (KAPOK) bertugas kewajibannya :**
- 1) membantu DANSATLAP dalam memimpin, membina dan mengatur tata-tertib dalam kelompoknja ; dan
 - 2) membantu DANSATLAP guna mengetahui, mengikuti dan mengawasi aktivitas anggauta2 kelompoknja jang bertugas sementara diluar SATLAP, terketjuali mereka jang sedang menjalankan tugas operasi Intelidjen dilapangan.

c. DANSATLAP bertanggung-djawab kepada KA DIPIAD, tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannja.

d. KAPOK Ahli/Djuru Pelaksana Intelidjen bertanggung-djawab pada DANSATLAP tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannja.

15. **Satuan Teknis (SATTEK DIPIAD).** — a. SATTEK DIPIAD adalah Satuan Operasi DIPIAD terdiri dari tenaga2 teknis dari DIPIAD dalam hal penjelenggaraan tu-

gas-tugas Intelidjen jang bersifat statis (Laboratorium Intelidjen) ; terdiri dari :

- 1) DANTSATTEK ;
 - 2) Kelompok Ahli/Djuru Teknik Intelidjen jang dikelompokkan berdasarkan penggolongan keahlian/kedjuruan teknis Intelidjen.
- b. Tugas Kewadajiban :
- 1) DANTSATTEK :
 - a) DANTSATTEK adalah seorang Perwira Menengah AD ahli/djuru teknis Intelidjen jang diberi kekuasaan dan tanggung-djawab oleh KA DIPIAD untuk memimpin, membina dan mempersiapkan anggota2 SATTEK untuk tugas2 operasi Intelidjen ;
 - b) Bertanggung-djawab atas pelaksanaan pemeliharaan dan peninggian mutu (fisik dan mental) personil SATTEK ;
 - c) Atas bimbingan KA DIPIAD, setjara periodik mengadakan testing/udjian tentang kesetiaan, kemampuan dan kemahiran anggota2nja ;
 - d) Berdasarkan perintah/instruksi KA DIPIAD, DANTSATTEK mempersiapkan ahli (2) teknik beserta alat2 teknik jang diperlukan untuk penjelenggaraan operasi2 Intelidjen ;
 - e) Membantu BAGOP mengadakan penjelidikan setjara teknis terhadap bahan/alat2 jang dibutuhkan DIPIAD dalam suatu tugas operasi Intelidjen ;
 - f) Bertanggung-djawab atas keamanan/keberesan alat2 teknis jang berada di SATTEK ;
 - g) Menampung dan meneruskan ke BAGMIN DIPIAD segala sesuatu mengenai administrasi, logistik dan perawatan anggota SATTEK ; dan
 - h) Bertanggung-djawab atas pelaksanaan tata-tertib dan disiplin didalam SATTEK.
 - 2) Kelompok Ahli2/Djuru2 Teknik Intelidjen :
 - a) Kelompok Ahli2/Djuru2 Teknik Intelidjen adalah kumpulan dari ahli2/djuru2 teknik Intelidjen :

- (1) kimia ;
 - (2) foto interpreter ;
 - (3) electronic ;
 - (4) perhubungan ;
 - (5) sendjata/mesiu ; dan
 - (6) lain2 jang dapat ditugaskan untuk pelaksanaan operasi2 teknik Intelidjen.
- b) Anggauta (2) kelompok ahli/djuru teknik Intelidjen, dalam waktu dimana mereka tidak mendjalankan tugas operasi2, dapat setjara perorangan maupun setjara kelompok ditugaskan diluar SATTEK sesuai dengan keputusan KA DIPIAD.
- c) **Kepala Kelompok (KAPOK) bertugas kewadajiban :**
- (1) membantu DANSATTEK dalam memimpin, membina dan mengatur tata-tertib dalam kelompoknja ; dan
 - (2) membantu DANSATTEK guna mengetahui, mengikuti dan mengawasi aktivitas anggauta2 kelompoknja jang bertugas sementara diluar SATTEK, terketjuali mereka jang sedang mendjalankan tugas operasi Intelidjen dilapangan.
- c. DANSATTEK bertanggung-djawab kepada KA DIPIAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajibannja.
- d. KAPOK Ahli2/Djuru2 Teknik Intelidjen bertanggung-djawab kepada DANSATTEK tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajibannja.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

16. **Hubungan2.** — KA/WAKA DIPIAD dapat mengadakan hubungan dengan instansi2 diluar Angkatan Darat dengan persetujuan dan atas nama M/PANGAD khusus dalam hal2 jang berhubungan dengan penjelenggaraan tugas-tugas pokok DIPIAD.

BAB VII PENUTUP

17. **Pelaksanaan.** — a. Pelaksanaan tentang TAP ini dipertanggung-djawabkan kepada AS-1 M/PANGAD selaku KA DIPIAD.

b. Untuk pelaksanaan tersebut diatas, KA DIPIAD dapat mengeluarkan instruksi2 dan peraturan2 khusus, atas nama M/PANGAD.

c. Menghubungi dan bekerdjasama dengan pedjabat2/bagian2 jang bersangkutan dalam SAD dalam rangka mewudjudkannja.

d. Menggunakan prosedur jang berlaku dalam Angkatan Darat dalam hal2 pembaharuan, tambahan dan perubahan tentang TAP ini.

18. **Lain2.** — Semua Keputusan2, Instruksi2 dan Peraturan-peraturan M/PANGAD jang terdahulu mengenai Dinas Pelaksanaan Intelidjen dan/atau sedjenisnja jang tidak bertentangan dengan isi TAP ini, masih tetap berlaku.

19. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN:

LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJOE HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI:

"A"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 250) STAF ANGKATAN DARAT
 Djakarta, 23 Mei 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 STAF ODITUR DJENDERAL
 (ODJEN)**

B A B		Pasal Halaman	
I UMUM			
	Pendahuluan	1	2
	Dasar	2	2
	Pengertian	3	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK			
	Kedudukan	4	3
	Tugas Pokok	5	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA			
	Fungsi2 Utama	6	3
IV ORGANISASI			
	Bentuk Organisasi	7	4
	Susunan Organisasi	8	4
	Struktur Organisasi	9	4
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB			
	Oditur Djenderal	10	6
	Wakil Oditur Djenderal	11	7
	Bagian 1 (Umum)	12	7
	Bagian 2 (Penjidikan)	13	8
	Bagian 3 (Penuntutan)	14	9
	Biro Administrasi Umum	15	9
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN			
	Hubungan2	16	10
VII PENUTUP			
	Lain2	17	10
	Peraturan Peralihan	18	10
	Pelaksanaan	19	11
	Saat berlakunja	20	11

BAB I

UMUM

1. **Pendahuluan.** — Penetapan ini dikeluarkan untuk digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam menentukan kebidaksanaan, perentjanaan, penjusunan dan penindakan kegiatan-kegiatan penjidikan, penuntutan perkara didalam lingkungan AD, sebagai salah satu kegiatan pengendalian dan penegakkan tata-tertib, disiplin serta kepastian hukum dalam hubungannya dengan fungsi2 management militer.

2. **Dasar.** — a. Keputusan bersama M/PANGAD dan M/DJAKSA AGUNG No. MK-KPTS-189/9/1961, dan No. MP/DKT/A/11022/11811/Pen tgl. 9 September 1961.

b. Surat Keputusan M/PANGAD No. KPTS-1709/12/1962 tgl. 8 Desember 1962 tentang tugas, wewenang serta kekuasaan Oditur Djenderal Angkatan Darat.

3. **Pengertian.** — a. Oditur Djenderal Angkatan Darat (disingkat ODJEN) adalah Penuntut Umum Tertinggi di lingkungan AD atas wewenang M/PANGAD jang didelegasikan kepadanya.

b. Keodituran Djenderal Angkatan Darat adalah salah satu fungsi teknis operatip dalam AD jang meliputi usaha2, pekerdjaan2 dan kegiatan2 mengenai :

- 1) penjidikan serta penuntutan perkara jang menjangkut anggauta2 AD ;
- 2) pemberian nasehat2/saran2 kepada M/PANGAD dalam bidang penjidikan dan penuntutan ;
- 3) pengawasan teknis atas seluruh kegiatan penjidikan dan penuntutan dilingkungan AD.

c. **Staf Oditur Djenderal** adalah suatu **Badan Staf** jang membantu ODJEN dalam menjalankan kegiatan2nja.

d. **Penjidikan** adalah kegiatan2 landjutan dari penjidikan guna mentjapai tertib hukum.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. ODJEN ditentukan dan merupakan Pedjabat Teras pada tingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang langsung berada dibawah perintah M/PANGAD.

b. Dalam melaksanakan tugasnja, ODJEN dibantu oleh suatu Staf Pelaksana jang merupakan Staf Oditur Djenderal Angkatan Darat.

5. **Tugas pokok.** — ODJEN mendapat tugas pokok :

a. Menjelenggarakan dan mengkoordinir kegiatan2 penjidikan dan penuntutan dilingkungan Angkatan Darat.

b. Penjelenggaraan pengendalian dan pengawasan teknis terhadap kegiatan2 penjidikan dan penuntutan jang dilakukan oleh petugas penjidik dan petugas penuntut dilingkungan Angkatan Darat.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 utama.** — Untuk melaksanakan tugas2 pokok tersebut diatas, ODJEN menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Memberikan nasehat, pertimbangan, saran serta usul kepada M/PANGAD khusus dibidang penjidikan dan penuntutan ;

b. Melaksanakan kebidjaksanaan M/PANGAD dalam bidang penjidikan dan penuntutan ;

c. Mengadakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam arti prepentip maupun represip terhadap penggunaan wewenang pedjabat2 dilingkungan AD mengenai wewenang2 utama dalam bidang2 penjidikan dari penuntutan ;

d. Mengadakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam arti prepentip maupun represip terhadap penggu-

naan wewenang penjerahan perkara oleh para Perwira Penjerah Perkara (PAPER A) ;

e. Melaksanakan tindakan2 jang diperlukan dalam rangka penjidikan mengenai perkara2 jang menurut sifatnja adalah sedemikian rupa hingga diperlukan tindakan khusus sesuai dengan kebidjaksanaan M/PANGAD dan perkara2 dimana M/PANGAD sendiri mendjadi PAPER A.

BAB IV

ORGANISASI

7. **Bentuk organisasi.** — ODJEN dengan Stafnja merupakan satu **Badan Staf ditingkat DEPAD dengan bentuk Organisasi Garis dan Staf.**

8. **Susunan Organisasi.** — a. Staf ODJEN terdiri dari :

- 1) Oditur Djenderal AD (ODJEN) ;
- 2) Wakil Oditur Djenderal AD (WA ODJEN) ;
- 3) Bagian 1 (UMUM) ;
- 4) Bagian 2 (PENJIDIKAN) ;
- 5) Bagian 3 (PENUNTUTAN) ;
- 6) Biro Administrasi Umum (ROMINU).

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :**
DAF Staf ODJEN ditentukan setiap tahun oleh dan dengan Penetapan M/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. Oditur Djenderal AD (ODJEN). — ODJEN adalah seorang Perwira Tinggi AD yang mendapat wewenang, kekuasaan dan tanggung-djawab :

a. Sebagai **Komandan** terhadap STAF ODJEN. Didalam kedudukan tersebut ia bertugas kewadajiban untuk :

- 1) Memimpin dan mengendalikan seluruh anggauta bawahannya sehingga semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan tidak menjimpang dari tugas pokok ODJEN ;
- 2) Memelihara dan mengawasi tata-tertib, disiplin anggauta bawahannya ;
- 3) Mendjamin hasil guna dan keseimbangan yang baik dalam penyelenggaraan fungsi2 ODJEN ;
- 4) Memelihara dan mengawasi kepatuhan bekerdja segenap anggauta setjara perseorangan demi perbaikan / penjempurnaan pelaksanaan tugas masing-masing ;
- 5) Memperhatikan dan mengawasi perawatan logistik dan administrasi Staf ODJEN beserta anggautannya.

b. Disamping kedudukan tersebut, ODJEN merupakan **Pelaksana Utama M/PANGAD** dibidang penjidikan dan penuntutan. Didalam kedudukan ini ia mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Melakukan dan menjelenggarakan penjidikan terhadap perkara2 dilingkungan AD ;
- 2) Menjelenggarakan tindjauan dan penelaahan terhadap perkara yang menjangkut perorangan didalam lingkungan AD dan perkara yang menjangkut kepentingan AD sebagai organ ;
- 3) Melakukan penuntutan terhadap perkara/mendjadi penuntut perkara yang diadjukan kedepan Mahkamah Tentara Agung ;

- 4) Menjelenggarakan perentjanaan dan pembuatan program didalam penjidikan dan penuntutan sebagai kelangsungan, kelengkapan kebidjaksanaan M/PANGAD ;
- 5) Atas nama M/PANGAD menjelenggarakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan tugas & penjidikan dan penuntutan didalam lingkungan AD seluruhnja.

c. Karena djabatannja, ODJEN mewakili AD mengenai segala sesuatu dibidang penjidikan dan penuntutan jang menjangkut atau berhubungan dengan instansi diluar AD.

d. ODJEN bertanggung-djawab langsung kepada M/PANGAD tentang segala sesuatu jang termasuk didalam lapangan tugas2 kewadjabannja.

11. Wakil Oditur Djenderal AD (WAODJEN). — WAODJEN didjabat oleh seorang Perwira Menengah AD jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab :

a. **Sebagai Pembantu dan Penasehat Utama ODJEN;** jang didalam kedudukan ini ia bertugas kewadjaban untuk :

- 1) Membantu dan melaksanakan kebidjaksanaan ODJEN dalam pelaksanaan tugasnja ;
- 2) Melaksanakan tugas2 lain jang diberikan/ditentukan oleh ODJEN ;
- 3) Pada waktu2 ODJEN berhalangan untuk mendjalankan tugas kewadjabannja, dengan sendirinja bertindak mewakilinja dan/atau dengan surat Keputusan M/PANGAD jang bersifat khusus WAODJEN bertindak sebagai ODJEN ;
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan tugas se-hari2 daripada Bagian 1, 2, 3 dan Unsur2 Staf lainnja.

b. WAODJEN bertanggung-djawab langsung kepada ODJEN atas pelaksanaan tugas2 kewadjabannja.

12. Bagian 1 (Umum). — a. Bagian 1 merupakan salah satu **Unsur Staf** didalam Staf ODJEN jang diberi tugas kewadjaban :

- 1) Menentukan tata-tjara penjelenggaraan pengaduan dari siapapun djuga jang menjangkut AD untuk penjaluran penjelesaian selandjutnja ;
- 2) Menghimpun, mempeladjadi dan meneliti segala laporan atau pengaduan guna dapat didjadikan bahan penjidikan lebih landjut ;
- 3) Mengolah dan meneliti laporan2 jang berhubungan dengan keodituran militer serta laporan2 jang berhubungan dengan politik ;
- 4) Menjusun dan mengatur dokumentasi perkara ;
- 5) Mengkoordinir penjaluran pengaduan/laporan jang diterima oleh ODJEN.

b. Bagian 1 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CKH sebagai KABAG 1 jang mana dalam menunaikan kewajibannja berada dibawah pengawasan WAODJEN serta bertanggung-djawab langsung kepada ODJEN tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajiban Bagiannja.

13. **Bagian 2 (Penjidikan).** — a. Bagian 2 merupakan salah satu **Unsur Staf** didalam Staf ODJEN jang diberi tugas kewadajiban :

- 1) Merentjanakan dan menentukan tata-tjara pelaksanaan penjidikan ;
- 2) Mengkoordinir pekerdjaan penjidikan dalam rangka mentjegah kesimpang-siuran ;
- 3) Menjelenggarakan pengawasan teknis atas nama ODJEN terhadap kegiatan2 penjidikan ;
- 4) Melakukan kegiatan penjelidikan kriminal serta melaksanakan koordinasinja ;
- 5) Melakukan kegiatan kepolisian ;
- 6) Menelaah persoalan2 jang ada hubungannja dengan tjara2 penggunaan wewenang para AJBM dalam bidang penjidikan.

b. Bagian 2 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CPM sebagai KABAG 2 jang mana dalam menunaikan kewajibannja berada dibawah pengawasan WAODJEN serta bertanggung-djawab langsung kepada ODJEN tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajiban Bagiannja.

14. **Bagian 3 (Penuntutan).** — a. Bagian 3 merupakan salah satu **Unsur Staf** didalam Staf ODJEN jang diberi tugas kewadajiban :

- 1) Menjusun rentjana kerdja sesuai dengan kebijaksanaan umum ODJEN dalam bidang penuntutan serta menentukan program kerdjanja ;
- 2) Menelaah persoalan jang berhubungan dengan penyelesaian proses perkara pada umumnja ;
- 3) Menjiapkan rentjana dan mengadakan saran2 penjempurnaan teknik penyelesaian perkara ;
- 4) Menelaah persoalan jang ada hubungannja dengan penjusunan berita atjara ;
- 5) Menelaah persoalan jang bersangkutan dengan tjara penggunaan wewenang pada BAPERDA di bidang penuntutan ;
- 6) Mengatur pelaksanaan penyelesaian barang bukti.

b. Bagian 3 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CKH sebagai KABAG 3 jang mana dalam menunaikan kewadjabannja berada dibawah pengawasan WAODJEN serta bertanggung-djawab langsung kepada ODJEN tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajiban Bagiannja.

15. **Biro Administrasi Umum.** — a. Biro Administrasi Umum (ROMINU) merupakan **Badan Pelajanan Staf** jang bertugas kewadajiban menjelenggarakan fungsi **administrasi umum, perawatan dan urusan dalam** Staf ODJEN sebagai berikut :

- 1) Menjelenggarakan urusan surat-menjurat dalam bidang MINU, termasuk pentjatatannja dalam bidang tersebut ;
- 2) Mengatur dan menjelenggarakan penjimpanan dan perbanjakan bahan2 tulisan ;
- 3) Mengatur dan memelihara inventaris Staf ODJEN serta mengurus soal2 perawatan/perengkapan kantor Staf ODJEN ;

- 4) Mengatur dan mengurus perawatan/perlengkapan, kesedjahteraan, pemeliharaan moril, rawatan kesehatan, angkutan dan pelajanan lain untuk para anggota Staf ODJEN ;
- 5) Mengatur dan menjelenggarakan tata-tertib dan peraturan dalam, security didalam dan sekitar2 kompleks kantor serta mengurus soal2 protokoler untuk Staf ODJEN.

b. ROMINU dipimpin oleh seorang Perwira CKH/CPM sebagai KAROMINU jang mana dalam menunaikan kewajibannya berada dalam pengawasan WAODJEN serta bertanggung-djawab langsung kepada ODJEN tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajiban Bironja.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

16. **Hubungan-hubungan.** — ODJEN mendapat kekuasaan penuh dari M/PANGAD untuk atas namanja mengadakan hubungan langsung dengan Instansi didalam maupun diluar AD guna kepentingan dan kesempurnaan tugas pokok ODJEN.

BAB VII

PENUTUP

17. **Lain-lain.** — Kegiatan ODJEN keluar negeri ditentukan tersendiri didalam Surat Perintah, keputusan atau surat lain dari M/PANGAD.

18. **Aturan Peralihan.** — Semua Keputusan, Perintah dan Instruksi M/PANGAD jang telah dikeluarkan lebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas ODJEN dinjatakan tetap berlaku selama tidak bertentangan/menjimpang dengan/dari isi Penetapan ini.

19. **Pelaksanaan.** — Pelaksanaan Penetapan ini diatur lebih lanjut oleh ODJEN.

20. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI:

"B"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 255) Djakarta, 17 Djuni 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
KANTOR PUSAT PSYCHOLOGI ANGKATAN DARAT
(PUSPSY)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Dasar2	2	3
Pengertian2	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	6
Tugas Pokok	5	6
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Bantuan dan nasehat	6	6
Seleksi	7	6
Klasifikasi	8	7
Penelitian	9	7
Hygiene Mental	10	8
Rekuperasi	11	8
Administrasi	12	8
Personalia	13	8
Organisasi	14	9
Pendidikan & Latihan	15	9
Peralatan	16	10
Anggaran	17	10
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	18	10
Susunan Organisasi	19	10
Struktur Organisasi	20	11

BAB

Pasal Halaman

V	PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
	Kepala Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat	21	13
	Wakil Kepala Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat	22	14
	Asisten Kepala Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat	23	16
	Biro Seleksi/Klasifikasi	24	17
	Biro Penelitian Personil	25	18
	Biro Penelitian dan Pengembangan...	26	19
	Biro Personalia	27	19
	Sekretariat	28	20
	Kompi Markas	29	21
	Depot Alat2 Khusus	30	22
	Depot Arsip Khusus	31	23
	Lembaga2 PUSPSY	32	23
VI	HUBUNGAN-HUBUNGAN		
	Hubungan2	33	23
VII	PENUTUP		
	Lain2	34	24
	Saat berlakunja	35	24

BAB I
UMUM

1. **Pendahuluan.** — Untuk dapat melaksanakan tjita2 serta mentjapai daja-guna organisasi dilingkungan Dinas Psychologi Angkatan Darat, maka perlu diadakan peninjauan kembali terhadap naskah organisasi dan tugas Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat (PUSPSY) tahun 1960 jang telah disetudjui oleh MEN/PANGAD (KASAD) berdasarkan radiogram Nomor Tl-243/1960.

2. **Dasar2.** — Penetapan (TAP) ini mempunyai dasar2 :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958 tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat.

b. Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) No. INS 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959 tentang Administrasi Dasar penjurusan organisasi Inspektorat dan Lembaga2 AD serta penentuan personilnja.

c. Hasil rapat kerdja Perwira Pusat Psychologi Angkatan Darat.

3. **Pengertian2.** — Dalam Penetapan ini digunakan istilah-istilah dan kata2 dengan pengertiannya masing2 sebagai berikut :

a. **Psychologi Militer** : adalah salah satu fungsi khusus dalam Angkatan Darat jang meliputi segala usaha2, pekerdjaan-pekerdjaan dan kegiatan2 untuk meneliti fungsi2 ke-djiwaan manusia baik jang mengenai perorangan maupun dalam hubungan masa guna kepentingan AD.

b. **Dinas Psychologi Angkatan Darat (disingkat PSY-AD)** : adalah suatu Organisasi dalam AD jang digolongkan sebagai salah satu Lembaga dalam AD dan bersifat Kedinasan Berdiri Sendiri, berisikan badan2/pedjabat2 jang mempunyai tugas pokok penjelenggaraan fungsi2 psychologi Militer.

c. **Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat (disingkat PUSPSY)** : adalah suatu Badan ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang merupakan Badan Staf Khusus didalam susunan organisasi Staf Angkatan Darat (SAD).

d. **Seleksi** : adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai penjarangan tjalon anggauta AD serta penjaluran anggauta AD kemasjarakat sipil, setjara tehnik psychologis.

e. **Klasifikasi** : adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai penentuan lapangan pekerdjaan tjaja-

lon dan anggauta AD serta penjaluran kembali anggauta AD kemasjarakat sipil.

f. **Penelitian** : adalah usaha2 pekerdjaan2, dan kegiatan2 setjara terus-menerus mengenai penjelidikan berdasarkan bahan2 kenjataan dan ilmu pengetahuan untuk mentjari dan menemukan dalil2, patokan2 serta hubungan2 sebab-akibat atau hubungan fungsionil dengan teratur. Penelitian2 tersebut meliputi :

- 1) **Penelitian personil** : adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan serta kegiatan jang bersifat meneliti sjarat2 mental anggauta AD agar dapat melakukan tugas dengan hatsil dan daja-guna jang se-besar2nja ;
- 2) **Penelitian pembentukan djiwa tjalon2 anggauta AD** : adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan serta kegiatan jang bersifat meneliti sjarat2 pendidikan jang dipergunakan untuk membentuk djiwa pradjurit jang bermutu tinggi dipandang dari sudut kedjiwaan ;
- 3) **Penelitian persjaratan kerdja** : adalah meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerdjaan jang bersifat meneliti sjarat2 kerdja jang sesuai dengan pradjurit Indonesia dipandang dari segi kedjiwaan, agar mendapat hatsil kerdja jang se-besar2nja ;
- 4) **Penelitian sosial-psychologis** : adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan jang bersifat meneliti :
 - a) **Gedjala2 psychologis/sosial masjarakat AD** guna menentukan doktrin2 pembinaan personil dalam AD pada umumnja kepemimpinan militer pada chususnja ;
 - b) **Gedjala2 psychologi sosial masjarakat umum** didalam dan diluar wilajah negara guna memudahkan penjelenggaraan operasi keamanan serta pertahanan negara dan pembinaan wilajah dengan menggunakan unsur kedjiwaan masa.

g. **Hygiëne mental** : adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan jang bersifat pentjegahan timbulnja gangguan2 psychis dikalangan AD.

h. **Rekuperasi** : adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan serta kegiatan jang bersifat :

- 1) Memberikan saran2 psychologis kepada Komandan-komandan Kesatuan dalam membimbing anak buah mereka ;
- 2) Memberikan bimbingan kepada anggauta AB setjara perseorangan jang mengalami kesukaran psychis ;
- 3) Menjembuhkan anggauta AB jang menderita gangguan psychis.

i. **Lembaga** : adalah suatu Badan Pelaksana Utama dari PSYAD jang mendapat tugas pokok dalam menjelenggarakan salah satu bidang pelaksanaan fungsi2 PSYAD.

j. **Senter** : adalah suatu Badan Pelaksana dari Lembaga jang mendapat tugas pokok dalam menjelenggarakan salah satu segi pelaksanaan fungsi2 PSYAD.

k. **Lembaga Seleksi klasifikasi** : adalah Badan Pelaksana Utama dari Pusat Psychologi jang menjelenggarakan Seleksi/Klasifikasi.

l. **Lembaga Rekuperasi dan Hygiene mental** : adalah Badan Pelaksana Utama dari Dinas Psychologi Angkatan Darat jang menjelenggarakan pentjegahan, perawatan dan penjembuhan gangguan psychis anggauta Angkatan Darat.

m. **Lembaga psychologi militer** : adalah Badan Pelaksana Utama dari Dinas Psychologi Angkatan Darat jang menjelenggarakan penelitian sosial psychologis, penelitian personil, penelitian pembentukan djiwa tjalon2 Angkatan Darat dan penelitian persjaraan kerdja.

n. **Lembaga Psychologi Industri Angkatan Darat** : adalah Badan Pelaksana Utama PSYAD jang menjelenggarakan tugas penelitian psychologis dibidang Industri Angkatan Darat.

o. **Lembaga Psychologi Forensis dan Kriminalistik** : adalah Badan Pelaksana Utama PSYAD jang menjelenggarakan tugas penelitian psychologis dibidang kehakiman dan kedjahatan.

BAB II**KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

4. **Kedudukan.** — PUSPSY termasuk dalam tingkat susunan organisasi Departemen Angkatan Darat (DEPAD). eselon MABAD dalam struktur Staf Angkatan Darat (SAD) jang mempunyai kedudukan sebagai Staf Khusus dan langsung dibawah Komando MEN/PANGAD.

5. **Tugas Pokok.** — PUSPSY adalah suatu Badan jang menjelenggarakan fungsi khusus sebagai tugas pokok jang meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk meneliti fungsi2 kedjiwaan manusia, baik sebagai perseorangan maupun sebagai hubungan massa guna kepentingan Angkatan Darat sebagai penjelenggara keamanan/Pertahanan Nasional maupun sebagai Sosial Force.

BAB III**FUNGSI-FUNGSI UTAMA**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka PUSPSY menjelenggarakan tugas2nja sebagai berikut :

6. **Bantuan dan Nasehat.** — Tugas tersebut meliputi :

a. Mempersiapkan kebidjaksanaan2 untuk dan memberikan nasehat2, pertimbangan2, saran2, serta usul2 dalam lapangan psychologi militer kepada Panglima Angkatan Darat, Instansi2 Pusat, Komandan2 Komando Utama dan Komandan Kesatuan Angkatan Darat.

b. Menetapkan kebidjaksanaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pelaksanaan rentjana2 dalam lapangan psychologi militer jang telah disetudjui oleh Panglima Angkatan Darat.

7. **Seleksi.** — Jaitu usaha2, pekerjaan dan kegiatan mengenai penjaringan tjalon anggauta Angkatan Darat serta penjaluran anggauta Angkatan Darat kemasjarakat sipil sejara tehnik psychologis.

8. **Klasifikasi.** — Jaitu segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan mengenai penentuan lapangan pekerdjaan tjalon dan anggauta Angkatan Darat serta penjaluran kembali anggauta Angkatan Darat kemasjarakat sipil.

9. **Penelitian.** — Jaitu usaha², pekerdjaan² dan kegiatan-kegiatan setjara terus-menerus mengenai penjelidikan berdasarkan bahan² kenjataan dan ilmu pengetahuan untuk mentjari dan menemukan dalil², patokan² serta hubungan² sebab-akibat atau hubungan fungsionil dengan teratur. Tugas² tersebut meliputi :

a. Penelitian Personil adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan serta kegiatan jang bersifat meneliti sjarat² mental anggauta Angkatan Darat agar dapat melakukan tugas dengan hatsil dan daja-guna jang se-besar²nja.

b. Penelitian pembentukan kepribadian tjalon² anggauta Angkatan Darat adalah meliputi segala usaha, pekerdjaan serta kegiatan jang bersifat meneliti sjarat² pendidikan jang diperlukan untuk membentuk djiwa pradjurit jang bermutu tinggi dipandang dari sudut kedjiwaan.

c. Penelitian persjaraan kerdja adalah meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerdjaan jang bersifat meneliti sjarat² kerdja jang sesuai dengan pradjurit Indonesia dipandang dari segi kedjiwaan agar mendapat hatsil kerdja jang se-besar²nja.

d. Penelitian sosial psychologis adalah meliputi segala usaha pekerdjaan dan kegiatan jang bersifat meneliti :

- 1) Gedjala² psychologi/sosial masjarakat Angkatan Darat guna menentukan doktrin² pembinaan personil dalam Angkatan Darat pada umumnja kepeimpinan militer pada chususnja ;
- 2) Gendjala² psychologi sosial masjarakat umum didalam dan diluar wilajah negara guna memudahkan penjelenggaraan operasi keamanan serta pertahanan Negara dan pembinaan wilajah dengan penggunaan unsur kedjiwaan masa.

e. Menjelenggarakan penelitian chusus untuk meninggikan mutu kerdja PSYAD dalam menjelenggarakan tugas pokok.

10. **Hygiëne Mental.** — Jaitu meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan jang bersifat pentjegahan timbulnja gangguan2 psychis dikalangan Angkatan Darat.

11. **Rekuperasi.** — Jaitu meliputi segala usaha, pekerjaan serta kegiatan jang bersifat :

a. Memberikan saran2 psychologis kepada Komandan2 Kesatuan dalam membimbing anak buah mereka.

b. Memberikan bimbingan kepada anggauta Angkatan Darat setjara perseorangan jang mengalami kesukaran psychis.

c. Menjembuhkan anggauta Angkatan Darat jang menderita gangguan psychis.

12. **Administrasi.** — Jaitu menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang administrasi PSYAD jang meliputi soal2 :

a. **Umum :**

- 1) Pengendalian terhadap tata-kerdja PSYAD ;
- 2) Mengatur tata-tjara surat-menjurat dilingkungan PSYAD ;
- 3) Menjediakan keterangan administrasi setjara tepat untuk bahan2 perentjanaan2 pertumbuhan PSYAD ;
- 4) Tata-tjara kearsipan umum.

b. **Chusus tehnis psychologis :**

- 1) Registrasi dan statistik ;
- 2) Menjelenggarakan tata-tjara kearsipan chusus tehnis psychologis.

13. **Personalia.** — Jaitu menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang personil dan bidang pengurusan moril terhadap personil PSYAD jang meliputi soal2 :

a. Merentjanakan serta mengatur penambahan, penggantian dan penjaluran, penggunaan personil agar kebutuhan tenaga dalam menjelenggarakan fungsi2 utama dapat dilaksanakan dengan lantjar dengan seksama serta dalam pengendalian personil harus didasarkan atas kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD.

b. Menjelenggarakan administrasi personil menurut tata-tjara jang berlaku untuk Angkatan Darat.

c. Memperhatikan dan mengusahakan se-baik2nja pendidikan dan bantuan moril untuk personil jang memungkinkan penjaluran dalam bidang Saluran Djabatan dan Kepangkatan (SALDJAK) sesuai dengan dasar2 masing2 anggauta PSYAD.

d. Meninggikan kesadaran Nasional dan Militer.

e. Menambah pengetahuan umum.

f. Meringankan beban personil.

g. Mendjamin ketenteraman kerumah-tangga.

h. Menjelenggarakan rentjana2 jang bertalian dengan peringanan beban personil dengan mengadakan koperasi bagi anggauta PSYAD.

i. Menjelenggarakan hiburan2 dan olah-raga.

14. Organisasi. — Jaitu menjelenggarakan kegiatan2 organisasi tugas jang meliputi :

a. Mempersiapkan dasar organisasi dari semua badan dilingkungan PSYAD untuk masa damai dan masa perang jang sesuai dengan tata organisasi seluruh Angkatan Darat dan pertumbuhannja.

b. Mengawasi, menjelidiki dan mempertinggi hatsil dan daja-guna organisasi PSYAD serta mengadakan perbaikan dan perubahan dimana perlu.

15. Pendidikan dan latihan. — Menjelenggarakan latihan-latihan dilapangan pendidikan dan latihan psychologi Angkatan Darat jang meliputi :

a. Mengusahakan pendidikan dan latihan2 bagi personil PSYAD untuk pendidikan khusus kedjuruan psychologi jang dibutuhkan oleh PSYAD sehingga semua kebutuhan2 akan kemahiran dan djumlah tenaga untuk PSYAD terdjamin.

b. Menjarankan kepada badan jang berwadajib mengenai ruang lingkup pendidikan bagi anggauta PSYAD.

c. Membantu pendidikan² yang diselenggarakan oleh Instansi² lain dan djika perlu mengadakan pengawasan dan memberikan pengetahuan setjara minimal dalam hal psychologi militer.

16. **Peralatan.** — Jaitu mengatur alat² PSYAD jang meliputi :

a. Mempersiapkan rentjana² kebutuhan, pengusahaa penjimpanan, penjediaan, pemeliharaan serta penggunaan alat² PSYAD.

b. Pertanggung-djawab dan administrasi terhadap penguasaan alat peralatan PSYAD.

17. **Anggaran.** — a. Untuk pelaksanaan rentjana dan keperluan personil serta perkembangan, dalam waktu jang ditetapkan mengadjukan rentjana² anggaran belandja PSYAD dengan mengingat kebidjaksanaan umum Panglima Angkatan Darat mengenai anggaran belandja Angkatan Darat.

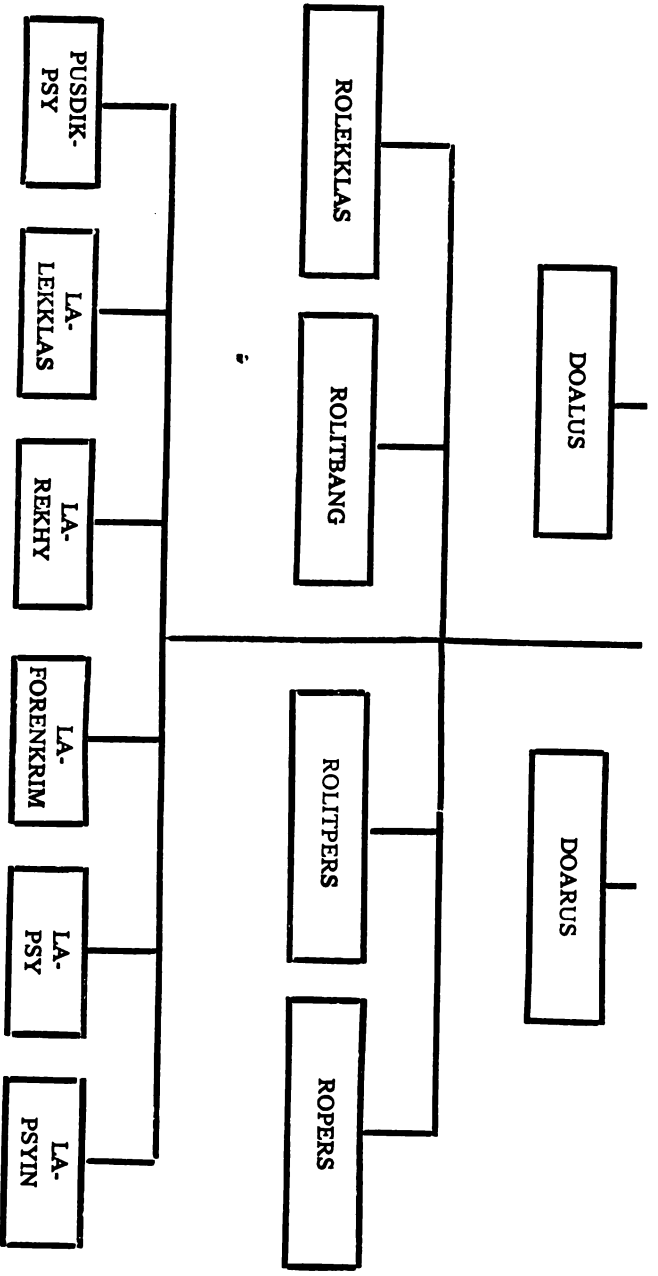
b. Mengadakan pengawasan dan pengendalian agar tidak ada pemborosan dan penjah-gunaan jang merugikan negara.

BAB IV ORGANISASI

18. **Bentuk Organisasi.** — Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat adalah salah satu Badan Penjelenggara fungsi khusus sebagai tugas pokok ditingkat DEPAD eselon MABAD jang merupakan Badan Staf Khusus didalam Staf Angkatan Darat (SAD).

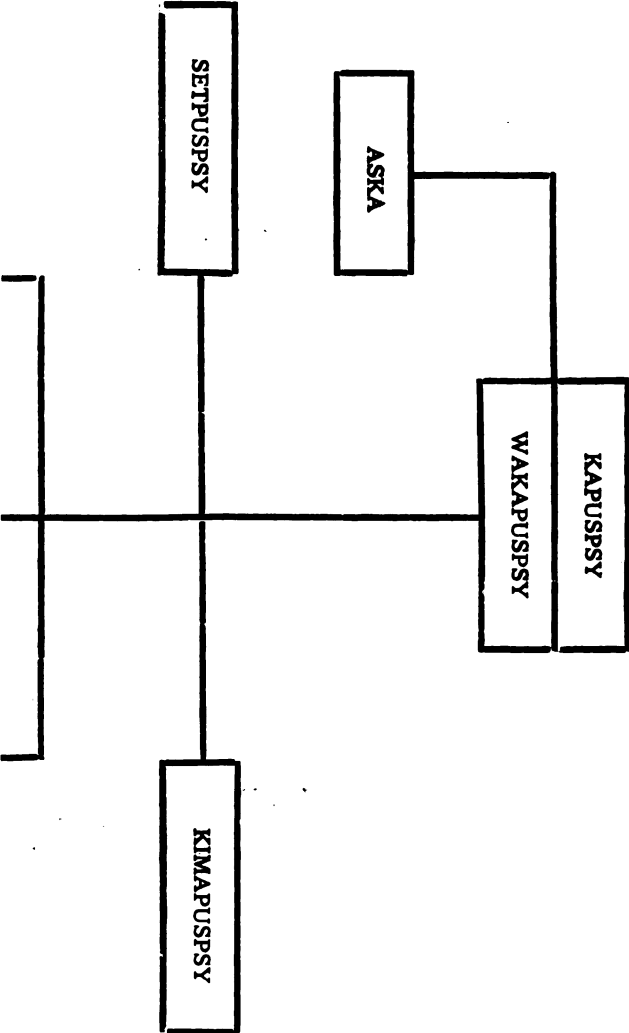
19. **Susunan Organisasi.** — a. PUSPSY terdiri atas :

- 1) Kepala Pusat Psychologi Angkatan Darat (KA PUSPSY) ;
- 2) Wakil Kepala Pusat Psychologi Angkatan Darat (WAKA PUSPSY) ;



b
 DAF
 tuhan
 DAF,

20. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi PUSPSY ditentukan sebagaimana tertera pada bagan dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

21. **Kepala Pusat Psychologi Angkatan Darat (KAPUS-PSY).** — a. KAPUSPSY adalah seorang Perwira Menengah AD jang mendapat tugas, kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus AD :** jang merupakan sebagai Pembantu Utama Panglima Angkatan Darat (PANGAD) untuk membina dan pengendalian fungsi2 psychologi militer, diseluruh Angkatan Darat ;
 Dalam kedudukan ini ia bertugas kewadajiban untuk :
 - a) meninjau dan menelaah masalah2 AD dalam bidang fungsi militer, mengajukan saran2 serta usul2 dan pertimbangan2 fungsi khusus tersebut kepada MEN/PANGAD dan atau SAD lainnja ;
 - b) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap Badan2, Pedjabat2 dilingkungan PSYAD ;
- 2) **Kepala Lembaga AD :** jang dalam kedudukan ini ia bertugas kewadajiban untuk :
 - a) mempersiapkan doktrin2 khusus dalam lingkungan doktrin umum fungsi khususnja dalam rangka doktrin umum Angkatan Darat ;
 - b) mengatur soal2 pembentukan, penjurusan dan tata-kerdja kantor, Badan2 dan Pedjabat2 dalam lingkungan PSYAD ;
 - c) mengatur pembinaan materiil terhadap golongan-golongan materiil AD sesuai dengan Pasal 33 dari Penetapan (TAP) MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 ;
 - d) mengendalikan seluruh PSYAD sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam PSYAD tidak menjimpang dari tugas pokoknja ; dan

- e) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus PSYAD ;
- 3) **Komandan** : terhadap Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat, jang dalam kedudukan ini ia bertugas kewadajiban untuk :
 - a) memimpin dan mengendalikan seluruh PUS-PSY, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerjaan2 dalam PUSPSY berdjalan dengan tertib dan tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) memelihara hukum tata-tertib dan disiplin dalam PUSPSY ;
 - c) mendjamin kelantjaran, daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 PSYAD ;
 - d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap seluruh personil PUSPSY dalam mendjalankan tugas kewadjabannja ;
 - e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran djaminan perawatan perorangan (logistik dan administratif).

b. KAPUSPSY langsung bertanggung-djawab kepada MEN/PANGAD tentang segala sesuatu mengenai tugas2 kewadjabannja.

22. **Wakil Kepala Pusat Psychologi Angkatan Darat (disingkat WAKAPUSPSY)**. — a. WAKAPUSPSY adalah seorang Perwira Menengah AD jang merupakan pembantu dan penasehat-utama dari KAPUSPSY dalam menjelenggarakan tugas2 kewadajiban.

b. WAKAPUSPSY mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam lingkungan PSYAD ;
- 2) mengkoordinasikan serta mengawasi agar semua kegiatan2, usaha2 dan pekerjaan2 dalam PSY-AD sesuai dengan kebidjaksanaan KAPUSPSY ;

- 3) memberitahukan segala sesuatu dengan keadaan2 serta perkembangannya dalam PUSPSY kepada KAPUSPSY untuk memudahkan penentuan kebidjaksanaan2 dan pengambilan tindakan2 oleh KAPUSPSY ;
- 4) mempersiapkan anggaran belanda untuk PSY-AD ;
- 5) mempersiapkan perkiraan2, rentjana2 dan program-program tentang segala sesuatu dalam bidang materiil, finansiil dan personil PUSPSY ;
- 6) mengatur, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan2 yang berhubungan dengan personil materiil serta finansiil oleh badan2 dan pejabat-pejabat dalam lingkungan PSYAD ;
- 7) meneliti pelaksanaan kekuasaan dan tanggungjawab yang diselenggarakan oleh Pejabat2 dalam lingkungan PSYAD yang berhubungan dengan materiil, finansiil dan personil untuk digunakan sebagai bahan perentjanaan, penghematan, penjederhanaan dan laporan demi perbaikan serta perkembangan selanjutnya dalam mentjari daja-guna dan hasil yang se-besar2nya ;
- 8) mengadakan pengawasan dan penelitian dari segala perentjanaan dan pelaksanaan fungsi PSY-AD ;
- 9) mengawasi agar semua pelaksanaan dan penjelegaraan kegiatan2, perintah2 dan petunjuk2 yang dikeluarkan oleh KAPUSPSY dilaksanakan dan diselenggarakan dengan tertib dan sesuai dengan kebidjaksanaan KAPUSPSY ;
- 10) mempersiapkan kebidjaksanaan2, rentjana2 dan pekerjaan2, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karier personil dalam PUSPSY ;
- 11) menetapkan syarat2 dan patokan2 khusus untuk penggunaan personil sipil, termasuk pula ahli2 psikologi dalam lingkungan PUSPSY ;
- 12) mengatur hubungan antara PUSPSY dengan Instansi Angkatan Darat lainnya dan atau Instansi2 diluar Angkatan Darat ;

13) mempersiapkan laporan² PUSPSY untuk diadju-
kan oleh KAPUSPSY kepada MEN/PANG-
AD ;

14) mewakili KAPUSPSY apabila KAPUSPSY ber-
halangan mendjalankan tugas² kewadibannja.

c. WAKAPUSPSY bertanggung-djawab langsung ke-
pada KAPUSPSY tentang segala sesuatu jang termasuk da-
lam lapangan tugas² kewadibannja.

23. Asisten Kepala Pusat Psychologi Angkatan Darat
(disingkat ASKA PUSPSY). — a. ASKA PUSPSY adalah
seorang Perwira Menengah ahli psychologi AD jang men-
dapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari KA-
PUSPSY untuk memberikan petunjuk², mengkoordinasikan
dan membantu KAPUSPSY dalam menjelenggarakan Peng-
awasan terhadap semua kegiatan² perentjana², penelitian,
pelaksanaan, penindakan dan penelaahan soal² jang berhu-
bungan dengan fungsi² psychologi militer dalam PUSPSY
serta penentuan program² pelaksanaan jang harus diseleng-
garakan oleh PUSPSY.

b. ASKA PUSPSY mendapat tugas² kewadiban un-
tuk :

- 1) menetapkan prosedur perentjana², penelitian
dan penelaahan fungsi psychologi dalam PUS-
PSY ;
- 2) mempersiapkan perkiraan, rentjana² dan pedo-
man-pedoman tentang segala sesuatu dalam bi-
dang fungsi psychologi militer PUSPSY ;
- 3) mempersiapkan perkiraan², rentjana² dan pedo-
man-pedoman tentang/untuk perkembangan dan
penjempurnaan fungsionalisasi organisasi dan
tata-tjara PSYAD ;
- 4) memberikan petunjuk², nasehat² dan pendje-
lasan-pendjelasan mengenai doktrin² tehnik jang
bertalian dengan pendidikan² dan latihan jang
berhubungan dengan fungsi psychologi militer
PUSPSY ;
- 5) mempersiapkan telaahan² Staf dan laporan² ten-
tang penindakan serta pengawasan terhadap pe-
laksanaan fungsi² psychologi militer PSYAD.

c. **ASKA PUSPSY** langsung bertanggung-djawab kepada **KAPUSPSY** tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannya.

24. Biro Seleksi/Klasifikasi (ROLEKKLAS). — a. **ROLEKKLAS** adalah salah satu **Unsur Staf** dalam tingkat Kantor **PUSPSY** yang menjelenggarakan fungsi2 utama dalam menjusun dan mengatur pekerdjaan2 yang meliputi kegiatan2 **seleksi/klasifikasi**.

b. Tugas2 kewajiban **ROLEKKLAS** meliputi :

- 1) merentjanakan / menetapkan bahan2 / tata-tjara penjelenggaraan seleksi klasifikasi menentukan sjarat2 penilaian untuk bahan2 perintah dan instruksi ;
- 2) mengatur atjara giliran untuk pemeriksaan seleksi/klasifikasi bagi instansi2 Angkatan Darat/luar AD yang memerlukannya ;
- 3) mengatur persiapan penjelenggaraan sidang2 penjaringan psikologi tjalon anggauta Angkatan Darat dengan instansi2 AD ;
- 4) memberikan keterangan2, pandangan2 dan saran2 dalam seleksi klasifikasi kepada **KAPUSPSY** guna bahan pengambilan kebidjaksanaan ;
- 5) menerima dan mengumpulkan hasil pemeriksaan seleksi/klasifikasi dan penjusunan laporan periodik dari kegiatan2 seleksi/klasifikasi ;
- 6) mempersiapkan rentjana2, pekerdjaan2 serta perhitungan-perhitungannya tentang kebutuhan2 mengenai anggaran belandja, personil dan materiil dari **ROLEKKLAS** ;
- 7) menjelenggarakan penjusunan arsip2, terutama kartu registrasi dari anggauta2 AD/luar AD yang mengalami pemeriksaan seleksi klasifikasi ;
- 8) mengawasi agar semua kegiatan2 dalam bidang tugas kewajibannya sesuai dan tidak menjimpang dari ketentuan dalam **PUSPSY** didalam rangka kebidjaksanaan umum **KAPUSPSY**.

c. **ROLEKKLAS** dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala Biro (**KAROLEKKLAS**) jang langsung bertanggung-djawab kepada **KAPUSPSY** tentang segala sesuatu jang mendjadi tugas2 kewadajibannja.

25. **Biro Penelitian Personil (ROLITPERS)**. — a. **ROLITPERS** adalah salah satu **Unsur Staf** dalam tingkat Kantor **PUSPSY** jang menjelenggarakan fungsi2 **Utama** dalam menjusun dan mengatur pekerdjaan2 jang meliputi **penelitian personil**.

b. **Tugas kewadajiban ROLITPERS** meliputi :

- 1) merentjanakan/menetapkan bahan2 / penentuan tata-tjara penjelenggaraan, **penelitian personil** untuk bahan2 perintah dan instruksi ;
- 2) menerima dan mengumpulkan hatsil2 penelitian dan menjusun laporan dari kegiatan2 penelitian personil ;
- 3) memberikan keterangan2 pandangan2 dan saran2 berdasarkan hatsil penelitian personil kepada **KAPUSPSY** guna bahan nasehat pertimbangan saran-saran serta usul2 dalam lapangan **psychologi militer** kepada **MEN/PANGAD** ;
- 4) mengatur penjelenggaraan sidang2 guna pene-laahan hasil2 penelitian personil dengan instansi2 **AD/luar AD** ;
- 5) mempersiapkan rentjana2, pekerdjaan2 serta perhitungan2nja tentang kebutuhan2 mengenai anggaran belandja personil dan materiil dari **ROLITPERS** ;
- 6) mengawasi agar semua kegiatan2 dalam bidang tugas2 kewadajibannja sesuai dan tidak menjimpang dari ketentuan dalam **PUSPSY** didalam rangka kebidjaksanaan umum **KAPUSPSY**.

c. **ROLITPERS** dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala Biro (**KAROLITPERS**) jang langsung bertanggung-djawab kepada **KAPUSPSY** tentang segala sesuatu jang termasuk tugas kewadajibannja.

26. **Biro Penelitian dan Pengembangan (ROLITBANG).** — a. ROLITBANG adalah salah satu **Unsur Staf** ditingkat Kantor Pusat Psychologi AD jang menjelenggarakan fungsi2 khusus dalam segala usaha2 dan kegiatan2 penelitian dan pengembangan.

b. ROLITBANG mempunyai tugas kewajiban :

- 1) menasehati dan membantu KAPUSPSY dalam bidang2 jang meliputi penelitian dan perkembangan ;
- 2) mengadakan kegiatan2 dalam penelitian untuk perbaikan dan pembuatan alat2 pemeriksaan psychologis, prosedur kerdja beserta penilaiannya ;
- 3) menjelenggarakan suatu perpustakaan guna keperluan perkembangan pengetahuan psychologi militer ;
- 4) mengawasi agar semua kegiatan2 dalam bidang tugas kewajibannya sesuai dan tidak menjimpang dari ketentuan dalam PUSPSY didalam rangka kebidjaksanaan umum KAPUSPSY ;
- 5) memberikan keterangan2, pandangan2, saran2 mengenai hasil penelitiannya mengenai alat2 pemeriksaan psychologi jang digunakan, kepada KAPUSPSY guna pengambilan kebidjaksanaan ;
- 6) merentjanakan tata-tjara pelaksanaan pengambilan/pertjobaan test beserta personil dan materiil dari ROLITBANG.

c. ROLITBANG dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala Biro (KAROLITBANG) dan langsung bertanggung-djawab kepada KAPUSPSY mengenai segala sesuatu jang menjadi tugas2 kewajibannya.

27. **Biro Personalialia (ROPERS).** — a. ROPERS adalah satu **Unsur Staf** dalam PUSPSY jang bertugas kewajiban untuk mengawasi, merentjanakan dan mengatur penjenggaraan tentang **Personil seluruh PSYAD.**

b. Tugas2 ROPERS meliputi :

- 1) melaksanakan perentjanaaan, penambahan, penggantian dan penggunaan personil jang telah di-

tetapkan dalam Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF) dengan pengiriman² ke pendidikan² sesuai dengan kebidaksanaan KAPUSPSY ;

- 2) mengurus tentang pengangkatan, kenaikan/pemurungan pangkat dan gaji, pemberhentian/pensiun, pemindahan², membuat daftar konduite dan mengurus perubahan² lainnja bagi personil militer dan sipil menurut peraturan² atau tata-tjara jang berlaku untuk AD ;
- 3) mengadakan matjam registrasi personil setjara luas agar setiap waktu ada gambaran jang djelas mengenai kekuatan perorangan, dislokasi, kekurangan-kekurangan djenis tenaga dan lain seba-gainja ;
- 4) membuat daftar kekuatan perorangan, stambuk, daftar orang² sakit, idzin, tjuti, kawin/tjerai, masuk ke-pendidikan² dan latihan² mendapat hukuman dan lain seba-gainja ;
- 5) membuat statistik dan laporan² jang dapat dibutuhkan untuk keperluan lain jang penting ;
- 6) mempersiapkan ketentuan² mengenai djabatan² militer dan sipil serta sjarat² dan tugas² kewad-jibannja masing² dalam rangka penjelenggaraan fungsi psikologi ;
- 7) memelihara daftar Urutan kedudukan kepang-katan untuk Perwira² psikologi Angkatan Darat.

c. ROPERS dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Kepala Biro (KAROPERS) jang langsung bertanggung-djawab kepada KAPUSPSY tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas² kewad-jibannja.

28. Sekretariat Pusat Psikologi Angkatan Darat (SET-PUSPSY). — a. SETPUSPSY adalah suatu **Badan Pelajanan Staf** dalam tingkat Kantor PUSPSY, jang bertanggung-djawab untuk menjelenggarakan fungsi² **Administrasi** dalam PUSPSY.

b. Tugas2 dari SETPUSPSY adalah sebagai berikut :

- 1) mengatur dan menjelenggarakan surat-menjurat serta pentjataan2 ;
- 2) mempersiapkan dan menjelenggarakan pentjataan-pentjataan dan penjiaran risalah2 tentang hasil sidang/rapat2 dinas ;
- 3) memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan-keterangan dari arsip aktip jang ada pada PUSPSY ;
- 4) mengatur dan mengurus usaha2 perbanjakan dan mem-bagi2kan bahan2 tulis ;
- 5) menjusun laporan tahunan bersama WAKA untuk Kepala guna laporan kepada MEN/PANG-AD ;
- 6) Sekretariat bertindak djuga sebagai Sekretariat dalam rapat2 Staf.

c. SETPUSPSY dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Sekretaris Pusat Psychologi AD (SESPUSPSY) jang merupakan sebagai Pembantu Utama KAPUSPSY dalam menjelenggarakan **Administrasi** termasuk tata Kantor dalam PUSPSY.

d. SESPUSPSY langsung bertanggung-djawab kepada KAPUSPSY tentang segala sesuatu jang mendjadi tugas ke-wadjabannja.

29. Komi Markas Pusat Psychologi Angkatan Darat (KIMAPUSPSY). — a. KIMAPUSPSY adalah suatu **Badan Pelayanan Staf** dalam PUSPSY, jang menjelenggarakan tugas2 dalam bidang **Urusan Dalam dan Perawatan.**

b. Tugas2 dari KIMAPUSPSY meliputi soal2 sebagai berikut :

- 1) mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, peng-amanan dan tata-tertib didalam dan disekitar Kantor PUSPSY ;
- 2) mengatur dan mengurus Perawatan Kantor PUSPSY dan personilnja ;
- 3) mengatur dan memelihara perlengkapan2 serta inventaris PUSPSY ;

- 4) mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokol untuk PUSPSY ;
- 5) mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan latihan2 pasukan pendidikan djasmani, rawatan rohani, rawatan kesehatan dan kesedjahteraan untuk personil PUSPSY ;
- 6) mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan perlengkapan perumahan dan pangangkutan personil PUSPSY ;
- 7) mengatur, mengurus dan menjelesaikan soal2 serta pekerdjaan2 bertalian dengan keuangan sesuai dengan tata-tjara jang dikeluarkan oleh ITKU.

c. KIMAPUSPSY dipimpin oleh seorang Perwira AD sebagai Komandan Kompi Markas Kantor Pusat Psychologi AD (DANKIMA PUSPSY) jang langsung bertanggungjawab kepada KAPUSPSY tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannya.

30. **Depot alat2 khusus (DOALUS).** — a. DOALUS adalah merupakan **Badan Pelaksana** dalam PUSPSY jang tugas kewadjabannya sebagai titik-awal **penjalur alat-peralatan khusus** dari PSYAD untuk seluruh Lembaga2 dalam PSYAD.

b. Tugas2 Depot alat2 khusus meliputi :

- 1) menjelenggarakan pengusahaan alat2 khusus PSYAD baik jang berupa alat2 tjetak, reproduksi-reproduksi, foto copy untuk kepentingan pemeriksaan psychologis dan penelitian2 psychologis diseluruh PSYAD. sesuai dengan rentjana dan instruksi KAPUSPSY ;
- 2) menerima, menjimpan dan memelihara semua alat2 baik jang berupa alat2 tjetak, reproduksi, foto copy, alat2 test observasi maupun test lapangan ;
- 3) membagi-bagikan alat2 khusus PSYAD kepada seluruh lembaga diseluruh PSYAD sesuai dengan instruksi dan rentjana PUSPSY ;
- 4) memikul tanggung-djawab mengenai administrasi terhadap penguasaan alat2 peralatan khusus PSYAD.

c. DOALUS dipimpin oleh seorang Perwira Pertama AD sebagai KADOALUS dan bertanggung-djawab langsung kepada KAPUSPSY tentang segala sesuatu jang mendjadi tugas2 kewajibannja.

31. **Depot arsip (DOARUS).** — a. DOARUS adalah merupakan **Badan Pelaksana** dalam PUSPSY jang tugas kewajibannja sebagai titik-achir **penampungan arsip khusus** dari seluruh Lembaga2 dalam PSYAD.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) menampung dan mengumpulkan semua arsip test dari seluruh lembaga jang ada didalam lingkungan PSYAD ;
- 2) menjimpan dan memelihara semua arsip jang telah terkumpul ;
- 3) mengadakan administrasi terhadap segala arsip jang telah masuk ;
- 4) memusnahkan arsip jang telah lama sesuai dengan instruksi dan rentjana KAPUSPSY.

c. DOARUS dipimpin oleh seorang Perwira Pertama AD sebagai KADOARUS dan bertanggung-djawab langsung kepada KAPUSPSY mengenai tugas2 kewajibannja.

32. **Lembaga2.** — Dinas Psychologi AD mempunjai lembaga2 jang merupakan **Badan Pelaksana Utama** jang tugas-tugas kewajibannja sebagaimana akan ditentukan lebih lanjut.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

33. **Hubungan2.** — KAPUSPSY atas nama MEN/PANGAD dapat mengadakan hubungan2 langsung dengan Badan2 diluar AD mengenai segala soal2 tentang psychologi militer pada chusunnja dan psychologi terpakai (apphed psychologie) pada umumnja.

BAB VII
PENUTUP

34. **Lain2.** — a. Semua Keputusan2, Instruksi2, Penetapan-penetapan dan Peraturan2 AD lainnja jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas Kantor Pusat Psychologi Angkatan Darat (dahulu Dinas Psychologi AD) dianggap masih berlaku, selama dan sekedar tidak menjimpang atau bertentangan dengan penetapan ini.

b. Dalam hal adanja penjimpangan atau pertentangan dengan lain2 Keputusan2, Instruksi2, Penetapan2 dan Peraturan-peraturan MEN/PANGAD, maka penetapan ini jang berlaku.

35. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

KOLONEL CAD — NRP 11294

DISTRIBUSI :

"B"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 260) Djakarta, 15 Djuli 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 SEKRETARIAT UMUM DEPAD/SAD
 (SETUSAD)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Tudjuan	2	2
Maksud	3	2
Pengertian	4	2
Dasar-Dasar	5	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	6	3
Tugas Pokok	7	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	8	3
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	9	5
Susunan Organisasi	10	6
Struktur Organisasi	11	6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Sekretaris Umum DEPAD/SAD ...	12	8
PABAN Administrasi	13	8
PABAN Redaksi	14	14
PABAN Khusus	15	17
Kepala Biro TATA-USAHA	16	18
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	17	19
VII PENUTUP		
Lain2	18	20
Saat berlakunja	19	20

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Sesuatu organisasi itu harus disesuaikan dengan keadaan/kemampuan yang ada dan/atau yang mungkin diadakan pada saat tertentu; karena itu sesuatu organisasi tidak tetap tetapi berkembang menurut keadaan/kemampuan.

2. **Tudjuan.** — Penetapan (TAP) ini bertudjuan untuk menertibkan organisasi Sekretariat Umum Staf Angkatan Darat (SETUSAD), agar dapat melaksanakan tugas yang dibebankan padanya, berhubungan dengan keadaan dan perkembangannya yang berlaku terhadap organisasi AD seluruhnya..

3. **Maksud.** — Maksud dari TAP ini ialah untuk memberikan landasan/pedoman kerja bagi para pejabat SETUSAD dengan para pembantunya, demi kelanjutan pelaksanaan tugas.

4. **Pengertian.** — a. **Sekretaris Umum Staf Angkatan Darat (SESUSAD)**: Adalah seorang Pejabat yang berpangkat golongan Perwira Tinggi/Menengah AD dan mendapat wewenang, kekuasaan dan tanggung-djawab untuk memimpin, mengendalikan dan melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Umum SAD.

b. **Perwira Pembantu Utama (PABAN)**: Adalah seorang Pejabat yang berpangkat golongan Perwira Menengah AD dan bertanggung-djawab sebagai Pembantu Utama dari SESUSAD, dalam salah satu atau sebagai tugas dari SETUSAD.

c. **Biro**: Adalah suatu Staf dalam lingkungan SETUSAD yang tugasnya meliputi pentjataan surat masuk/keluar, memelihara/menghimpun dan sebagainya, guna mempersiapkan/mengeluarkan bahan bagi Sekretaris (SES) dan Perwira-Perwira Pembantu Utama (PABAN) dalam melaksanakan tugas mereka.

5. **Dasar2.** — Dasar2 jang digunakan/dipakai untuk menjusun TAP ini adalah :

a. Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1957 tertanggal 30 Djanuari 1957 tentang Susunan Kementerian Pertahanan.

b. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP 0-5 tertanggal 5 Agustus 1958 beserta revisinja tentang Administrasi Tugas Pokok Angkatan Darat dan dasar2 fungsi, organisasi serta pembinaan personil dan materiil AD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

6. **Kedudukan.** — Sekretariat Umum Departemen Angkatan Darat/Staf Angkatan Darat disingkat SETUSAD adalah salah satu bagian dari struktur DEPAD/SAD.

7. **Tugas Pokok.** — Tugas Pokok SETUSAD adalah membantu Pimpinan Angkatan Darat dalam penjelenggaraan administrasi (kepaniteraan) umum dari DEPAD/SAD, melihara bahan2 (data2) situasi umum AD, mengatur penjelenggaraan rapat2/sidang2 Pimpinan AD, mengadakan hubungan dengan Instansi2 diluar DEPAD dibidang administrasi umum dan menjalankan tugas2 khusus dari MEN/PANGAD dan DEPUTY MEN/PANGAD.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

8. **Fungsi2 Utama.** — Fungsi2 Utama SETUSAD adalah sebagai berikut :

a. **Administrasi :**

- 1) Menjelesaikan surat-menjurat bagi DEPAD/SAD ;
- 2) Mengumumkan Peraturan2 Angkatan Darat (PAD BAGIAN-II) dari MEN/PANGAD ;
- 3) Meneruskan PAD Bagian-I jang telah mendapat tandatangan/pengesahan dari MEN/PANG-

AD kepada DIRADJ untuk penjelesaian selanjutnja (penertiban bentuk dan susunan, peresmian serta distribusinja) ;

- 4) Menjelenggarakan dan memelihara arsip dan dokumentasi DEPAD/SAD ;
- 5) Menerima surat2 dari luar DEPAD dan menjalurkannya kepada Instansi2 jang berkepentingan ;
- 6) Menjelenggarakan pengiriman surat2 keluar dari DEPAD/SAD ;
- 7) Menjelenggarakan Pusat Pemberitaan (message centre).

b. Memelihara bahan2 (data2) tentang situasi umum dari Angkatan Darat :

- 1) Mentjari dan mengumpulkan bahan2/keterangan-keterangan tentang situasi umum Angkatan Darat dari segenap Badan2 Utama ditingkat DEPAD/SAD ;
- 2) Menerima dan mentjatat persoalan2 dari MEN/PANGAD jang perlu mendapat penjelesaian atau sebagai bahan kebidjaksanaan ;
- 3) Menjalurkan disposisi2 permintaan/kehendak dari MEN/PANGAD kepada Badan2 Utama ditingkat DEPAD/SAD jang berkepentingan ;
- 4) Memelihara tjatatan2/keterangan2 (record) umum dari DEPAD/SAD ;
- 5) Menghimpun bahan2 laporan (reports) bagi DEPAD/SAD.

c. Mengatur penjelenggaraan rapat2/sidang2 Pimpinan Angkatan Darat :

- 1) Menghimpun atjara2 sidang jang diperolehnja dari Badan2 Utama DEPAD/SAD dan atau jang dikehendaki oleh MEN/PANGAD cq. DEPUTY MEN/PANGAD ;
- 2) Mengikuti rapat2/sidang2 Pimpinan Angkatan Darat dan membuat risalah2 dari hasil2 rapat/sidang tersebut ;

- 3) Mengikuti perkembangan dari pelaksanaan keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat2/sidang-sidang (vide pasal 8 ayat b) sub 2 ;
- 4) Mengatur persiapan tempat2/perlengkapan2 dan keperluan2 untuk rapat2/sidang atas dasar kerja-sama dengan DAN DENMASAD, serta mengirimkan undangan2 kepada yang berkepentingan.

d. Mengadakan hubungan dengan Instansi2 diluar DEP-AD/SAD dalam bidang administrasi :

- 1) Menjiapkan surat-menjurat inter-departemental ;
- 2) Menghubungi Sekretariat2 dari berbagai Departemen/Lembaga2 untuk membuka jalan guna diadakan pembitjaraan antar Departemen ;
- 3) Menjiapkan bahan2 bagi MEN/PANGAD untuk menghadapi pembitjaraan inter-departemental.

e. Mendjalankan tugas2 khusus yang diperintahkan oleh MEN/PANGAD :

- 1) Mendjalankan tugas liaison (penghubung) ;
- 2) Menjelenggarakan korespondensi khusus ;
- 3) Lain2 kegiatan dalam bidang administrasi.

BAB IV

ORGANISASI

9. **Bentuk.** — a. Djabatan Sekretaris Umum DEPAD/SAD diadakan untuk melepaskan MEN/PANGAD dari kesibukan2 administrasi dan membantu MEN/PANGAD untuk selalu mengetahui tentang situasi umum dari Angkatan Darat dan kemajuan2 dari program2 Angkatan Darat.

b. SETUSAD dibentuk sebagai suatu Kantor, yang terdiri atas Kepala, Pembantu2 dan bagian Pelaksana.

10. **Susunan.** — Susunan organisasi SETUSAD terdiri atas :

a. **Unsur Pimpinan :** Sekretaris Umum Staf Angkatan Darat (SESUSAD).

b. **Unsur Pelaksana Utama :**

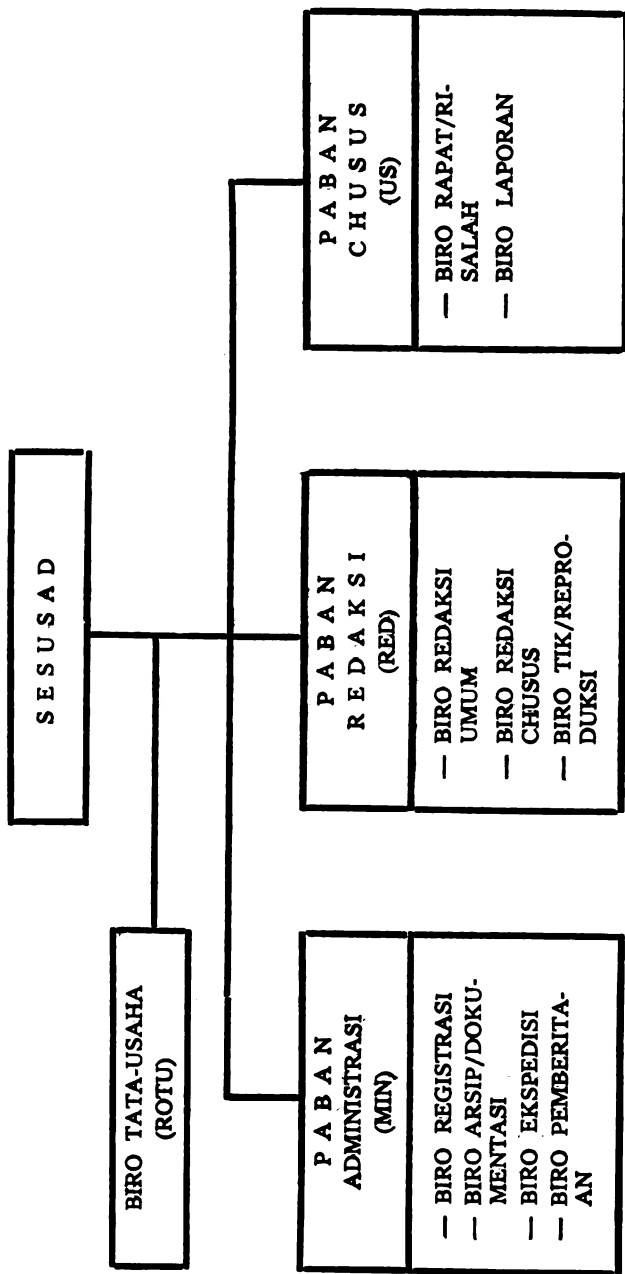
- 1) Perwira Pembantu Utama untuk Administrasi (PABANMIN) ;
- 2) Perwira Pembantu Utama untuk Redaksi surat-surat (PABANRED) ;
- 3) Perwira Pembantu Utama untuk soal2 khusus/rapat2/laporan2 (PABANUS).

c. **Unsur Pelaksana :**

- 1) Biro Registrasi surat2 (ROREG) ;
- 2) Biro Arsip/Dokumentasi (ROAR) ;
- 3) Biro Ekspedisi (ROEKS) ;
- 4) Biro Pemberitaan (ROBRA) ;
- 5) Biro Redaksi Umum (ROREDU) ;
- 6) Biro Redaksi Khusus (ROREDUS) ;
- 7) Biro Tikkerij/Reproduksi (ROTIKDUK) ;
- 8) Biro Rapat/Risalah (ROPAT) ;
- 9) Biro Laporan (ROLAP) ;
- 10) Biro Tata Usaha (ROTU).

d. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :**
DAF untuk SETUSAD disusun setiap tahun atas jangka waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas-tugas, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD berbentuk DAF.

11. Struktur. — Struktur organisasi SETUSAD adalah sebagai bagan dibawah ini :



BAB V**PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB**

12. Sekretaris Umum DEPAD/SAD (SESUSAD). —
a. SESUSAD adalah salah satu **Pembantu Utama** dari MEN/PANGAD dan bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

b. SESUSAD tidak mempunyai wewenang untuk menimbulkan kebidaksanaan dari DEPAD/SAD, hal mana telah dibebankan kepada Asisten 1 s/d 7 MEN/PANGAD.

c. SESUSAD adalah seorang pedjabat jang memimpin dan mengepalai SETUSAD dan bertugas sebagai berikut :

- 1) **Sekretaris Umum DEPAD/SAD** atau SESUSAD memimpin organisasi SETUSAD untuk menjalankan kegiatan2/pekerdjaan2 tersebut dalam pasal 7 (tugas2 pokok) dan pasal 8 (fungsi2) ;
- 2) Mengajukan saran2 untuk perbaikan dalam bidang administrasi Umum (kepaniteraan) ;
- 3) Mengatur soal pembentukan, penjusunan dan tata-kerdja dari bagian2nja dalam SETUSAD ;
- 4) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam SETUSAD ;
- 5) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap personil SETUSAD, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas kewajibannja masing2 ;
- 6) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk SETUSAD serta personilnja ;
- 7) Memelihara moril dan kesedjahteraan personil SETUSAD.

13. Perwira Pembantu Utama untuk soal Administrasi (PABANMIN). — PABANMIN menjelenggarakan tugas kewajibannja sbb :

a. Membantu SESUSAD dalam penjelenggaraan tugas dibidang administrasi umum/kepaniteraanan.

b. Menjelenggarakan pentjataan surat2 masuk dan mendjamin surat2 tersebut disalurkan kepada Pedjabat2/Badan-badan di DEPAD/SAD jang berkepentingan setjara tjepat dan tepat dengan disertai retro2 jang diperlukan.

c. Menjelenggarakan pentjataan surat2 keluar dan mendjamin surat2 tersebut terkirim keluar tjepat dan tepat.

d. Menghimpun surat2/dokumen2 jang penting guna keperluan dokumentasi dan pegangan kebidjaksanaan, serta menjelenggarakan, memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan2 mengenai **arsip Aktif SAD** (Badan2 Staf Utama AD) djikalau dimintanja.

e. Menjelenggarakan kantor berita (message centre).

f. Bertanggung-djawab kepada SESUSAD mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan tugas kewadjabannya.

g. Untuk melaksanakan tugas2 diatas PABANMIN dibantu oleh :

1) **Kepala Biro Registrasi (KAROREG)** jang bertugas :

- a) Menerima surat2 masuk, mentjatat dan melengkapi retro2 jang diperlukan, dan menjalurkan surat2 tersebut kepada Instansi jang berkepentingan ;
- b) Menjelenggarakan pentjataan semua surat2 keluar dari Badan Staf Utama AD ;
- c) Mentjatat surat2 jang aktuil/penting dan menjampaijakkannya kepada SESUSAD.

Registrasi mengurus soal2 :

(1) **Sub Biro Agenda :**

- (a) mentjatat surat2 jang masuk dalam buku agenda, ketjuali surat2 rahasia ;
- (b) mengadakan „verwijzing” surat2 masuk sesuai dengan disposisi.

(2) **Sub Biro Kontrol :**

- (a) mengontrol surat2 jang masuk & keluar sesuai dengan disposisi ;

Maklumat, Perintah, Instruksi jang penting setjara kwartaal/1/2 tahun/setahun dalam bentuk buku ;

- (b) Mentjatat dan menjimpan semua Peraturan-peraturan, Penetapan2, Keputusan-keputusan jang dikeluarkan oleh MEN/PANGAD jang sifatnja mempunyai daja-guna (effect) jang pandjang untuk dijadikan pedoman, dasar bagi kebidjaksanaan selandjutnja (SOP, be-leidsbundel) ;
 - (c) Mentjatat dan menjimpan semua peraturan dan berita2 Negara jang mempunyai pengaruh kepada Angkatan Darat dan/atau kegiatan Angkatan Darat ;
 - (d) Membagikan himpunan semua peraturan-peraturan Angkatan Darat.
- (3) Sub Biro Perpustakaan (SUBROTAKA) :
- (a) Menerima semua matjam buku & madjalah, baik jang berbahasa asing maupun jang berbahasa Indonesia dari SEMAD ;
 - (b) Membukukan semua matjam buku & madjalah dan menjimpannja sesuai petunjuk & instruksi2 teknis dari SEMAD ;
 - (c) Menjelenggarakan katalogori dari semua matjam buku & madjalah jang diserahkan kepadanya ;
 - (d) Memindjamkan buku kepada perorangan maupun kepada instansi2 ;
 - (e) Meminta kembali buku2 / madjalah2 jang pemindjamannja sudah melampaui batas waktu.

14. Perwira Pembantu Utama untuk soal2 redaksi (PABANRED). — a. PABANRED melakukan tugas kewajibannya sebagai berikut :

- c) Khusus pengiriman surat2/tilgram2 dilingkungan DEPAD/SAD ataupun dalam daerah hukum garnizun, pada waktunja jang berarti tjepat dan tepat ;
- d) Mengkoordinir bagian Ekspedisi ;
- e) Memelihara disiplin bekerdja daripada anggautanja ;
- f) Segala sesuatu jang berkenaan dengan pengeluaran dan pelaksanaan perintah/peraturan dari SETUSAD untuk Biro Ekspedisi.

Pekerdjaan Ekspedisi melingkupi :

(1) Sub Biro Administrasi (SUBROMIN) :

- (a) Mentjatat semua surat2 jang akan dikirimkan ;
- (b) Memisahkan surat2 jang diterimanja dari Bagian SETUSAD, lembaran jang harus dikirim dengan leggernja (termasuk semua retro jang dilampirkan) ;
- (c) Mengembalikan semua legger kepada Biro Arsip/Dokumentasi ;
- (d) Meneruskan surat jang harus dikirim kepada Sub Biro Ekspedisi ;
- (e) Mengurus penjiaran/penjebaran menuurut daftar2 peralamatan.

(2) Sub Biro Ekspedisi (SUBROEKS) :

- (a) Menjampuli surat2 jang akan keluar dan membubuhi alamatnja ;
- (b) Mentjatat nomor dan alamat surat2 jang keluar ;
- (c) Menjortir dan memasukkan dalam kantong pos surat ;
- (d) Membuat daftar tanda-terima sesuai dengan banjaknja surat jang dikirim ;
- (e) **Pos Udara :**
 - menjelenggarakan kurir tjepat berusaha kelantjaran djalannja Pos jang dikirim melalui pesawat terbang ;

(f) Tjaraka Bermotor :

- berusaha supaya surat2 jang dialamatkan dalam kota dapat tjepat dan tepat diterimakan ;
- bertanggung-djawab atas keberesan sepeda2 motor, mengenai perawatan garis pertama ;

(g) Tjaraka Dalam :

- bertanggung-djawab supaya surat2 jang alamatnja dalam complex MA-BAD dapat diterima oleh jang berkepentingan tepat pada waktunja.

3) Kepala Kantor Berita (KAKORBRA) :

- a) Menjelenggarakan pemberitaan dengan radio, tilpon, teletype ;
- b) Bertanggung-djawab atas tjepat dan tepatnja pemberitaan, baik penerimaan2, maupun pengiriman-pengiriman berita ;
- c) Mempergunakan dan mengawasi kegiatan TON HUBTETAP jang didetacheer kepada SESUSAD ;
- d) Mengadakan kerdja-sama dalam menyelesaikan kesulitan jang mungkin timbul dengan Komandan atasan dari TON HUBTETAP.

Pekerdjaannja melingkupi :

- (1) Menerima berita radiogram, tilpon atau teletype dan mentjatatnja dalam Agenda ;
- (2) Meneruskan berita tersebut kepada instansi jang berkepentingan ;
- (3) Mengajukan berita2 jang penting dan atau jang meragukan tentang penjalurannja kepada PABANMIN untuk diselesaikan atau untuk diteruskan kepada SESUSAD ;
- (4) Mentjatat dalam agenda berita jang keluar dan menjelenggarakan pengiriman berita2 tersebut se-tjepat2nja kepada alamat dengan radio, tilpon, teletype ;

- (5) Menjerahkan tembusan2 dari berita tersebut kepada Biro Ekspedisi untuk dikirimkan melalui pos atau ordonans.
- 4) **Karo Arsip/Dokumentasi & Perpustakaan (KAROAR) :**
- a) Menjelenggarakan, mengerdjakan dan menghimpun arsip dan dokumentasi ;
 - b) Menjelenggarakan penilaian, penghantjuran dan atau penjaluran arsip ke Depot Arsip Pusat (DITADJ) ;
 - c) Mengadakan perpustakaan dari semua Maklumat-maklumat dan Peraturan, Penetapan jang ada sangkut-pautnja dengan dan jang mendjadi dasar dan kegiatan Angkatan Darat (Undang2, Peraturan Pemerintah, Penetapan Presiden, MENKO/KASAB, MEN/PANGAD dlsb.) ;
 - d) Menerima, menjimpan, mengirim & meminjamkan buku2 & madjalah2 jang diterimanja dari SEMAD, sesuai dengan petunjuk2/instruksi2 tehnik dari SEMAD.

Arsip/Dokumentasi mengerdjakan pekerdjaan2 sebagai berikut :

(1) Sub Biro Arsip (SUBROAR) :

- (a) Menerima, mentjotjokkan dan menjimpan arsip ;
- (b) Memindjamkan arsip2 untuk retro guna dilampirkan pada surat2 jang memerlukan retro ;
- (c) Menerima legger2 dari surat2 jang keluar untuk disimpan dalam arsip, baik menurut chronologie maupun menurut rubriek (bundel, persoalan) ;
- (d) Memisah-misahkan arsip untuk pemusnahan, penjimpanan dan pengiriman ke DITADJ.

(2) Sub Biro Dokumentasi (SUBRODOK) :

- (a) Menghimpun semua Maklumat2, Peraturan-peraturan, Penetapan2, Edaran

Maklumat, Perintah, Instruksi jang penting setjara kwartaal/ $\frac{1}{2}$ tahun/setahun dalam bentuk buku :

- (b) Mentjatat dan menjimpan semua Peraturan-peraturan, Penetapan², Keputusan-keputusan jang dikeluarkan oleh MEN/PANGAD jang sifatnja mempunyai daja-guna (effect) jang pandjang untuk dijadikan pedoman, dasar bagi kebidaksanaan selandjutnja (SOP, be-leidsbundel) ;
 - (c) Mentjatat dan menjimpan semua peraturan dan berita² Negara jang mempunyai pengaruh kepada Angkatan Darat dan/atau kegiatan Angkatan Darat ;
 - (d) Membagikan himpunan semua peraturan-peraturan Angkatan Darat.
- (3) **Sub Biro Perpustakaan (SUBROTAKA) :**
- (a) Menerima semua matjam buku & madjalah, baik jang berbahasa asing maupun jang berbahasa Indonesia dari SEMAD ;
 - (b) Membukukan semua matjam buku & madjalah dan menjimpannja sesuai petunjuk & instruksi² tehnik dari SEMAD ;
 - (c) Menjelenggarakan katalogori dari semua matjam buku & madjalah jang diserahkan kepadanya ;
 - (d) Memindjamkan buku kepada perorangan maupun kepada instansi² ;
 - (e) Meminta kembali buku²/madjalah² jang pemindjamannja sudah melampaui batas waktu.

14. Perwira Pembantu Utama untuk soal² redaksi (PABANRED). — a. PABANRED melakukan tugas kewadjabannja sebagai berikut :

- 1) Pembuatan konsep2 surat dan semua matjam radiogram untuk DEPAD/SAD ;
- 2) Pembuatan Konsep2 Peraturan2 AD (PAD BAGIAN-II) ;
- 3) Meregistrir Peraturan2 AD (PAD BAGIAN-II);
- 4) Bekerdja-sama dengan PABAN UMUM (Administrasi) cq. KAROAR untuk menghimpun (filing) Peraturan2 AD ;
- 5) Menjelenggarakan semua pekerdjaan tik dan re-produksi bagi DEPAD/SUAD ;
- 6) Bertanggung-djawab atas ketertiban dan kelanjtaran dari tugas2 jang dibebankan kepadanya.

b. Untuk melaksanakan tugas diatas PABANRED dibantu oleh :

1) **Kepala Biro Redaksi Umum (KAROREDU)** jang bertugas :

- a) Membuat konsep surat2 dan radiogram sesuai dengan djiwa dan prinsip dari soal2 jang tertulis dalam disposisi pada surat itu (oleh MEN/PANGAD, DEPUTY'S, ASISTEN2, SESUSAD) atau jang disampaikan setjara lisan ;
- b) Mengadjukan konsep2 tersebut ad a diatas kepada jang memberikan disposisi untuk mendapatkan paraf atau kontrasign, untuk selanjutnja diteruskan kepada Tikkerij. Dalam hal surat2 jang mudah, konsep dapat diteruskan ke Urusan Tikkerij, untuk selanjutnja disediakan guna mendapat kontrasign, paraf dan tanda tangan.
- c) Menjelenggarakan pentjatatan (**verbaal, kontrol, dll.**) surat keluar jang bersifat biasa serta menjalurkan arsip dari surat2 tersebut kepada Biro Arsip.

Sub Biro Tilgram (SUBROGRAM) :

- a) Menerima konsep2 tilgram/surat2 tilgram dalam segala bentuk hanja dari PABANRED cq. KAROREDU ;

- b) Memperbanyak tilgram2/surat2 tilgram, menjiapkan dan menjelesaikan pengirimannja ke TONHUB atau ke bagian Sandi atau ke lain2 Instansi Perhubungan sesuai dengan keadaan & keperluan ;
 - c) Menjelenggarakan administrasi untuk keperlunnja (legger, verbal dlsb) ;
 - d) Menjalurkan arsip tilgram2/surat2 tilgram ke Biro Arsip/Dok/Perpustakaan (ROAR).
- 2) **Kepala Biro Redaksi Khusus (KAROREDUS)** jang bertugas :
- a) Membuat konsep2 Peraturan2 AD (PAD BAGIAN-II) jaitu surat Keputusan, Perintah, Edaran, Pengumuman, Maklumat, dlsb sesuai dengan djiwa dari soal jang tertulis dalam disposisi pada surat2/dokumen jang diterima ataupun menurut apa jang diperintahkan kepadanya ;
 - b) Menjusun legger PAD guna keperluan himpunan, dan pada waktunja diserahkan kepada Biro Arsip/Dokumentasi (ROAR) ;
 - c) Mengadakan pembukuan dan pentjataan dari semua Peraturan2 AD, baik PAD BAGIAN-II maupun PAD BAGIAN-I jang telah diresmikan ;
 - d) Menentukan distribusi alamat pada surat2 jang berupa PAD Bagian II ;
 - e) Bertanggung-djawab atas kelantjaran dan ketertiban tugas jang dibebankan kepada Biro-nja.
- 3) **Kepala Biro Tik/Reproduksi (KAROTIKDUK)** : menjelenggarakan tugas2 :
- a) Menjelesaikan pekerdjaan tik/reproduksi jang diserahkan kepadanya ;
 - b) Bertanggung-djawab atas kelantjaran dari pekerdjaan tik/reproduksi serta memelihara efficiency penggunaan tenaga pengetik/reproducer serta peralatannja ;

- c) Menjimpan sheet jang telah selesai dipergunakan sampai batas waktu jang telah ditentukan ;
- d) Menghapus/membakar sheet2 jang telah dianggap kedaluwarsa (verjaard) dan membuat proses verbaal mengenai penghapusan/pembakarannya ;
- e) Bertanggung-djawab dan mentjegah kebotjoran correspondentie jang timbul dari tikkerij/reproductie.

15. Perwira Pembantu Utama untuk soal2 Khusus (PABANUS). — a. PABANUS melakukan tugas kewajibannya sebagai berikut :

- 1) Membantu SESUSAD untuk mengetahui dan mengikuti situasi umum dari Angkatan Darat ;
- 2) Membuat risalah dari hasil rapat di DEPAD, baik rapat2 Staf Umum Angkatan Darat, maupun rapat MABAD & rapat2 Panglima ;
- 3) Mengatur dengan bantuan DANDENMASAD penyelenggaraan rapat2/sidang2 dan undangannja ;
- 4) Menghimpun semua laporan2 dari Deputy2 Menteri dan Asisten MEN/PANGAD, laporan2 dari Direktur2, Inspektur2, Kepala2 Djawatan, Komandan2 jang langsung dibawah MEN/PANGAD, laporan2 dari Panglima2 untuk selanjutnja disusun mendjadi laporan2 tahunan ;
- 5) Menjelenggarakan hubungan (liaison) dengan instansi diluar DEPAD untuk keperluan jang diperintahkan kepadanya, misalnja mempersiapkan pertemuan bagi MEN/PANGAD ; urusan administrasi dlsb. ;
- 6) Bertanggung-djawab atas ketertiban dan kelanjutan dari tugas jang dibebankan kepadanya.

b. Untuk melaksanakan tugas2 diatas, PABANUS dibantu oleh :

- 1) **Kepala Biro Rapat/Risalah (KAROPAT)** untuk soal2 :

- a) Mengatur penjelenggaraan rapat2 SUAD, DEPAD, rapat Panglima dll, dengan bantuan DANDENMASAD guna peralatannya ;
 - b) Menjusun atjara2 dari rapat2 tsb ;
 - c) Mengirimkan conceptie2, working papers dan bahan2 lainnja kepada jang berkepentingan dalam djendjang waktu jang tjukup untuk dipeladjarinja sebelum rapat ;
 - d) Menjelenggarakan undangan2 rapat ;
 - e) Membuat keputusan2 dari semua rapat2/sidang ;
 - f) Menjusun keputusan2 jang telah diambil dalam rapat ;
 - g) Memilihi (selecteeren) keterangan2 jang timbul dalam rapat, jang dapat dipakai sebagai bahan laporan untuk diteruskan kepada KAROLAP dan hal2 jang dapat menggambarkan tentang situasi umum Angkatan Darat untuk tjatatan SESUSAD.
- 2) Kepala Biro Laporan (KAROLAP) untuk soal2 :
- a) Menghimpun semua laporan jang masuk sebagai bahan laporan ;
 - b) Mengolah semua bahan2 laporan mendjadi bahan laporan jang essentieel (vervat, aos) untuk DEPAD ;
 - c) Mendistribusikan himpunan laporan jang sudah matang kepada Pedjabat2 jang telah ditentukan ;
 - d) Memilihi (selecteeren) bahan2 laporan jang penting2 untuk didjadikan tjatatan bagi SESUSAD guna mengikuti situasi AD.

16. Kepala Biro Tata Usaha (KAROTU). — KAROTU bertugas :

- a. Mengurus segala keperluan logistik bagi SETUSAD, termasuk mendapatkan (procurement), menjimpan, memelihara dan membagikan (supplyeeren) kepada bagian2 dari SETUSAD.

b. Mengurus soal2 personalia SETUSAD ; termasuk : kesedjahteraan personil, urusan2 personil seperti corps bescheiden, kenaikan gadji, kenaikan pangkat, kepindahan, pemberhentian, tjuti, pendidikan dsb. Urusan pembajaran gadji, pemberian perlengkapan perorangan, bahan makanan bagi seluruh anggauta SETUSAD.

c. Mengurus soal2 Urusan Dalam (UD) jang meliputi : mendjaga tata-tertib, security dan discipline didalam lingkungan SETUSAD menurut peraturan, perintah jang telah dikeluarkan bagi lingkungan SETUSAD. Tugas ini melingkupi :

- 1) Menentukan rentjana keperluan2 SETUSAD dalam bidang :
 - a) alat2 tulis-menulis ;
 - b) kebutuhan kertas ;
 - c) mesin2 tulis dan mesin2 reproductie serta alat2nja ;
 - d) alat2 transport ;
 - e) alat2 kantor ;
 - f) pembiajaan lain2 jang tidak mendapatkan barang-barang dan natura ;
 - g) pembiajaan pemeliharaan alat2.
- 2) Mengadakan hubungan dengan Bagian2 dari SETUSAD untuk menentukan rentjana tersebut ad 1) ;
- 3) Usaha mendapatkan barang2 dan keuangan tersebut ad 1) dari sumber2 jang telah ditentukan ;
- 4) Mengadakan pengendalian (stock control) terhadap barang2 logistik tsb ad 1), jang berarti, menerima, menjimpan, memelihara, membagi-bagi, meng-administrir masuk keluarnya barang-barang/uang.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

17. Hubungan2. — Dalam menjelenggarakan tugasnja SESUSAD mengadakan hubungan2 dengan Badan2 Utama ditingkat DEPAD/SAD, jang mana Badan2 Utama ini se-

baliknja memberikan bahan2/keterangan2 jang dianggap perlu kepada SESUSAD untuk diketahui oleh MEN/PANGAD ataupun hal2 jang dapat menimbulkan (uitlokken) suatu kebidjaksanaan MEN/PANGAD.

BAB VII
PENUTUP

18. **Lain-lain.** — Dengan keluarnja Penetapan MEN/PANGAD ini, maka semua Keputusan dan Peraturan jang dikeluarkan sementara selama ini oleh Sekretaris Umum SAD, dinjatakan tidak berlaku lagi.

19. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

A C H M A D Y A N I

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"B"

**ORGANISASI DAN TUGAS
SEKRETARIAT UMUM STAF ANGKATAN DARAT
(SETUSAD)**

PERUBAHAN) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 1) Djakarta, 27 September 1965.

Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 260 tanggal 15 Djuli 1964 tentang Organisasi dan Tugas SETUSAD, dengan ini diubah dan ditambah sebagai berikut :

4. Pengertian2. —

b. **Kepala Bagian (KABAG)** : adalah seorang Pedjabat yang berpangkat golongan Perwira Menengah AD dan bertanggung-djawab sebagai **Pembantu Utama** dari SESUSAD dalam salah satu atau sebagian tugas dari SESUSAD. Untuk selandjutnja, semua istilah kata berbunji Perwira **Pembantu Utama (PABAN)**, yang terdapat didalam Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 260 tertanggal 15 Djuli 1964, harus diubah/diganti dan dibatja Kepala Bagian (KABAG).

13. Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Administrasi (KABAGU/KABAGMIN). —

g. Untuk melaksanakan tugas2 tersebut diatas, KABAGU/KABAGMIN dibantu oleh :

- 1) **Kepala Biro Registrasi (KAROREG)**, jang bertugas :
 - a) _____;
 - b) menjelenggarakan pentjataan surat2 keluar jang bersifat rahasia dari Badan Staf Utama AD ;
 - c) _____;
 - d) **Registrasi mengurus soal2 :**
 - (1) _____;
 - (2) _____;
 - (3) _____;
 - (4) **Sub Biro Rahasia :**

- (a) _____;
- (b) _____;
- (c) _____;
- (d) _____;
- (e) _____;

(SESUSAD tidak ada), berhubungan dengan PA Senior SETUSAD.

2) Kepala Biro Ekspedisi (KAROEKS), jang bertugas :

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____;
- d) _____;
- e) _____;
- f) _____;

g) Ekspedisi mengurus soal2 :

(1) Sub Biro Administrasi (SUBROMIN) :

- (a) _____;
- (b) _____;
- (c) _____;
- (d) _____;
- (e) _____;
- (f) menjampuli surat2 keluar dan membubuhi alamat ;
- (g) mentjatat nomor dan alamat surat2 jang keluar ;
- (h) menjortir dan memasukkan dalam kantong pos surat ;
- (i) membuat daftar tanda terima sesuai dengan banjaknja surat.

(2) Sub Biro Pos Udara (SUBRO POSUD):

- menjelenggarakan kurir tjepat dan berusaha kelantaran djalannja surat2 pos jang dikirim melalui udara (menggunakan pesawat terbang).

(3) Sub Biro Tjaraka Bermotor (SUBRO TJATOR) :

- (a) berusaha supaya surat2 jang dialamatkan dalam kota dapat tjepat dan tepat diterimakan ;
- (b) bertanggung-djawab atas keberesan sepeda2 motor mengenai perawatan garis pertama.

(4) Sub Biro Tjaraka Dalam (SUBRO TJALAM) :

- bertanggung-djawab supaya surat2 jang alamatnja dalam Kompleks MABAD (DEPAD) dapat diterima oleh jang berkepentingan tepat pada waktunja.

14. Kepala Bagian Redaksi (KABAGRED). — a. KABAGRED melakukan tugas kewadajiban sebagai berikut :

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) meneruskan PAD bagian-I (jang telah ditandatangani/disahkan oleh MEN/PANGAD) kepada DIRADJ ;
- 4) meregistrir Peraturan2 AD (PAD) bagian-I jang telah dibubuhi tanda otentikasi dari DIRADJ dan PAD bagian-I jang baru ditandatangani/disahkan oleh MEN/PANGAD) ;
- 5) bekerdjasama dengan KABAGU/KABAGMIN cq. KAROAR untuk menghimpun (filing) Peraturan-peraturan AD ;
- (6) menjelenggarakan semua pekerdjaan tik dan re-produksi bagi DEPAD/SUAD ;
- 7) bertanggung-djawab atas ketertiban dan kelanjutan dari tugas jang dibebankan kepadanya.

b. Untuk melaksanakan tugas diatas KABAGRED dibantu oleh :

- 1) **Kepala Biro Redaksi Umum (KAROREDU),** jang bertugas kewadajiban :
 - a) _____ ;
 - b) _____ ;

- c) _____ ;
d) **Redaksi Umum mengurus soal2 :**

(1) Sub Biro Redaksi surat :

- (a) membuat konsep surat2 dan radiogram sesuai dengan jiwa dan prinsip dari soal2 yang tertulis dalam disposisi surat itu (oleh MEN/PANGAD para Deputy, para Asisten, SESUSAD atau yang disampaikan setjara lisan ;
- (b) mengadakan konsep surat2 dan radiogram kepada yang memberi disposisi untuk mendapatkan parap atau kontrasign, untuk selanjutnya diteruskan kepada Tikkerij. Dalam hal surat2 yang mudah, konsep dapat diteruskan kepada Tikkerij, untuk selanjutnya disediakan guna mendapat kontrasign parap dan tanda-tangan ;

(2) Sub Biro Verbaal Surat :

- (a) menjelenggarakan pentjatatan surat2 keluar yang bersifat biasa dalam buku Verbaal ;
- (b) mentjatat/membubuhi nomor surat retro yang ada hubungannya dengan surat yang baru masuk ;
- (c) membantu kontrol dalam usahanya mentjari retros dari surat2 ;
- (d) menjalurkan arsip tersebut ke Biro Arsip/Dokumentasi.

(3) Sub Biro Telegram (SUBROGRAM) :

- (a) **menerima konsep2** radiogram/telegram/surat telegram dalam segala bentuk hanja dari KABAGRED cq. KAROREDUI ;
- (b) memperbanyak radiogram/telegram/surat telegram, menjiapkan dan menyelesaikan pengirimannya ke TON-

HUB atau ke Bagian Sandi atau lain-lain Instansi Perhubungan sesuai dengan keadaan dan keperluan ;

- (c) menjelenggarakan administrasi untuk keperluan (legger, verbaal dsbnja) ;
- (d) menyalurkan arsip radiogram/telegram/surat telegram ke Biro Arsip/Dokumentasi.

2) Kepala Biro Redaksi Khusus (KAROREDUS), jang bertugas :

a) _____ ;

b) _____ ;

- c) Mengadakan pembukuan dan pentjataan dari semua Peraturan² AD baik PAD bagian II maupun PAD bagian I jang telah diresmikan ; selandjutnja setelah selesai dikerdjakan (ditjatat, dihimpun dsb). maka penjimpanannja tetap di Biro Arsip/Dokumentasi ;

d) Redaksi Umum mengurus soal² :

(1) Sub Biro Redaksi PAD (SUBRO PAD) :

- (a) Membuat konsep PAD bagian II sesuai dengan djiwa dan prinsip dari soal² jang tertulis dalam disposisi untuk PAD tsb (oleh MEN/PANGAD, Para Deputy, Para Asisten, SESUSAD) atau jang disampaikan setjara lisan ;
- (b) Meneruskan PAD bagian I (jang telah ditanda-tangani / disahkan MEN/PANGAD) kepada DIRADJ untuk penyelesaian selandjutnja (penerbitan, bentuk dan susunan, peresmian serta distribusinja).

(2) Sub Biro Verbaal PAD :

- (a) Menjelenggarakan pentjataan dan distribusi PAD bagian II ;

- (b) Menjusun legger PAD bagian II untuk keperluan himpunan ;
- (c) Menjerahkan arsip PAD bagian II jang sudah selesai dikerdjakan kepada Biro Arsip/Dokumentasi.

(3) Sub Biro Himpunan PAD :

- (a) Menjusun dan memilih dari legger PAD bagian I dan PAD bagian II untuk keperluan himpunan ;
- (b) Mentjatat PAD bagian I jang telah diresmikan ;
- (c) Menjalurkan PAD bagian I jang telah selesai dikerdjakan (ditjatat, di-himpun dsb) kepada Biro Arsip/Dokumentasi.

3) Kepala Biro Tik / Reproduksi (KARO TIK DUK), jang bertugas :

- a) _____ ;
- b) _____ ;
- c) _____ ;
- d) _____ ;
- e) _____ ;

f) Tik/Reproduksi mengurus soal2 :

(1) Sub Biro Tik (SUBRO TIK) :

- (a) Menjelesaikan pekerdjaan tik jang diserahkan padanja ;
- (b) Bertanggung-djawab atas kelantjaran dari pekerdjaan tik serta memelihara daja-guna penggunaan tenaga tik serta peralatannja ;
- (c) Bertanggung-djawab dan mentjegah kebotjoran surat menjurat jang timbul dari tik.

(2) Sub Biro Penelitian (CALL) :

- (a) Meneliti semua pekerdjaan tik jang telah selesai dikerdjakan ;
- (b) Memperbaiki semua kesalahan2 pekerdjaan tik ;

(c) Bertanggung-djawab atas semua pekerdjaan tikkerij jang telah selesai dikerdjakan/diteliti.

(3) Sub Biro Reproduksi :

- (a) Menjelesaikan pekerdjaan reproduksi jang diserahkan padanja ;
- (b) Bertanggung-djawab atas pekerdjaan reproduksi serta memelihara dajaguna penggunaan tenaga serta peralatannja ;
- (c) Menjimpan sheet jang telah selesai dipergunakan sampai batas waktu jang ditentukan ;
- (d) Menghapus/membakar sheet2 jang telah dianggap kedaluwarsa (verjaard) dan membuat proses verbaal mengenai penghapusan/pembakarannja ;
- (e) Bertanggung-djawab dan mentjegah kebotjoran surat-menjurat jang timbul dari reproduksi.

15. Kepala Bagian Khusus (KABAGUS) :

b. Untuk melaksanakan tugas2 diatas, KABAGUS dibantu oleh :

1) Kepala Biro Rapat/Risalah (KAROPAT), jang bertugas :

- a) _____ ;
- b) _____ ;
- c) _____ ;
- d) _____ ;
- e) _____ ;
- f) _____ ;
- g) _____ ;
- h) **Rapat/Risalah mengurus soal2 :**

(1) Sub Biro Rapat (SUBRO PAT) :

- (a) Mengatur penjelenggaraan rapat2 SUAD, DEPAD, rapat Panglima

dsb dengan bantuan DAN DEN MASAD guna peralatannya ;

- (b) Menjusun atjara2 dari rapat2 tsb.
- (c) Menjelenggarakan undangan rapat.

(2) **Sub Biro Risalah (SUBROLAH) :**

- (a) Mengirimkan konsepsi working papers dan bahan2 lainnja kepada jang berkepentingan dalam djendjang waktu jang tjukup untuk dipeladjadi sebelum rapat ;
- (b) Membuat keputusan2 dari semua rapat-rapat/sidang2 ;
- (c) Menjusun keputusan2 jang telah diambil dalam rapat ;
- (d) Memiliki (seleksi) keterangan2 jang timbul dalam rapat, jang dapat dipakai sebagai bahan laporan untuk diteruskan kepada KAROLAH dan hal2 jang dapat menggambarkan tentang situasi umum Angkatan Darat untuk tjatatan SESUSAD.

2) **Kepala Biro Laporan (KAROLAP), jang bertugas :**

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

e) **Laporan mengurus soal2 :**

(1) **Sub Biro Pengolahan Laporan :**

- (a) Mengolah semua bahan2 laporan mendjadi bahan laporan jang essentieel (vervat, aos) untuk DEPAD ;
- (b) Memiliki (seleksi) bahan2 laporan jang penting2 untuk didjadikan tjatatan bagi SESUSAD guna mengikuti situasi AD.

(2) Sub Biro Penghimpunan Laporan :

- (a) Menghimpun semua laporan jang masuk sebagai bahan laporan ;
- (b) Mendistribusikan himpunan laporan jang sudah matang kepada pedjabat2 jang telah ditentukan.

16. Kepala Biro Tata Usaha (KARO TU) jang bertugas :

a. _____ ;

Tugas ini melingkupi :

- 1) Menentukan rentjana keperluan2 SETUSAD dalam bidang :
 - a) Alat2 tulis-menulis ;
 - b) Kebutuhan kertas ;
 - c) Mesin2 tulis dan mesin reproduksi serta alat-alatnja ;
 - d) Alat transport ;
 - e) Alat kantor ;
 - f) Pembiayaan lain2 jang tidak mendapatkan barang2 dan natura ;
 - g) Pembiayaan pemeliharaan alat2.
- 2) Mengadakan hubungan bagian2 dari SETUSAD untuk menentukan rentjana tersebut ad 1) ;
- 3) Usaha mendapatkan barang2 dan keuangan tsb ad 1) dari sumber2 jang telah ditentukan ;
- 4) Mengadakan pengendalian (stock control) terhadap barang2 logistik tsb ad 1), jang berarti menerima, menjimpan, memelihara, membagi-bagi, meng-administreer masuk keluarnja barang2/uang ;

b. _____ ;

c. Mengurus soal2 Urusan Dalam (UD) jang meliputi : mendjaga tata-tertib, security dan discipline didalam ling-

kungan SETUSAD menurut peraturan, perintah jang telah dikeluarkan bagi lingkungan SETUSAD.

d. Tata Usaha mengurus soal2 :

1) Sub Biro Tata Usaha (SUBRO TU) :

- a) Menjelenggarakan pekerdjaan tata usaha bagi SETUSAD.
- b) Mengurus kesedjahteraan SETUSAD.

2) Sub Biro Perawatan/Perbekalan :

- a) Mengurus logistik SETUSAD termasuk menjimpan, memelihara dan membagikan barang-barang kepada bagian/anggauta2 SETUSAD ;
- b) Mengurus keuangan, perlengkapan perorangan dan bahan makanan SETUSAD.

3) Sub Biro Administrasi/Personalialia :

- a) Mengurus administrasi personalialia SETUSAD seperti corps bescheiden, kenaikan pangkat, kenaikan gadji, kepindahan, pemberhentian, tjuti, pendidikan dsb.

4) Sub Biro Security : :

- a) Mengurus soal2 urusan dalam lingkungan SETUSAD jang meliputi tata-tertib, security dan disiplin menurut peraturan/perintah jang telah dikeluarkan bagi lingkungan SETUSAD.

18. **Lain2.** — a. Dengan keluarnja penetapan MEN/PANGAD ini, maka semua keputusan dan peraturan2 jang dikeluarkan sementara selama ini oleh Sekretaris Umum Staf Angkatan Darat (SETUSAD) dinjatakan tidak berlaku lagi.

b. Segala perubahan2/penambahan2/pembetulan dari Penetapan ini dalam rangka penjempurnaannja akan dikeluarkan perubahan atau ralat berbentuk lembar2 perubahan atau pembaharuan sama sekali dengan bentuk Pentjabutan/Penggantian daripada Penetapan ini (TAP 10 — 260).

19. Saat berlakunya. — Perubahan TAP ini berlaku surut mulai dari tanggal 15 Djuli 1964.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

OTENTIKASI: ACHMAD YANI
LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO
BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:
"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 265) Djakarta, 15 Djuli 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
KOMANDO OPERASI KARYA ANGKATAN DARAT
(KOOP KARYA)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Pengertian	2	2
Dasar2	3	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS		
POKOK		
Kedudukan	4	3
Tugas pokok	5	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	3
IV ORGANISASI		
Bentuk organisasi	7	4
Susunan organisasi	8	5
Struktur organisasi	9	5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-		
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Operasi Karya	10	7
Kepala Staf Operasi Karya	11	8
Dewan para Direktur Tjabang/Ke-		
pala Lembaga Angkatan Darat	12	9
Kelompok Penasehat Tehnik	13	9
AS-1 KASOP KARYA	14	9
AS-2 KASOP KARYA	15	10
AS-3 KASOP KARYA	16	10
AS-4 KASOP KARYA	17	10
Sekretaris Staf Operasi Karya	18	11
Komandan Detasemen Staf Operasi		
Karya	19	11

B A B	Pasal	Halaman
Perwira projek	20	12
Satuan2 Operasi Karya	21	12
Karyawan Pusat	22	12
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	23	13
VII PENUTUP		
Lain2	24	13
Saat berlakunja	25	13

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Untuk memperoleh daja-guna setinggi2nja didalam tugas2 AD dalam lapangan tugas Operasi Karya AD, maka dipandang perlu untuk menetapkan adanya Organisasi serta Tugas Komando Operasi Karya pada tingkat DEPAD sebagai Badan Staf/Pelaksana eselon PELAKSANA PUSAT jang bertugas mempersiapkan serta mengendalikan setjara tehnis atas semua kegiatan2 Operasi Karya AD jang meliputi, projek2 Nasional dan projek2 lain jang dibebankan kepadanya, sesuai dengan kebidjaksanaan2 MEN/PANGAD.

b. Badan Staf/Pelaksana jang dimaksud diberi nama KOMANDO OPERASI KARYA ANGKATAN DARAT (KOOP KARYA).

2. **Pengertian.** — Dalam Penetapan (TAP) ini terdapat istilah2 jang mempunyai arti sama dengan pengertian2 tersebut dalam Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja baru).

3. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam Penetapan (TAP) ini ialah :

a. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 371 th. 1962 tanggal 3 Desember 1962 tentang Operasi Karya Angkatan Bersendjata.

b. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. Kpts-137/2/1963 tanggal 11 Pebruari 1963 tentang pembentukan Komando Operasi Karya Angkatan Darat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Komando Operasi Karya Angkatan Darat (KOOP KARYA) adalah suatu Badan Staf/Pelaksana jang berkedudukan ditingkat DEPAD eselon PELAKSANA PUSAT sebagai Badan Pelaksana Tehnis dan berada langsung dibawah MEN/PANGAD.

5. **Tugas pokok.** — Tugas pokok Komando Operasi Karya Angkatan Darat adalah :

a. Setjara tehnis/ilmiah mengadakan penelitian, mempersiapkan serta mengendalikan Operasi Karya Angkatan Darat dalam keseluruhannja.

b. Mempersiapkan dan melaksanakan Operasi Karya Angkatan Darat jang meliputi projek2 pada tingkat nasional dan projek2 lain jang dibebankan kepadanya.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokoknja Komando Operasi Karya Angkatan Darat mempunjai fungsi2 utama sebagai berikut :

a. **Penelitian projek** ; jang meliputi segala kegiatan2 dan usaha2 penjelidikan berdasarkan ilmu pengetahuan untuk mentjapai dan merumuskan kaidah, dali2 serta hubungan2 sebab akibat atau fungsional setjara teratur terhadap sesuatu projek.

b. **Perentjanaan projek** ; jang meliputi pekerdjaan², kegiatan-kegiatan dan usaha² untuk menghubungkan pengetahuan-pengetahuan jang telah lalu dengan kenjataan²/keadaan-keadaan jang sedang/akan dihadapi, sehingga hasilnja dapat dipergunakan sebagai dasar dan tuntutan untuk pindakan jang akan datang.

c. **Penjusunan projek** ; jang meliputi kegiatan² tentang penjediaan faktor², struktur organisasi, peraturan dan tata-tjara jang dibutuhkan untuk melaksanakan rentjana² projek jang telah ditentukan. penjusunan/memelihara hubungan² selajaknja antara fungsi², alat-peralatan dan tenaga² perorgan dalam pelaksanaan sesuatu rentjana.

d. **Koordinasi** ; jang meliputi pengaturan jang tertib dari rangkaian/gabungan usaha dan kegiatan dalam penentuan/pembagian pekerdjaan serta penjelenggaraan melaksanakan sesuatu tugas. untuk mentjiptakan kesatuan tindakan dalam mentjapai tudjuan bersama.

e. **Pelaksanaan projek** ; jang meliputi segala kegiatan untuk mendjalankan rentjana² jang diadakan oleh fungsi perentjanaan sedangkan untuk keperluan ini sjarat² pelaksanaannya telah disediakan oleh fungsi penjusunan.

f. **Pengendalian projek** ; jang meliputi segala kegiatan² untuk menentukan hubungan antara soal² jang direntjana-kan dengan hasil²nja guna mengambil tindakan² tepat berdasarkan rentjana, guna memperbaiki setiap ketidaksesuaian (deficiency) maupun ketidak beresan/penjelewengan (irregularities) dengan rentjana² jang diperintji.

g. **Memberikan bimbingan teknis** : kepada Komando Operasi Karya Daerah Militer.

BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk organisasi.** — Komando Operasi Karya Angkatan Darat berbentuk suatu Badan Staf/Pelaksana ditingkat DEPAD eselon PELAKSANA PUSAT.

8. Susunan
Angkatan Dan
ikut :

a. Komandan
DAN OPKAR

b. Kepala
kat KASOP

c. Dewan
katan disingkat

d. Kelompo
TEK.

e. AS-1 (K)
dan hubungan
YA.

f. AS-2 (K)
singkat AS-2

g. AS-3 (K)
KARYA.

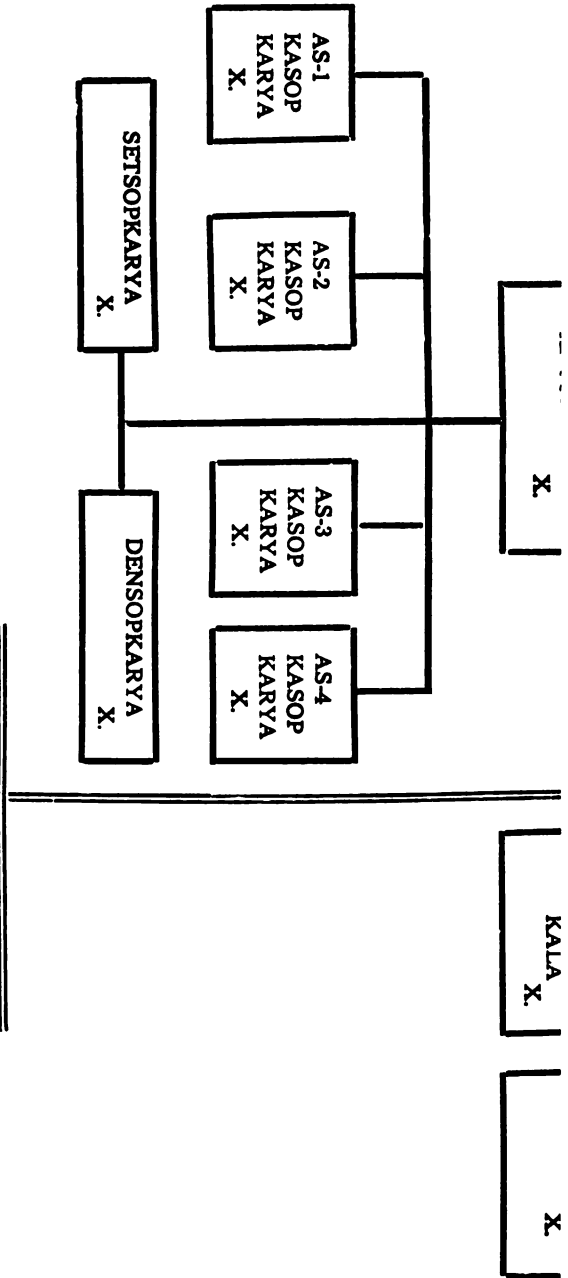
h. AS-4 (K)
KARYA.

i. Sekretaris
singkat SETS

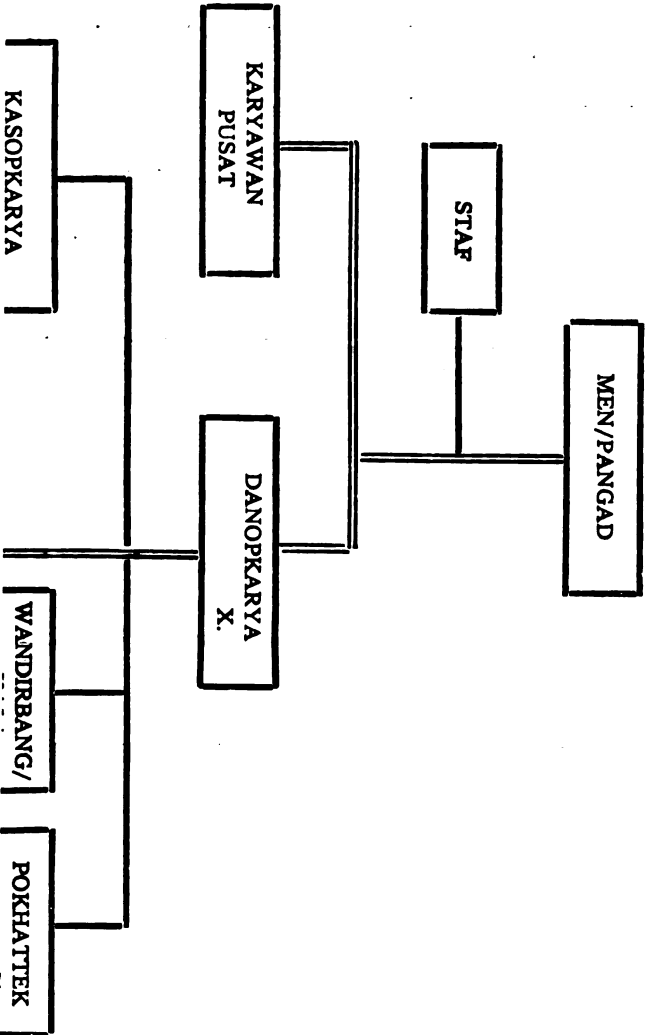
j. Detasemen
singkat DENS

k. Staf 2

l. Satuan
SATOP KAR



9. Struktur organisasi. — Struktur organisasi KOOP KARYA AD adalah seperti bagan berikut :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. Komandan Operasi Karya Angkatan Darat (DAN-OP KARYA). — Adalah seorang Perwira Tinggi jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari MEN/PANGAD terhadap Pelaksanaan Operasi Karya Angkatan Darat.

a. Dalam kedudukannja sebagai Komandan ia bertugas :

- 1) Mengendalikan seluruh Operasi Angkatan Darat, sehingga semua kegiatan, usaha dan pekerjaan tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
- 2) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam pelaksanaan Karya Angkatan Darat ;
- 3) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam penjelenggaraan fungsi2 Komando Operasi Karya Angkatan Darat ;
- 4) Mengawasi dan memperhatikan kemampuan bekerdja serta mengusahakan perkembangannja terhadap seluruh personil Staf Komando Operasi Karya Angkatan Darat setjara perseorangan dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannja masing2 ;
- 5) Memperhatikan dan mengawasi perawatan, logistik dan administrasi untuk Staf Komando Operasi Karya Angkatan Darat serta personilnja ;
- 6) Memimpin langsung pelaksanaan Operasi Karya Angkatan Darat jang meliputi projek2 pada tingkat Nasional dan projek2 lain jang dibebankan kepadanya ;
- 7) Memberi bimbingan tehnik kepada Komando2 Operasi Karya DAM.

b. Dalam kedudukannja sebagai Perwira SAD, ia bertugas :

- 1) Memberi nasehat2 dan saran2 kepada MEN/PANGAD mengenai soal2 Operasi Karya ;

- 2) Menjarankan penentuan kebidaksanaan alat-peralatan dalam bidang penggunaan, pengusaha dan pemeliharaan alat-peralatan Operasi Karya Angkatan Darat kepada MEN/PANGAD.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

11. Kepala Staf Operasi Karya Angkatan Darat (KA-SOP KARYA). — Adalah seorang PAMEN/PATI jang diberi wewenang oleh DANOP KARYA untuk :

a. Membimbing, mengkoordinasikan segala kegiatan pekerdjaan2 pedjabat2 di Staf, agar berdjalan lantjar dengan efficiency sebesar-besarnja.

b. Dalam memimpin pekerdjaan Staf, memberikan gambaran dan menjelenggarakan penelitian dalam rangka perkembangan dan penjemputnaan pelaksanaan tugas.

c. Mengawasi dan meneliti setjara berdjendjang (periodik) mutu dan kemampuan pedjabat2 serta anggauta Staf lainnja guna mendjaga tetap terpeliharanja mutu kerdja, nilai moril, disiplin serta tata-tertib para petugas.

d. Menjelenggarakan Pengawasan Staf mengenai kebidaksanaan-kebidaksanaan dan rentjana2 pedjabat pimpinan jang sedang atau akan diselenggarakan terhadap badan2/kesatuan2/pedjabat2 dilingkungan Komando Operasi Karya Angkatan Darat jang meliputi :

- 1) Pemberian nasehat2 dan pendjelasan2 kepada pedjabat2 Staf lainnja dan pedjabat2 dalam kesatuan2 ;
- 2) Koordinasi, pembagian dan penentuan batas2 pelaksanaan ;
- 3) Pengadjuan saran2, usul2 dan pertimbangan2 kepada pedjabat pimpinan.

e. Mewakili DANOP KARYA dalam hal DANOP KARYA berhalangan.

f. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada DANOP KARYA.

12. Dewan para Direktur Tjabang/Kepala Lembaga Angkatan Darat (WANDIRBANG/KALA). — a. Adalah suatu Badan jang diketuai oleh DANOP KARYA dan anggautanja terdiri dari para DIR/IR/KA/DAN semua Tjabang dan Lembaga Angkatan Darat, jang diangkat dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD tersendiri.

b. Badan tersebut bertugas mendjadjagi kemungkinan2 kemampuannja masing2 Tjabang/Lembaga dalam rangka pelaksanaan suatu Projek Operasi Karya AD.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja Ketua WANDIRBANG KALA bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

13. Kelompok Penasehat Tehnik (POKHATTEK). — a. Adalah Suatu Badan Penasehat tehnik dari DANOP KARYA jang terdiri atas tenaga2 ahli, jang diangkat dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD tersendiri.

b. Badan tersebut bertugas memberikan nasehat2, saran2 atau petundjuk2 ilmiah dalam bidangnja masing2 dan membantu DANOP KARYA dalam pemetjahan perentjanaan projek2 Operasi Karya.

14. AS-1 KASOP KARYA. — Adalah seorang PAMEN jang mempunjai kekuasaan dan tanggung-djawab untuk :

a. Mengadakan pengumpulan bahan2, mengadakan pengolahan dan perentjanaan dalam kemungkinan terselenggaranja suatu projek.

b. Mengadakan hubungan2 dengan Departemen2 atau instansi2 lain, dalam rangka mendapatkan bahan2 bagi sesuatu projek.

c. Merentjanakan, mempersiapkan dan menjelenggara survey terhadap projek2 nasional dan regional.

d. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada DANOP KARYA.

15. **AS-2 KASOP KARYA.** — Adalah seorang **PAMEN** jang mempunjai kekuasaan dan tanggung-djawab untuk :

- a. Menjusun rentjana pelaksanaan sesuatu projek.
- b. Merentjanakan penjelenggaraan penggunaan/penggerakan pasukan atau satuan2 untuk Operasi Karya Angkatan Darat.
- c. Merentjanakan, mengkoordinasikan, mengatur terse-lenggaranja pendidikan (vocational training) jang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu projek.
- d. Mengadakan hubungan dengan instansi2 jang bersangkutan untuk kepentingan pendidikan (vocational training).
- e. Dalam pelaksanaan tugasnja bertanggung-djawab langsung kepada **DANOP KARYA**.

16. **AS-3 KASOP KARYA.** — Adalah seorang **PAMEN** jang mempunjai kekuasaan dan tanggung-djawab untuk :

- a. Merentjanakan dan mengkoordinasikan pekerdjaan dalam Staf jang bersangkutan dengan penggunaan moril dan penjediaan terhadap pasukan2/satuan2 jang digunakan untuk melaksanakan sesuatu projek Operasi Karya Angkatan Darat.
- b. Merentjanakan dan menjelenggarakan pembinaan personil terhadap personil Staf Komando Operasi Karya Angkatan Darat liwat saluran2 jang berlaku.
- c. Merentjanakan dan menjelenggarakan office-man-agement.
- d. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada **DANOP KARYA**.

17. **AS-4 KASOP KARYA.** — Adalah seorang **PAMEN** jang mempunjai kekuasaan dan tanggung-djawab untuk :

- a. Mengadakan perentjanaan dan soal2 perbekalan, perawatan, angkutan, pemeliharaan kesehatan dan inkwartiering Operasi Karya Angkatan Darat.

b. Mengadakan perentjanaan kebutuhan alat-peralatan yang diperlukan untuk penjelenggaraan sesuatu projek.

c. Menjelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan alat-peralatan tersebut ajat b diatas.

d. Menjelenggarakan administrasi serta registrasi terhadap alat-peralatan dan perbekalan yang digunakan untuk Operasi Karya Angkatan Darat.

e. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada DANOP KARYA.

18. Sekretaris Staf Operasi Karya Angkatan Darat (SESOP KARYA). — Adalah seorang PAMEN yang mempunyai kekuasaan dan tanggung-djawab untuk :

a. Menjelenggarakan urusan **administrasi umum** mengenai surat-menjurat meliputi :

- 1) Pembikinan, pengiriman, penerimaan dan pentjataan, khusus surat keputusan ;
- 2) Mempersiapkan dan menjelenggarakan pentjataan dan perintjian2 risalah2 tentang hasil sidang/ rapat dinas ;
- 3) Memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan-keterangan dari arsip ;
- 4) Mengatur dan mengurus usaha2 memperbanyak ~~membagi~~-bagikan bahan tulisan ;
- 5) Menjusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan.

b. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada DANOP KARYA.

19. Komandan Detasemen Staf Operasi Karya Angkatan Darat (DAN DENSOP KARYA). — Adalah seorang PAMA/PAMEN yang mempunyai kekuasaan dan tanggung-djawab untuk :

a. Mengatur dan mengupas soal2 **pendjagaan, pengamanan dan tata-tertib** didalam dan sekitar Staf Operasi Karya Angkatan Darat.

b. Mengatur dan memelihara perlengkapan serta inventaris Staf Operasi Karya Angkatan Darat.

c. Mengatur dan mengurus perawatan Kantor Staf dan personilnja.

d. Mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokol untuk Staf Operasi Karya Angkatan Darat.

e. Mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan perlengkapan, perumahan dan pengangkutan personil Staf Operasi Karya Angkatan Darat.

f. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada DANOP KARYA.

20. Perwira projek (PAJEK). — a. Adalah seorang PAMA/PAMEN jang ditundjuk oleh MEN/PANGAD atas usul DANOP KARYA jang diserahkan tugas dan tanggung-djawab melaksanakan suatu projek.

b. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada DANOP KARYA.

21. Satuan2 Operasi Karya Angkatan Darat (SATOP KARYA). — a. Adalah satuan2 Angkatan Darat jang di B/P-kan kepada DANOP KARYA atas perintah MEN/PANGAD.

b. Dalam melaksanakan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada DANOP KARYA.

22. Karyawan Pusat. — a. Adalah para anggauta TNI, jang bertugas/ditugaskan diluar orgaan AD oleh jang berwadjib/berwenang menugaskan, baik bertugas dibidang leglalatip maupun dibidang eksekutip ataupun di perusahaan2 Negara.

b. Dalam rangka kegiatan Operasi Karya Angkatan Darat para Karyawan tersebut bertugas memberikan bantuan sepenuhnya kepada kegiatan Operasi Karya AD sesuai dengan bidang Karyanja masing2 dan memberikan petunjuk-petunjuk tehnik kepada para Karyawan Daerah menurut saluran masing2.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

23. **Hubungan².** — Untuk melantjarkan tugas pokok dan fungsi² utamanja, KOOP KARYA dapat mengadakan hubungan-hubungan langsung dengan semua Instansi Militer dan Sipil jang dianggap perlu.

BAB VII PENUTUP

24. **Lain².** — a. Organisasi dan Tugas KOOP KARYA DAM ditetapkan dengan Penetapan MEN/PANGAD tersendiri.

b. Segala ketentuan jang dikeluarkan terlebih dahulu dan jang bertentangan dengan maksud dan isi Penetapan ini, dinjatakan tidak berlaku.

c. Tindakan² jang sebelum berlakunja Penetapan ini dilakukan wadjib disesuaikan dengan ketentuan² jang berlaku dalam Penetapan ini.

25. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan/dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"B"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 270) Djakarta, 15 Djuh 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KOMANDO OPERASI KARYA DAERAH MILITER
 (KOOP KARYA DAM)**

B AB

Pasal Halaman

I UMUM			
Pendahuluan	1	2	
Pengertian	2	2	
Dasar2	3	2	
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK			
Kedudukan	4	3	
Tugas Pokok	5	3	
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA			
Fungsi2 Utama	6	3	
IV ORGANISASI			
Bentuk organisasi	7	4	
Susunan organisasi	8	4	
Struktur organisasi	9	5	
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB PANGDAM			
Perwira projek	10	7	
Kelompok Staf PA projek	11	7	
Komandan Operasi Karya DAM ...	12	7	
Staf Operasi Karya DAM	13	8	
DANREM/DANDIM	14	8	
Karyawan Daerah	15	8	
Kesatuan2 Operasi Karya DAM	16	9	
	17	9	

B A B	Pasal	Halaman
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	18	9
VII PENUTUP		
Lain2	19	9
Saat berlakunja	20	10

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Untuk memperoleh daja-guna jang se-tinggi2nja didalam tugas2 AD dalam lapangan/tugas Operasi Karya AD, maka dipandang perlu untuk menetapkan adanja Organisasi serta Tugas Komando Operasi Karya pada tingkat Komando Daerah Militer sebagai Badan Staf/Pelaksana eselon MAKODAM jang bertugas mempersiapkan serta mengendalikan setjara tehnis atas semua kegiatan-kegiatan Operasi Karya AD dalam lingkungan DAMnja dan melaksanakan Operasi Karya jang meliputi projek2 tingkat regional dan projek2 lain jang dibebankan kepadanya, sesuai dengan kebidjaksanaan2 MEN/PANGAD dalam lapangan tsb.

b. Badan Staf/Pelaksana jang dimaksud diberi nama KOMANDO OPERASI KARYA DAERAH MILITER (KOOP KARYA DAM).

2. **Pengertian.** — Dalam Penetapan (TAP) ini terdapat istilah2 jang mempunjai arti sama dengan pengertian2 tsb dalam Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja baru).

3. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam Penetapan (TAP) ini ialah :

a. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. Kpts-137/2/1963 tanggal 11 Pebruari 1963 tentang Pembentukan Komando Operasi Karya AD juncto KEPPRES No. 371 tahun 1962 tentang Operasi Karya Angkatan Bersendjata.

b. TAP MEN/PANGAD No. TAP 10 — 265 tanggal 15 Djuli 1964 tentang Organisasi dan Tugas Komando Operasi Karya Angkatan Darat (KOOP KARYA).

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. Komando Operasi Karya Daerah Militer, disingkat KOOP KARYA DAM adalah suatu Badan Staf/Pelaksana jang berkedudukan ditingkat KODAM eselon MAKODAM sebagai Badan Pelaksana Tehnis Operasi Karya AD dilingkungan DAM.

b. Komando Umum atas Operasi Karya DAM berada ditangan PANGDAM dengan unsur SKODAM-nja.

c. Untuk pimpinan hariannja ditundjuk AS-5 KASKODAM jang bertindak sebagai PERWIRA PROJEK OPERASI KARYA DAM, disingkat PAJEK OPKARYA DAM.

5. **Tugas Pokok.** — KOOP KARYA DAM bertugas pokok sbb. :

a. Setjara tehnis mempersiapkan dan mengendalikan semua kegiatan2 Operasi Karya AD dalam lingkungan DAM-nja.

b. Mempersiapkan dan melaksanakan Operasi Karya jang meliputi projek2 pada tingkat Desa dan Regional, serta projek2 lain jang oleh MEN/PANGAD dibebankan kepadanya.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokoknja, KOOP KARYA DAM mempunyai fungsi2 sbb. :

a. **Perentjanaan Projek** : jang meliputi pekerdjaan2 kegiatan-kegiatan dan usaha2 untuk menghubungkan pengetahuan-pengetahuan serta pengalaman2 jang hasilnja dapat dipergunakan sebagai dasar dan tuntunan untuk penindakan jang akan datang.

b. **Penjusunan Projek** : jang meliputi kegiatan2 tentang penediaan faktor2, struktur organisasi, peraturan2 dan tata-tjara, jang dibutuhkan untuk melaksanakan rentjana2 projek jang telah ditentukan. Penjusunan memelihara hubungan2 selajaknja antara fungsi2, alat-peralatan dan tenaga2 per-orangan dalam pelaksanaan sesuatu rentjana.

c. **Koordinasi** : jang meliputi pengaturan jang tertib dari rangkaian/gabungan usaha dan kegiatan dalam penentuan/pembagian pekerdjaan serta penjelenggaraan melaksanakan sesuatu tugas, untuk mentjiptakan kesatuan tindakan dalam mentjapai tudjuan bersama.

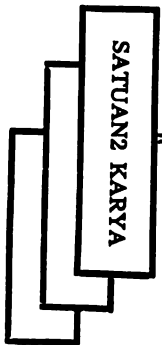
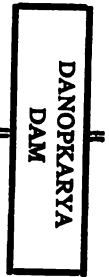
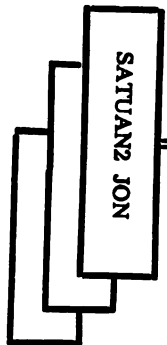
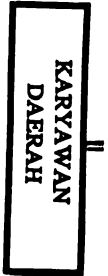
d. **Pelaksanaan Projek** : jang meliputi segala kegiatan untuk mendjalankan rentjana2 jang diadakan oleh fungsi2 perentjanaan, sedangkan untuk keperluan ini sjarat2 pelaksanaannja telah disediakan oleh fungsi penjusunan.

e. **Pengendalian Projek** : jang meliputi segala kegiatan2 untuk menentukan hubungan antara soal2 jang direntjana-kan dengan hasil2nja guna mengambil tindakan2 tepat berdasarkan rentjana, guna memperbaiki setiap ketidak sesuaian (deficiency) maupun ketidak beresan/penjelewengan (irregularities) dengan rentjana2 jang terperintji.

BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk organisasi.** — Komando Operasi Karya DAM berbentuk suatu Badan Staf/Pelaksana ditingkat KODAM eselon MAKODAM.

8. **Susunan organisasi.** — KOOP KARYA DAM terdiri atas susunan elemen2 sbb. :



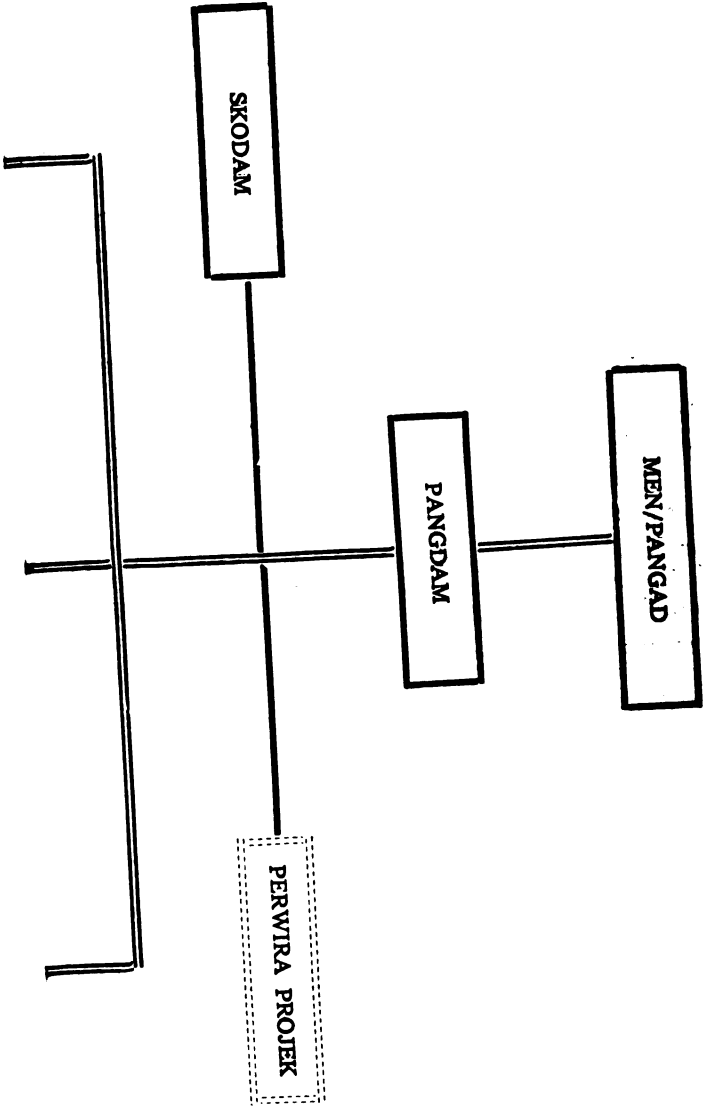
Keterangan :

— : **Garis Staf**

=== : **Garis Komando/Linie.**

□ : **Diadakan kalau dibutuhkan.**

9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi KOOPKARYA DAM adalah seperti bagan berikut :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **PANGDAM.** — a. Setjara umum mempersiapkan, merentjanakan, menjusun dan mengendalikan penjelenggaraan kegiatan2 Operasi Karya jang meliputi projek2 Desa dan Regional, berdasarkan perintah2/petundjuk2 dll. dari MEN/PANGAD.

b. Mempersiapkan dan mengendalikan projek2 Operasi Karya lainnja jang dibebankan oleh MEN/PANGAD kepada-

c. Memegang Komando umum atas penjelenggaraan projek2 tsb. ad a dan b diatas.

d. Memberikan bantuan penuh dan bimbingan tehnik kepada Badan Koordinasi Pembangunan Daerah cq. projek2 rehabilitasi dan pembangunan daerah dan Desa jang memerlukan penggunaan kesatuan2 AD.

e. Untuk itu, PANGDAM membawahkan langsung :

- 1) SKODAM cq. PAJEK OP KARYA DAM ;
- 2) para Karyawan Daerah ;
- 3) para DANREM/DANDIM ;
- 4) DANOP KARYA DAM.

f. Dengan dibantu oleh SKODAM jang diperkuat dengan unsur2 jang dibutuhkan, PANGDAM dalam pelaksanaan tugasnja bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

11. **PAJEK OPKARYA DAM.** — Adalah seorang PAMEN jang bertugas membantu PANGDAM setjara langsung dalam melaksanakan tugasnja serta memegang pimpinan harian (program director) atas penjelenggaraan kegiatan-kegiatan Operasi Karya dilingkungan DAM-nja.

12. **POKPAJEK OP KARYA DAM.** — Adalah suatu Kelompok Staf sebagai Unsur Pembantu jang bertugas membantu PAJEK OPKARYA DAM, jang formasinja dibentuk oleh PANGDAM menurut kebutuhan.

13. DANOP KARYA DAM. — a. Adalah seorang PAMEN jang bertugas :

- 1) setjara tehnis mempersiapkan, merentjanakan, menjusun dan melaksanakan projek2 Operasi Karya AD dalam lingkungan DAM-nja, berdasarkan perintah2 operasi cq. petundjuk2 dari PANGDAM ;
- 2) setjara langsung memimpin kegiatan2 Operasi Karya AD dalam tingkat regional, ataupun projek-projek lain jang oleh PANGDAM dibebankan kepadanya ;
- 3) memberikan bimbingan tehnis kepada kegiatan2 Operasi Karya AD dalam tingkat Desa ;
- 4) memberikan nasehat2 serta saran2 tehnis kepada PANGDAM.

b. Untuk ketentuan2 tsb ad a diatas, DANOP KARYA DAM membawahkan langsung atas kesatuan2 Operasi Karya jang dipergunakan dalam pelaksanaan Operasi projek2 regional dan Desa.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM, dengan dibantu oleh suatu Staf OP KARYA DAM jang dibentuk/disusun formasinja oleh PANGDAM menurut kebutuhan.

14. STAF OPERASI KARYA DAM (SOP KARYA DAM). — Adalah suatu Badan Staf sebagai Unsur Pembantu jang bertugas membantu DAN OPKARYA DAM dalam melaksanakan tugasnja. Susunan formasi dibentuk oleh PANGDAM menurut kebutuhan.

15. DAN REM/DAN DIM. — a. Tugas DANREM/DANDIM dalam rangka Operasi Karya AD adalah :

- 1) mempersiapkan, merentjanakan dan menjelenggarakan Operasi Karya AD pada tingkat desa, berdasarkan perintah2 Operasi cq. petundjuk2 tehnis dari PANGDAM dan petundjuk2 cq. bimbingan tehnis dari KOOP KARYA cq. DANOP KARYA ;

2) membantu sepenuhnya untuk menugaskan kesatuan jang ada dalam lingkungannya pada projek2 Operasi Karya AD ditingkat nasional, regional maupun desa, berdasarkan Perintah Operasi Karya AD dari MEN/PANGAD maupun dari PANGDAM.

b. Untuk itu, DANREM/DANDIM langsung membawahkan Kesatuan2 jang menjelenggarakan Operasi Karya tersebut dengan dibantu oleh SKOREM/SKODIM jang diperkuat dengan unsur2 jang dianggap perlu.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada PANGDAM.

16. Karyawan Daerah. — Karyawan Daerah adalah para anggauta TNI jang bertugas/ditugaskan diluar orgaan Angkatan Darat oleh jang berwajib/berwenang menugaskannya, baik ia bertugas dibidang legislatip maupun dibidang eksekutip ataupun di Perusahaan2 Negara. Dalam rangka kegiatan Operasi Karya AD para Karyawan tsb. bertugas memberikan bantuan sepenuhnya kepada kegiatan2 Operasi Karya AD sesuai dengan bidang karyanja masing2.

17. Kesatuan2 Operasi Karya. — a. Adalah Kesatuan2 AD dalam lingkungan DAM jang dengan Surat Perintah Operasi Karya dari PANGDAM di B/P-kan kepada Komandan Kesatuan2 tsb.

b. Dalam melaksanakan tugasnja bertanggung-djawab langsung kepada DAN OPKARYA DAM untuk projek2 tingkat regional ataupun projek2 lain jang dibebankan kepadanya.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

18. Hubungan2. — Untuk melantjarkan tugas pokok dan fungsi utamanja, KOOP KARYA DAM dapat mengadakan hubungan2 langsung dengan semua Instansi Militer dan Sipil jang dianggap perlu.

BAB VII PENUTUP.

19. Lain2. — a. Segala ketentuan jang telah dikeluarkan terlebih dahulu dan jang bertentangan dengan maksud dan isi Penetapan ini, dinjatakan tidak berlaku.

b. Tindakan2 jang sebelum berlakunja Penetapan ini dilakukan, wadjib disesuaikan dengan ketentuan2 jang berlaku dalam Penetapan ini.

c. Hal2 jang timbul dan jang tidak/belum diatur dalam Penetapan ini, diputuskan oleh MEN/PANGAD atas dasar-dasar/pertimbangan2 KOOP KARYA cq. DANOP KARYA dan PANGDAM jbs.

20. Saat berlakunja. — Penetapan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan/dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

DIRESMIKAN: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"B"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 275) Djakarta, 18 Agustus 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 INSPEKTORAT PENGAWASAN KEUANGAN ANGKATAN DARAT
 (ITWASKU)**

B A B

Pasal Halaman

I	UMUM		
	Dasar2	1	3
	Pertimbangan2	2	3
	Pengertian2	3	3
II	KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
	Kedudukan	4	5
	Tugas pokok	5	5
III	FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
	Fungsi2 Utama	6	5
IV	ORGANISASI		
	Bentuk Organisasi	7	6
	Susunan Organisasi	8	6
	Struktur Organisasi	9	7
V	PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
	IRWASKU	10	9
	WAIKWASKU	11	11
	Asisten-I Pengembangan, Pengolah- an dan Laporan (AS-I IRWASKU)	12	11
	Asisten-II Penelitian & Pentjotjokan (AS-II IRWASKU)	13	12

B A B

Pasal Halaman

Asisten-III Pemeriksaan (AS-III IRWASKU)	14	13
Kepala2 DINAS (KADIS)	15	14
Dinas Pengembangan (BANG)	16	14
Dinas Pengolahan dan Laporan (LAHLAP)	17	14
Dinas Pengawasan Hutang-piutang, Tuntutan dan Ganti-rugi (HU- TUTGI)	18	15
Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Keuangan (TJOKLITKU)	19	15
Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Materiil (TJOKLITMAT)	20	15
Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Pengadaan (TJOKLITDAAN)	21	15
Dinas Pemeriksaan Keuangan dan alat2 pembajaran (RIKKUJAR) ...	22	16
Dinas Pemeriksaan Pengadaan (RIKDAAN)	23	16
Dinas Pemeriksaan Pergudangan dan Inventaris (RIKGUDRIS)	24	16
Dinas Pemeriksaan Projek dan Per- usahaan (RIKJEKRUS)	25	17
Sekretariat (SET) ITWASKU	26	17
Detasemen Markas (DENMA) ITWASKU	27	17
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2 dan Kerdja-sama	28	18
VII PENUTUP		
Lain2	29	18
Saat berlakunja	30	18

BAB I UMUM

1. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam menjusun PENETAPAN (TAP) ini ialah :

a. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 29 tahun 1963 tanggal 22-2-1963 ; tentang Pengawasan Keuangan Negara.

b. Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10-15 tanggal 15 Mei 1963, tentang Organisasi dan Tugas SUAD-7/Perbendaharaan Angkatan Darat.

c. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 10-15 tanggal 15 Agustus 1957, jang telah diubah dan diperbaharui dengan Surat Kawat No. 3944/1960 tanggal 24-10-1960.

d. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 beserta perubahan2 jang terachir.

2. **Pertimbangan2.** — a. Isi pokok daripada Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 29 tahun 1963, tanggal 22 Pebruari 1963, jang memuat pemisahan badan pelaksana keuangan Negara dan badan pengawasan keuangan Negara.

b. Pembangunan AD dan penertiban dalam bidang keuangan (financial management) khusus dalam segi pengawasan terhadap penjelenggaraan kegiatan2 non-taktik.

c. Telah terbentuknja SUAD-7/Perbendaharaan AD, jang antaranja bertugas pokok pembinaan keuangan, jang didalamnya meliputi kegiatan2 dalam bidang pengawasan keuangan.

d. Terasa diperlukannja suatu badan, jang membantu pimpinan AD khususnja dalam bidang administrasi, jang meliputi pengawasan terhadap harta-kekajaan AD.

3. **Pengertian2.** — Didalam menjusun Penetapan (TAP) ini dipergunakan pengertian2 sebagai berikut :

a. **Keuangan :** Semua hak Negara jang merupakan harga uang, demikian pula segala sesuatu (uang atau benda)

jang mendjadi milik Negara, berhubung dengan hak2 tersebut.

b. Pengawasan atau kontrol : Adalah mengawasi dan meneliti setjara terus-menerus apakah tiap2 kegiatan dikerdjakan menurut :

- 1) rentjana dan program jang telah ditentukan ;
- 2) peraturan, instruksi, ketentuan dan petunjuk oleh pimpinan AD ; dengan maksud untuk mengurangi atau djika mungkin menghilangkan sama sekali kesalahan2, pemborosan2, penjah-gunaan, pentjurian dan sebagainya guna mentjapai daja-guna se-tinggi2nja.

c. Pentjotjokan dan Penelitian (Verification) : Adalah memeriksa dan meneliti pertanggung-djawab dan perhitung-an para bendaharawan, tentang kebenaran pengurusan bendaharawan jang bersangkutan didalam hal penerimaan, penjimpanan dan pengeluaran uang atau barang atas pembuktian adanja hak daripada jang menerima dan atau wewenang daripada jang memerintahkan.

d. Pemeriksaan bendaharawan : Adalah pentjotjokan jang dilakukan ditempat seorang bendaharawan, dengan djalan memeriksa bukti2 penerimaan, bukti2 pengeluaran, bukti2 kas kartu2 persediaan, persediaan uang atau barang, tjara2 penjimpanan dan segala dokumen jang ada sangkut-paut dengan pengurusannja.

e. Pemeriksaan inventaris : Adalah pemeriksaan dan pentjotjokan jang dilakukan di Kesatuan2 mengenai barang2 inventaris jang bergerak maupun jang tidak bergerak, jaitu tentang apakah barang2 jang ada di Kesatuan2 itu sama djumlahnja dengan apa jang diterima, dan apakah tjara2 perawatan, pemakaian dan penjimpanan barang2 itu sesuai dengan ketentuan2 jang berlaku.

f. Pemeriksaan Pengadaan : Adalah pemeriksaan atas tjara2 pembelian, penjwaan dan produksi, jang meliputi tjara2 penawaran, bonafiditeit pendjual/pemborong, ketentuan harga, penjerahan barang atau djasa, kualitas dan mutu barang/pekerdjaan dan pelaksanaan daripada hal2 jang telah ditentukan dalam kontrak/perdjandjian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. **INSPEKTORAT PENGAWASAN KEUANGAN AD (ITWASKU)** merupakan suatu **Badan** jang berfungsi teknis keuangan dalam bidang pengawasan dan berbentuk **Inspektorat** ditingkat **DEPAD**, jang berada langsung dibawah **MEN/PANGAD**.

b. **INSPEKTUR PENGAWASAN KEUANGAN AD (IRWASKU)** adalah seorang **Perwira Staf Khusus MEN/PANGAD** jang melaksanakan pengawasan keuangan AD.

5. **Tugas Pokok :** — **INSPEKTUR PENGAWASAN KEUANGAN AD (IRWASKU)** mendapat tugas pokok membantu **MEN/PANGAD** untuk mengawasi segala kegiatan keuangan dalam AD guna menjapai pembinaan keuangan setjara berhasil dan berdaja-guna (effectief dan efficient).

BAB III

FUNGSI2 UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas2 pokok tersebut pada **BAB II Pasal 5** diatas maka **INSPEKTORAT PENGAWASAN KEUANGAN AD** menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut : a. **Pengawasan pelaksanaan Anggaran Belandja dan Pendapatan :** Meliputi :

- 1) pemeriksaan bendaharawan ;
- 2) pentjotjokan keuangan ;
- 3) pemeriksaan penjelenggaraan pengadaan materiil dan djasa, oleh pihak AD dan/atau oleh pihak ketiga ;
- 4) pengawasan harta kekajaan AD ;
- 5) pengawasan terhadap segala tindakan2 dan kegiatan-kegiatan jang mengakibatkan pengeluaran dan penerimaan uang bagi AD.

b. **Bantuan dan saran2 dalam bidang Pengawasan Umum Pelaksanaan Anggaran Belandja ;** jang meliputi ke-

giatan mempersiapkan dan memberikan nasehat², pertimbangan-pertimbangan, saran² serta usul² dalam lapangan pengawasan umum terhadap pelaksanaan Anggaran Belanja dan Pendapatan AD kepada pimpinan AD untuk penjemputan pembinaan AD.

c. Pembinaan Personil : Meliputi :

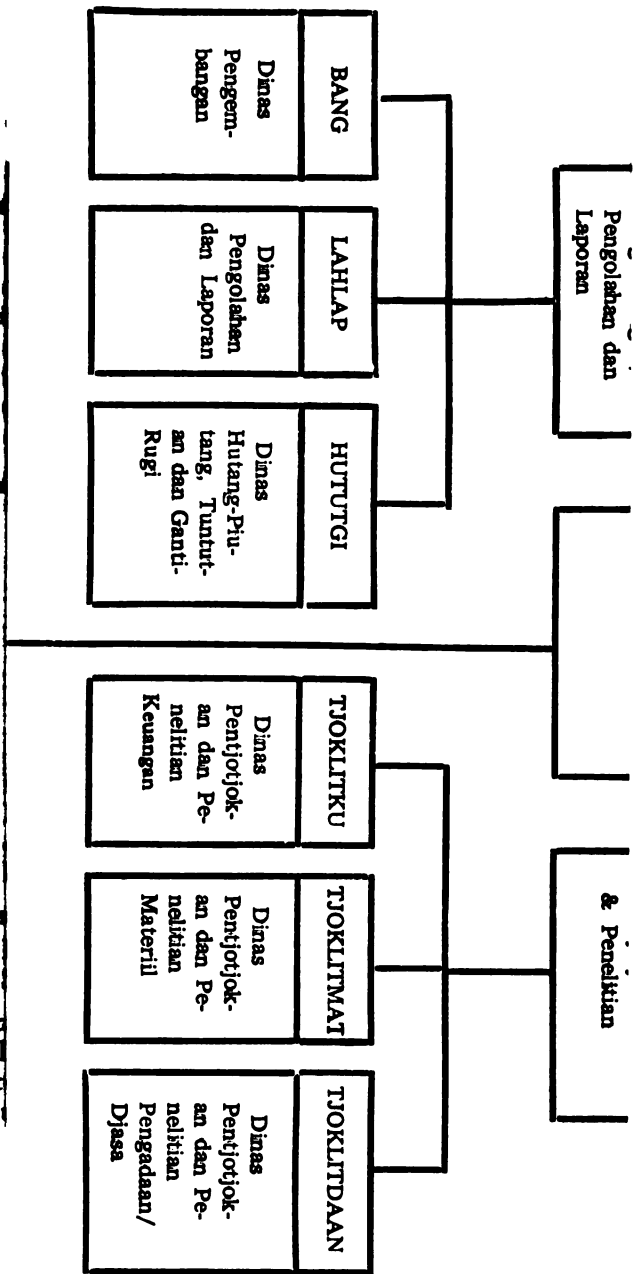
- 1) perentjanaan serta pengaturan penambahan, penggantian dan penggunaan personil, agar kebutuhan tenaga dapat dilaksanakan dengan lancar ;
- 2) menjelenggarakan administrasi personil menurut tata-tjara jang berlaku di AD ;
- 3) mendjamin kegiatan bekerdja dikalangan anggauntanja untuk mentjapai daja-guna se-besar²-nja ;
- 4) mengusahakan agar personil INSPEKTORAT PENGAWASAN KEUANGAN AD didalam melaksanakan tugasnja mempunyai landasan jang tjukup baik, dengan meninggalkan mutu pengetahuan dan keahlian personil.

d. Penelitian dan Pengembangan : Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan dalam lapangan pengawasan Keuangan AD dengan menjelenggarakan kegiatan dan pembuatan petundjuk² dalam bidang pengawasan keuangan jang perlu untuk menghadapi tugas dan perkembangannja, dapat mentjapai tata-kerdja jang teratur dalam melaksanakan tugasnja.

BAB IV ORGANISASI

7. Bentuk Organisasi. — Bentuk Organisasi ITWAS-KU adalah kombinasi Garis dan Staf.

8. Susunan Organisasi. — a. Susunan organisasi dari INSPEKTORAT PENGAWASAN KEUANGAN AD disusun berdasarkan unsur² seperti berikut :



- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

b. Un

- 1)
- 2)

c. Un

- 1)

- 2)

- 3)

d. Un

- 1)

- 2)

- 3)

- 4)

- 5)

- 6)

- 7)

- 8)

- 9)

- 10)

e. Un

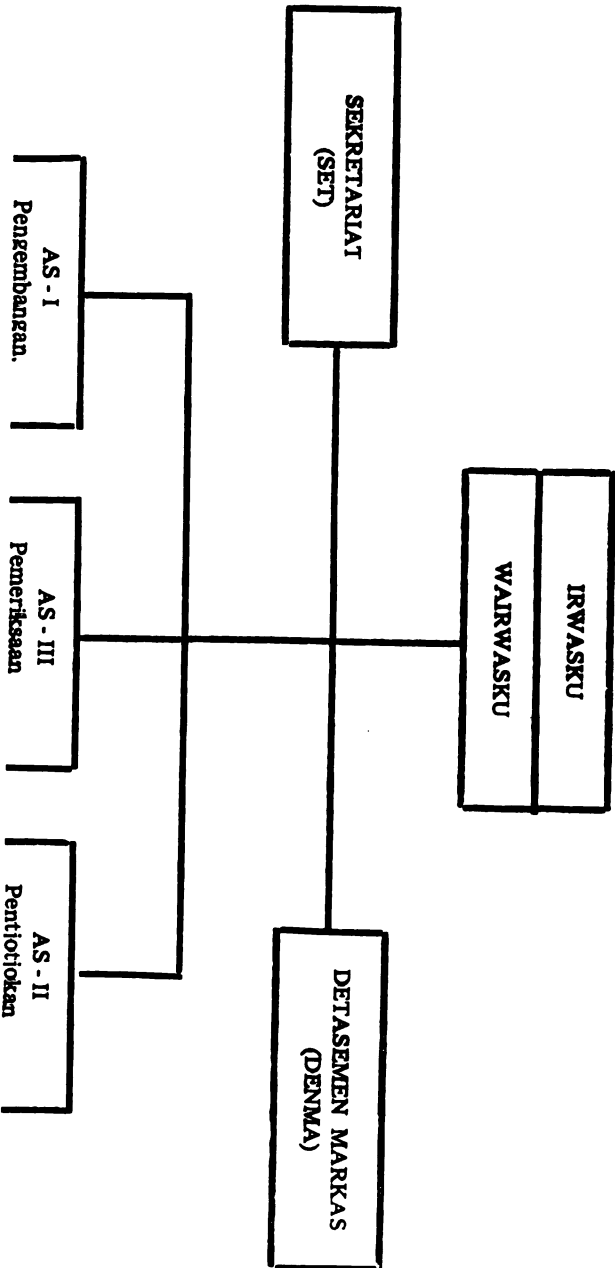
- 1)

- 2)

f. Daft

DAF dari I
AN AD dit
surat Keput

9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi Inspektorat Pengawasan Keuangan Angkatan Darat adalah sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

10. **Inspektur Pengawasan Keuangan AD (IRWASKU).** — a. IRWASKU diberi delegasi kekuasaan oleh MEN/PANGAD dalam bidang pengawasan keuangan didalam lingkungan Angkatan Darat untuk mentjapai efficiency jang sebaiknja dan untuk mendjamin kerdja-sama jang erat dengan Badan Pelaksana dalam bidang keuangan, maka diadakan Prosedur Kerdja Tetap untuk mendjamin koordinasi dan kerdja-sama dengan Pedjabat2/Badan2 Keuangan didalam AD.

b. Tugas dan kewadajiban akan terlaksananja pengawasan keuangan setjara teratur, dengan djalan :

- 1) mengawasi segala kegiatan AD dalam bidang pengadaan, jang meliputi pembelian, penjawaan dan produksi barang2 (bergerak dan tidak bergerak) jang dibutuhkan oleh AD ;
- 2) mengawasi penjimpanan dan penggunaan uang dan barang2 milik Angkatan Darat ;
- 3) mengawasi segala kegiatan AD dalam bidang pemberian dan penerimaan pekerdjaan2 dan/atau dja2 kepada dan dari pihak ketiga ;
- 4) mentjegah timbulnja pemborosan ;
- 5) melaporkan setjara khusus tentang hasil2 pelaksanaan tugasnja kepada MEN/PANGAD dan Badan2 Pemerintah lainnja, seperti jang telah ditentukan dengan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah jang masih berlaku ;
- 6) memberikan laporan2 setjara berkala kepada MEN/PANGAD tentang hasil pelaksanaan tugasnja untuk dapat dipergunakan sebagai dasar penjempurnaan pembinaan bagi Pimpinan AD ;
- 7) dalam waktu enam bulan sesudah tutup tahun dari tiap2 tahun takwin menjiapkan laporan kepada Menteri serta Wakil Menteri Pertama jang bersangkutan, Wakil Menteri Pertama Bidang Keuangan dan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiajaan dan Pengawasan, tentang hasil pe-

laksanaan tugasnja dalam tahun takwin jang telah lalu ;

- 8) menjiapkan Keputusan² tentang tuntutan ganti-rugi terhadap bendaharawan dan pegawai Negeri bukan bendaharawan jang didalam melaksanakan kewajibannja telah mengakibatkan kerugian terhadap Negara ;
- 9) menjiapkan Keputusan² mengenai claim atau hutang terhadap pihak ketiga, jang berdasarkan pemeriksaan jang telah dilakukan ternyata mempunyai kewajiban membayar kembali atau mempunyai hutang kepada Negara cq. AD.

c. Inspektur Pengawasan Keuangan AD sebagai **Komandan cq. Kepala** berkewajiban :

- 1) mengendalikan seluruh Inspektorat Pengawasan Keuangan AD agar segala kegiatan², usaha², dan penyelenggaraan pekerdjaannja tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
- 2) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam melaksanakan fungsi² khusus Inspektorat Pengawasan Keuangan AD ;
- 3) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam Inspektorat Pengawasan Keuangan AD ;
- 4) memelihara dan mengusahakan agar supaja para anggautanja mempunyai pengetahuan dan mendapatkan pendidikan jang diperlukan untuk dapat melaksanakan kewadajiban masing² dengan se-baik²nja ;
- 5) memperhatikan dan memelihara serta mengawasi kesedjahteraan personil Inspektorat Pengawasan Keuangan AD untuk mempertinggi prestasi bekerdja.

d. **IRWASKU** sebagai **Perwira Staf Khusus MEN/PANGAD** berkewadajiban mempersiapkan doktrin², procedure-procedure, petundjuk² mengenai pengawasan keuangan dalam arti jang se-luas²nja ; disamping itu harus pula memberikan saran², usul², pendapat² dan pandangan² kearah perbaikan dan penjempurnaan dalam bidang pembinaan keuangan kepada MEN/PANGAD dan unsur² Staf DEPAD lainnja.

11. **Wakil Inspektur Pengawasan Keuangan AD (WAIRWASKU).** — a. WAIRWASKU adalah **Pembantu Utama** dari IRWASKU dan bertugas kewadajiban sebagai berikut :

- 1) menjelenggarakan pimpinan sehari-hari terhadap Inspektorat Pengawasan Keuangan AD ;
- 2) mengatur dan mengkoordinir tata-tjara pekerjaan pada umumnya dalam Inspektorat Pengawasan Keuangan AD ;
- 3) menghimpun semua pembuatan Pengawasan Keuangan AD ;
- 4) mengatur dan mengkoordinir hubungan Inspektorat Pengawasan Keuangan AD dengan unsur2 Staf DEPAD/MABAD lainnya dan dengan instansi-instansi diluar AD ;
- 5) mewakili INSPEKTUR PENGAWASAN KEUANGAN AD, bila ia tidak ada ditempatnja atau berhalangan untuk melakukan tugasnja.

b. WAIRWASKU dalam menjelenggarakan tugas kewajibannya, ia bertanggung-djawab kepada Inspektur Pengawasan Keuangan AD.

12. **Asisten-I dalam bidang Pengembangan, Pengolahan dan Laporan (AS-I IRWASKU).** — a. AS-I IRWASKU membantu IRWASKU dalam hal :

- 1) membina penjempurnaan organisasi dan kegiatan didalam bidang pengawasan keuangan, dengan menjiapkan procedure2, peraturan2, instruksi2, agar Inspektorat Pengawasan Keuangan AD dalam menjelenggarakan tugas pokoknja dapat mentjapai hasil se-tinggi2nja ;
- 2) mengatur dan mengeluarkan peraturan2 kerdja kedalam Inspektorat Pengawasan Keuangan AD agar dapat tertjapai koordinasi jang se-baik2nja ;
- 3) menjiapkan petunjuk2 tentang tjara2 laporan (Report System) khusus mengenai pengawasan keuangan ;
- 4) mengumpulkan laporan2, Berita2 Atjara Pemeriksaan dari Dinas2 tehnik atau dari pemeriksa

jang berada di KODAM2 ; dan Berita2 Atjara jang dibuat oleh Pemeriksa2 Inspektorat Pengawasan Keuangan AD ;

- 5) mengadakan analisa terhadap hasil2 pemeriksaan keuangan dan materiil dari seluruh pemeriksa2 dalam AD, untuk selandjutnja mengadjudkan usul2 perbaikan dalam bidang pembinaan keuangan ;
- 6) menjiapkan konsep2 Keputusan tuntutan ganti-rugi serta mengendalikan kegiatan2 tersebut ;
- 7) memimpin, mengatur, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dan tata-kerdja Dinas2 jang dibawahkannja.

b. **AS-I IRWASKU** dalam hal pelaksanaan tugas kewajibannja, ia bertanggung-djawab kepada Inspektur Pengawasan Keuangan AD.

13. Asisten-II dalam bidang Penelitian & Pentjotjokan (AS-II IRWASKU). — a. **AS-II IRWASKU membantu IRWASKU** dalam hal :

- 1) mentjotjokkan dan meneliti pertanggungan-djawab dan perhitungan para bendaharawan dilingkungan AD ;
- 2) mengeluarkan nota2 Verifikasi kepada para bendaharawan ;
- 3) mengusulkan untuk diadakan pemeriksaan terhadap bendaharawan atau Badan2 lainnja, apabila hasil pentjotjokan dan penelitian pertanggungan-djawab dan perhitungan bendaharawan menundjukan hal2 jang mentjurigakan atau meragukan ;
- 4) menjerahkan dan mengusulkan kepada jang berwajib untuk penggantian seorang bendaharawan, apabila ternyata dari pertanggungan-djawab dan perhitungannja bendaharawan tersebut melalaikan tugas kewajiban dan pengurusannja ;
- 5) memimpin, mengatur, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dan tata-kerdja Dinas2 jang dibawahkannja.

b. **AS-II IRWASKU** dalam hal pelaksanaan tugas kewajibannya, ia bertanggung-djawab kepada Inspektur Pengawasan Keuangan AD.

14. Asisten-III dalam bidang Pemeriksaan (AS-III IRWASKU). — a. **AS-III IRWASKU** membantu IRWASKU dalam hal :

- 1) merentjanakan pemeriksaan jang akan dilakukan oleh para pemeriksa, agar supaja pemeriksaan dapat dilakukan setjara teratur dan menjebar terhadap seluruh kegiatan pengadaan, penjinpanan dan penggunaan uang dan barang dalam AD, baik terhadap para bendaharawan maupun terhadap instansi2 dimana barang2 itu berada ;
- 2) mengumpulkan dan mengawasi kelantjaran pembuatan dan pengiriman Berita2 Atjara Pemeriksaan jang dibuat oleh para Pemeriksa ;
- 3) mengawasi kegiatan dan tingkah laku pemeriksa2, agar tidak timbul gejala2 jang kurang baik didalam hal pemeriksaan ;
- 4) memberi petunjuk, nasehat dan saran2 kepada para pemeriksa, agar kelantjaran pemeriksaan dapat terdjamin ;
- 5) mengusahakan persamaan didalam hal pembuatan laporan2 pemeriksaan, tata-tjara pemeriksaan ;
- 6) mengusahakan pemberian wewenang kepada para pemeriksa untuk dapat mendatangi kantor2 dan perusahaan2 partikelir dan memeriksa buku2 dari perusahaan2, jang bersangkutan-paut dengan pemeriksaan jang sedang dilakukan oleh pemeriksa didalam rangka pengadaan AD ;
- 7) memimpin, mengatur, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dan tata-kerdja Dinas2 jang dibawahkannya.

b. **AS-III IRWASKU** dalam hal pelaksanaan tugas kewajibannya, ia bertanggung-djawab kepada Inspektur Pengawasan Keuangan AD.

15. **Kepala2 Dinas (KADIS).** — a. Kepala2 Dinas bertugas kewadajiban :

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas kewadajiban dinas masing2 ;
- 2) Bertanggung-djawab tentang kelantjaran pelaksanaan tugas dinasnja kepada Asisten jang bersangkutan ;
- 3) Membuat laporan2 ;
- 4) Memberikan nasehat2, saran2.

b. Dinas2 dalam ITWASKU terdiri atas :

- 1) Dinas Pengembangan (BANG) ;
- 2) Dinas Pengolahan dan Laporan (LAHLAP) ;
- 3) Dinas Pengawasan Hutang-Piutang, Tuntutan dan Ganti-Rugi (HUTUTGI) ;
- 4) Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Keuangan (TJOKLITKU) ;
- 5) Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Materil (TJOKLITMAT) ;
- 6) Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Pengadaan (TJOKLITDAAN) ;
- 7) Dinas Pemeriksaan Keuangan dan Alat2 Pembajaran (RIKKUJAR) ;
- 8) Dinas Pemeriksaan Pengadaan (RIKDAAN) ;
- 9) Dinas Pemeriksaan Pergudangan dan Inventaris (RIKGUDRIS) ;
- 10) Dinas Pemeriksaan Proyek dan Perusahaan (RIKJEKRUS) .

16. **Dinas Pengembangan (BANG).** — Dinas Pengembangan melakukan kegiatan2 :

- a. Pembinaan dalam lapangan pengawasan.
- b. Menjiapkan usul tentang pengembangan dan penjemputnaan organisasi, system2, peraturan2, tehnik.

17. **Dinas Pengolahan dan Laporan (LAHLAP).** — Dinas Pengolahan dan Laporan melakukan kegiatan2 :

- 1) Menampung semua laporan pengawasan jang diselenggarakan oleh DIT2, semua pembina mate-

riil dan keuangan, dan hasil2 penelitian/pentjotjokan dan pemeriksaan ;

- 2) Mengolah laporan2 ;
- 3) Memberikan telaahan dari laporan2 ;
- 4) Menjiapkan laporan2 untuk Badan2 jang membutuhkan, didalam maupun diluar AD ;
- 5) Mengadakan pentjatatn serta menjediakan statistik-statistik.

18. **Dinas Pengawasan Hutang-Piutang, Tuntutan dan Ganti-Rugi (HUTUTGI).** — Dinas Pengawasan Hutang-Piutang, Tuntutan dan Ganti-Rugi (HUTUTGI) melakukan kegiatan2 :

- 1) Mengawasi penjelenggaraan hutang-piutang, tuntutan dan ganti-rugi ;
- 2) Membuat pentjatatn dan laporan daripada hasil pengawasannya ;
- 3) Membuat statistik.

19. **Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Keuangan (TJOKLITKU).** — Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Keuangan melakukan kegiatan2 :

- 1) Mentjotjokkan dan meneliti bukti pertanggungan-djawab para bendaharawan keuangan ;
- 2) Mengeluarkan nota2 pembedulan dan peringatan ;
- 3) Menjusun laporan2/pembukuan pertanggungan-djawab bendaharawan keuangan.

20. **Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Materiil (TJOKLITMAT).** — Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Materiil melakukan kegiatan2 :

- a. Mentjotjokkan dan meneliti pertanggungan-djawab para Bendaharawan, Materiil serta Laporan2 inventaris.
- b. Mengeluarkan nota2 pembedulan dan peringatan.
- c. Menjusun laporan2/pembukuan pertanggungan-djawab Bendaharawan, Materiil serta Laporan2 inventaris.

21. **Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Pengadaan (TJOKLITDAAN).** — Dinas Pentjotjokan dan Penelitian Pengadaan melakukan kegiatan2 :

- 1) Melakukan penelitian dan pentjotjokan daripada bukti2 penjelenggaraan pengadaan ;
- 2) Mengeluarkan nota2 pembetulan dan peringatan ;
- 3) Menjusun laporan/pembukuan daripada bukti2 pengadaan.

22. Dinas Pemeriksaan Keuangan dan Alat2 Pembayaran (RIKKUJAR). — Dinas Pemeriksaan Keuangan dan Alat2 Pembayaran melakukan kegiatan2 pemeriksaan ditempat dimana diselenggarakan kegiatan2 pengurus keuangan atas :

- 1) Penjelenggaraan administrasi anggaran dan keuangan ;
- 2) Penjelenggaraan pengurusan uang dan alat2 pembayaran ;
- 3) Pembuatan dan pengiriman pertanggungan-djawab keuangan ;
- 4) Pelajanan dan hubungan terhadap/dengan kesatuan-kesatuan/dinas2/lembaga2.
- 5) Menjusun laporan2 dari hasil pemeriksaan.

23. Dinas Pemeriksaan Pengadaan (RIKDAAN). — Dinas Pemeriksaan Pengadaan melakukan kegiatan2 pemeriksaan ditempat dimana diselenggarakan kegiatan2 penjelenggaraan pengadaan dan pemberian/penerimaan djas yang meliputi :

- a. Pelaksanaan tata-tjara penawaran yang meliputi harga, bonafiditeit, hukum dan sebagainya.
- b. Penjelenggaraan administrasi pengadaan.
- c. Pelaksanaan daripada ketentuan2 perdjandjian/per-setudjuan/kontrak.
- d. Menjusun laporan2 dari hasil pemeriksaan.

24. Dinas Pemeriksaan Pergudangan dan Inventaris (RIKGUDRIS). — Dinas Pemeriksaan Pergudangan dan Inventaris melakukan kegiatan2 pemeriksaan ditempat dimana diselenggarakan kegiatan2 pengurusan pergudangan dan inventaris yang meliputi :

- a. Penjelenggaraan administrasi materiil/barang/benda.
- b. Penjelenggaraan pengurusan materiil/barang/benda.
- c. Pembuatan dan pengiriman pertanggungan-djawab materiil/barang/benda.
- d. Pelajanan dan hubungan terhadap/dengan kesatuan/dinas2/lembaga2.
- e. Menjusun laporan2 dari hasil2 pemeriksaan.

25. Dinas Pemeriksaan Projek dan Perusahaan (RIK-JEKRU). — Dinas Pemeriksaan Projek dan Perusahaan melakukan kegiatan2 pemeriksaan ditempat dimana diselenggarakan kegiatan2 pelaksanaan projek dan penjelenggaraan perusahaan/bengkel2 jang meliputi :

- a. Penjelenggaraan dalam bidang keuangan.
- b. Penjelenggaraan dalam bidang barang/benda/bahan/djasa.
- c. Penjelenggaraan administrasi/materiil maupun produksi/djasa.
- d. Penjusunan neratja2 perusahaan dan projek.
- e. Menjusun laporan dari hasil2 pemeriksaan.

26. Sekretariat (SET) ITWASKU. — a. Sekretariat Inspektorat Pengawasan Keuangan AD (SET ITWASKU) menjelenggarakan kegiatan2 tata-usaha, surat-menjurat, penjimpanan arsip2, mengusahakan dan menjimpan peraturan umum dan dokumen2.

b. Kepala Sekretariat (KASET) bertanggung-djawab kepada Inspektur Pengawasan Keuangan AD.

27. Detasemen Markas (DENMA) ITWASKU. — a. Detasemen Markas Inspektorat Pengawasan Keuangan AD (DENMA ITWASKU) menjelenggarakan kegiatan2 :

- 1) dalam bidang administrasi personil maupun kesedjahteraanja ;
- 2) menjelenggarakan perawatan personil, kantor serta melengkapi kebutuhan2nja ;
- 3) menjelenggarakan dan mengawasi keamanan dalam ;

4) menjelenggarakan dan mengusahakan akan kebutuhan angkutan.

b. Komandan Detasemen Markas (DANDENMA) bertanggung-djawab langsung kepada Inspektur Pengawasan Keuangan Angkatan Darat.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

28. **Hubungan2 dan Kerdjasama.** — Inspektur Pengawasan Keuangan AD (IRWASKU) sesuai dengan garis2 kebidaksanaan Pimpinan AD mendapat kekuasaan untuk mengadakan hubungan2 langsung dengan Instansi2 didalam dan diluar AD guna kepentingan dan kesempurnaan, serta dalam hal2 jang bersangkutan dengan pelaksanaan tugas2 pokok dan penjelenggaraan fungsi2 Inspektorat Pengawasan Keuangan AD.

BAB VII PENUTUP

29. **Lain2.** — Hal2 dalam pelaksanaan tugas pokok Inspektur Pengawasan Keuangan AD jang belum ditentukan dalam Penetapan ini, akan diatur kemudian.

30. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"B"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 280) Djakarta, 10 Desember 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
PUSAT PENDIDIKAN KORPS WANITA ANGKATAN DARAT
(PUSDIK KOWAD)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Dasar2	1	2
Pengertian	2	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS		
POKOK		
Kedudukan	3	3
Tugas Pokok	4	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	5	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	6	4
Susunan Organisasi	7	4
Struktur Organisasi	8	5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-		
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Pusat Pendidikan Korps		
Wanita AD (DANPUSDIK KO-		
WAD)	9	10
Wakil Komandan Pusat Pendidikan		
Korps Wanita AD (WADAN PUS-		
DIK KOWAD)	10	10
Asisten Komandan Urusan Penga-		
djaran (ASADJAR)	11	11
Asisten Komandan Urusan Peneliti-		
an dan Pengembangan (ASLIT-		
BANG)	12	16

BAB

Pasal Halaman

Detasemen Markas (DENMA PUS- DIK KOWAD)	13	18
Kesatuan ² Pendidikan (SATDIK ²)	14	22
Sekretariat (SET PUSDIK KO- WAD)	15	23
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan ²	16	24
VII PENUTUP		
Pelaksanaan	17	24
Lain ²	18	24
Saat berlakunja	19	25

BAB I

UMUM

1. **Dasar².** — Dasar² yang dipergunakan untuk menjusun Penetapan (TAP) ini ialah :

a. Surat Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) No. KPTS-1056/12/1960 tanggal 21 Desember 1960, tentang pembentukan Korps Wanita Angkatan Darat (KOWAD).

b. Surat Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) No. KPTS-849/12/1961 tentang berdirinja Pusat Pendidikan Korps Wanita Angkatan Darat (PUSDIK KOWAD).

c. Penetapan MEN/PANGAD (M/PANGAD) No. TAP 10-220 tanggal 3 September 1962, tentang Organisasi dan Tugas Korps Wanita Angkatan Darat (KOWAD).

d. Surat Keputusan MEN/PANGAD (M/PANGAD) No. KPTS-271/3/1963 tanggal 20 Maret 1963, tentang Reorganisasi Komando Pendidikan dan Latihan (KOPLAT), Pusat Kesendjataan dan Lembaga² Pendidikan.

e. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-179/2/1964 tanggal 26 Pebruari 1964, tentang plafond Personil Militer seluruh AD.

f. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-328/4/1964 tentang Organisasi Pusat2 Pendidikan (PUSDIK2).

2. **Pengertian.** — Pusat Pendidikan Korps Wanita Angkatan Darat (PUSDIK KOWAD) adalah suatu Badan Pelaksana Pendidikan didalam mana anggauta2 Militer Wanita di Angkatan Darat mendapat didikannya, baik dalam taraf pembentukan maupun landjutannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

3. **Kedudukan.** — a. PUSDIK KOWAD adalah Badan Pelaksana Pendidikan jang organik termasuk dalam susunan Korps Wanita AD (KOWAD).

b. Didalam rangka Struktur Pendidikan Angkatan Darat, PUSDIK KOWAD berada dalam pengendalian Operasi Komandan Pendidikan & Latihan AD (DANPLAT).

4. **Tugas Pokok.** — PUSDIK KOWAD mendapat tugas pokok jang meliputi :

a. Menjelenggarakan pendidikan karier maupun khusus ketjabangan bagi personil Perwira, Bintara dan Tamtama Wanita.

b. Menjelenggarakan pembentukan personil dengan tiga golongan tersebut diatas.

c. Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan pendidikan dan ketjabangan.

d. Menjelenggarakan fungsi2 militer-organik dalam batas-batas pelaksanaan tugas pendidikan.

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

5. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas2 pokok tsb diatas, PUSDIK KOWAD menjelenggarakan fungsi2 Utama seperti berikut :

a. Merentjanakan Rangka Peladjaran Terurai berdasarkan ketentuan jang tersebut dalam atjara Pendidikan dan Rangka Peladjaran Pokok dari Komando Pendidikan & Latihan (KOPLAT).

b. Menjelenggarakan pendidikan dibawah komando KOPLAT.

c. Dalam rangka kebidjaksanaan KOPLAT, menjelenggarakan penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan pendidikan dan latihan.

d. Dalam rangka kebidjaksanaan DANKOWAD, menjelenggarakan penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan Korps Wanita AD pada umumnya, chususnja untuk pembinaan dan penjempurnaan Tjabang mengenai doktrin dan peraturan2.

BAB IV ORGANISASI

6. **Bentuk Organisasi.** — PUSDIK KOWAD dibentuk berdasarkan perpaduan antara organisasi „Garis dan Staf” dan type-organisasi „Fungsional”.

7. **Susunan Organisasi.** —

a. **Unsur Pimpinan :**

- 1) Komandan Pusat Pendidikan Korps Wanita AD (DANPUSDIK) ;
- 2) Wakil Komandan Pusat Pendidikan Korps Wanita AD (WADANPUSDIK) ;
- 3) Asisten Komandan Urusan Pengadjaran (ASADJAR) ;

4) A

b. Bad

1) S

2) S

3) M

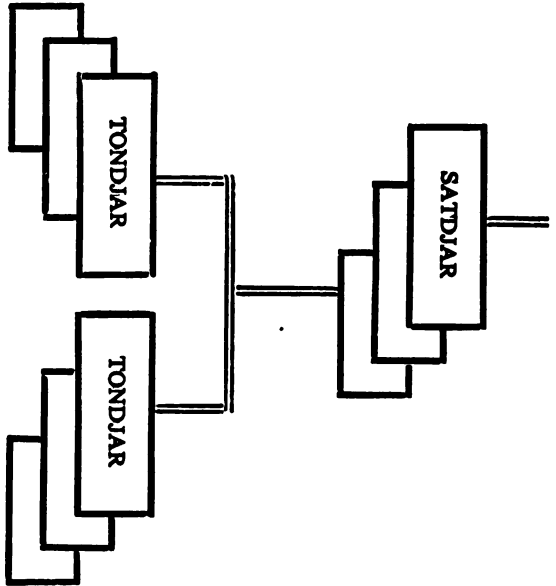
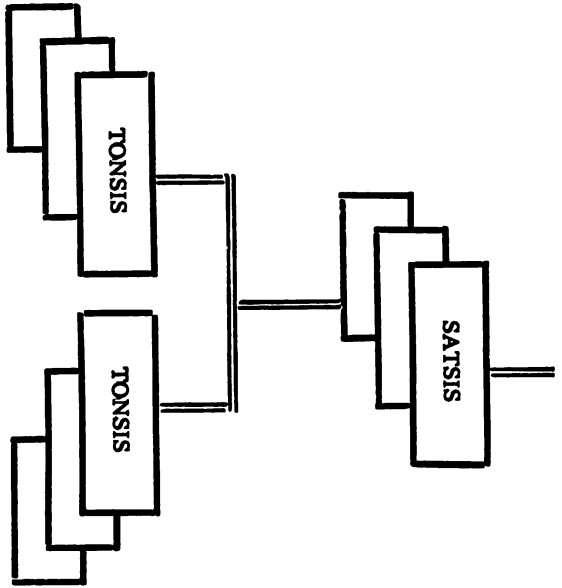
c. Unst

1) S

2) S

3) S

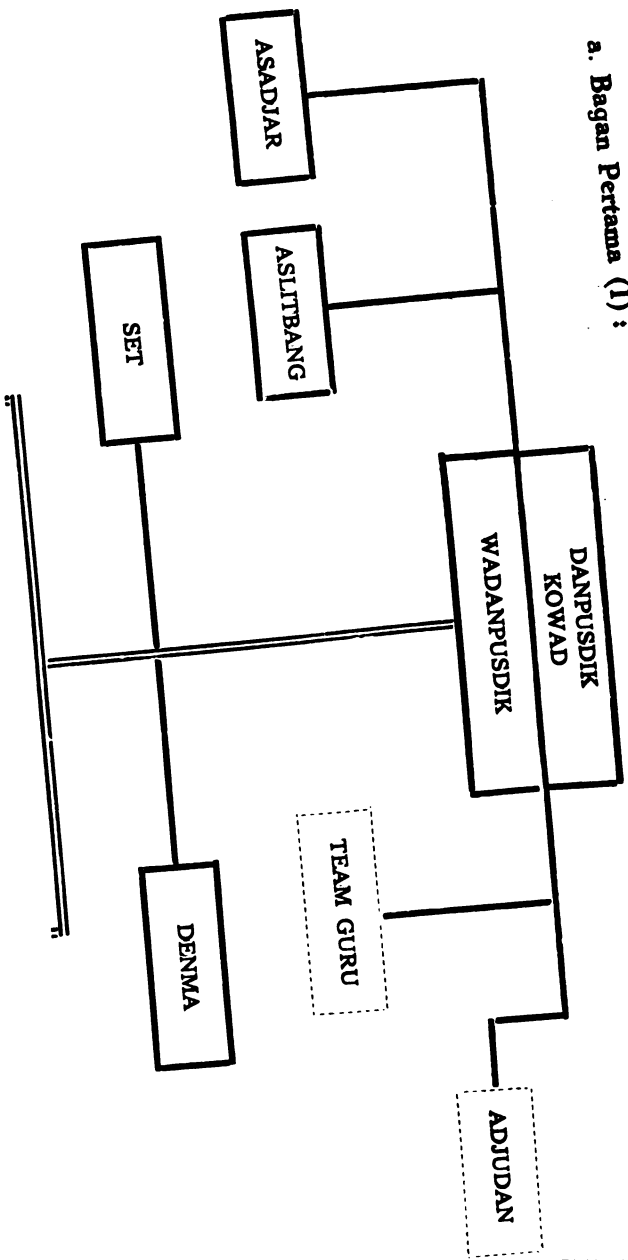
d. Daft
(DAF) : DA
ditentukan d
dan kebutuh



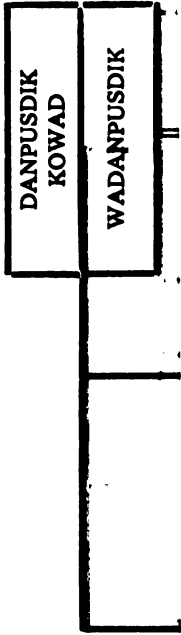
TAP 10 — 260

8. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi PUSDIK KOWAD adalah/ditentukan sebagaimana tertera pada Bagand dibawah ini :

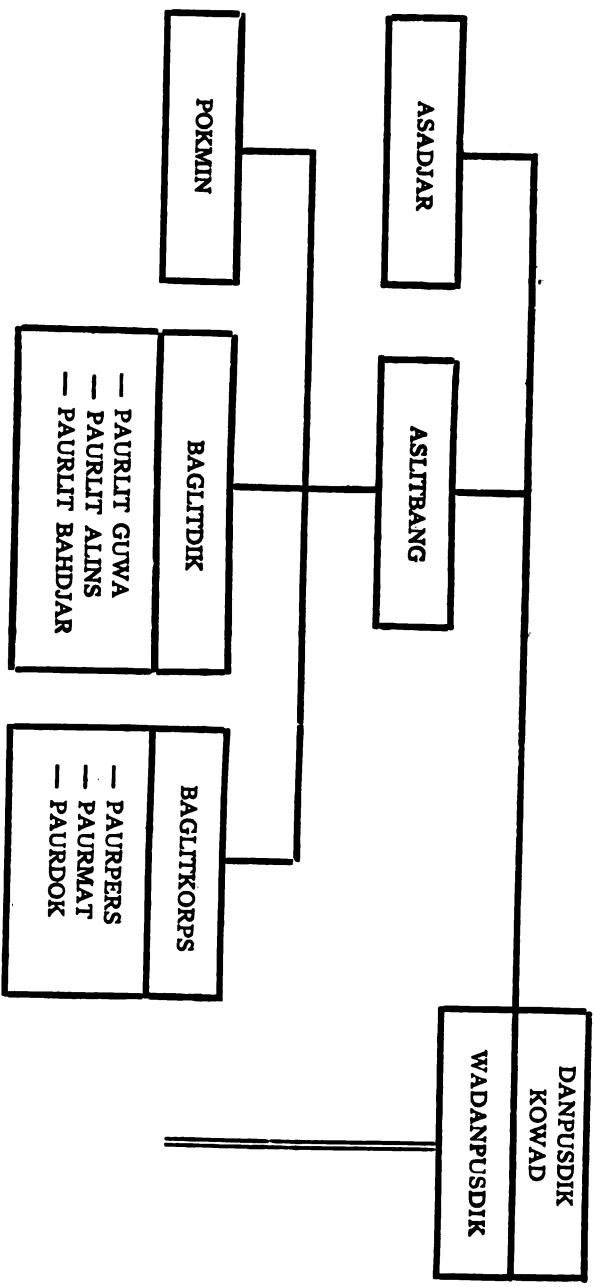
a. Bagand Pertama (1) :



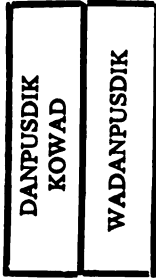
b. Bagan Kedua (II) :



c. Bagan Ketiga (III) :



d. Bagan Keempat (IV) :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

9. Komandan Pusat Pendidikan Korps Wanita Angkatan Darat (DANPUSDIK KOWAD). — a. DANPUSDIK KOWAD adalah seorang PAMEN COW jang memegang kekuasaan dan tanggung-djawab Komando dan Pimpinan atas PUSDIK KOWAD sebagai Pelaksana Pendidikan & Latihan ketjabangannja.

b. Tugas Kewajiban :

- 1) Memimpin dan mengendalikan Komando PUSDIK KOWAD dalam segala kegiatannja untuk melaksanakan tugas pokok cq. fungsi Kowad ;
- 2) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan ia berpedoman kepada program, atjara dan rentjana pendidikan jang telah ditetapkan oleh KOPLAT ;
- 3) Memelihara hukum tata-tertib dan disiplin didalam lingkungan PUSDIK KOWAD ;
- 4) Mengembangkan tingkat kemampuan serta ketjakaan personil PUSDIK dengan tidak melupakan sifat2 kewanitaan bagi anggauta KOWAD ;
- 5) Memelihara moril dan kesedjahteraan serta mendjaga dan mengawasi moral personil PUSDIK.

c. Tanggung-djawab :

- 1) Bertanggung-djawab kepada DANKOWAD tentang segala sesuatu mengenai tugas, tanggung-djawab dan kekuasaannja ; dan
- 2) Bertanggung-djawab kepada DANPLAT mengenai penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan latihan.

10. Wakil Komandan Pusat Pendidikan Korps Wanita Angkatan Darat (WADAN PUSDIK KOWAD). — a. WADAN PUSDIK KOWAD adalah seorang PAMEN COW jang merupakan Pembantu Utama dari DANPUSDIK.

b. Tugas Kewadajiban :

- 1) Mengatur tata-kerdja PUSDIK ;
- 2) Mengkoordinir semua kegiatan², usaha² dan pekerdjaan-pekerdjaan PUSDIK ;
- 3) Menjalurkan maksud dan rentjana² DANPUSDIK untuk dibahas dan dijadikan keputusan², perintah², dan penetapan² untuk pelaksanaannya ; dan
- 4) Mewakili DANPUSDIK apabila ia berhalangan mendjalankan tugasnja.

c. Tanggung-djawab :

Mengenai penjelenggaraan tugas dan kewadajibannya ia bertanggung-djawab kepada DANPUSDIK.

1f. Asisten Komandan Urusan Pengadjaran (ASADJAR). — a. ASADJAR adalah seorang PAMEN COW jang merupakan Pembantu Utama DANPUSDIK dalam bidang Pendidikan dan Pengadjaran.

b. Tugas Kewadajiban :

- 1) Mengendalikan, mengkoordinir serta mengawasi perentjanaan dan pelaksanaan pendidikan & latihan, sesuai dengan program atjara dan rentjana pendidikan AD cq. KOPLAT ;
- 2) Mengkoordinir penugasan Guru/Pelatih serta memelihara tingkat kemampuan/ketjakaannya ;
- 3) Mengkoordinir penggunaan alat², bangunan serta lapangan untuk pendidikan dan latihan ;
- 4) Membantu terlaksananya penelitian dan pengembangan untuk kesempurnaan pendidikan maupun ketjabangan ;
- 5) Menjusun rentjana kebutuhan biaja dan materiil khusus keperluan pendidikan dan latihan ;
- 6) Memelihara hubungan dalam bidang pendidikan dengan KOPLAT maupun dengan MAKOWAD ;
- 7) Merentjanakan pendidikan & latihan bagi anggauta organik PUSDIK KOWAD.

c. **Tanggung-djawab :**

Mengenai penjelenggaraan tugas kewajibannya ASADJAR bertanggung-djawab kepada DANPUS-DIK.

d. **Pembantu2 ASADJAR :**

1) **Kelompok Administrasi (POKMIN) :**

- a) POKMIN dikepalai oleh seorang BA Tata Usaha (BATU) yang menjelenggarakan tata-usaha surat-menjurat keluar/kedalam dan intern Staf ASADJAR ;
- b) Ia dibantu oleh beberapa anggauta untuk hal2 :
 - (1) Penjimpanan dokumen2/peraturan2 penting yang berhubungan dengan pendidikan dan pengadjaran ;
 - (2) Pengurusan keputusan Staf ASADJAR ;
- c) Atas pelaksanaan tugasnya BATU bertanggung-djawab kepada ASADJAR.

2) **Kepala Bagian Rentjana (KABAGTJAN) :**

- a) Merentjanakan pembukaan dan penutupan Sekolah/Kursus ;
- b) Menjusun rangka peladjaran terurai, rentjana latihan dan scenario latihan praktek dengan koordinasi dengan Departemen2 ;
- c) Menjusun djadwal peladjaran mingguan ;
- d) Mengatur penggunaan ruangan kelas, bangunan dan lapangan/medan latihan ;
- e) KABAGTJAN dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :
 - (1) PA Urusan Pendidikan dan Latihan (PAURPLAT) ;
 - (2) PA Urusan Program dan Djadwal (PAURGRAM) ; dan
 - (3) beberapa anggauta lain.
- f) Atas pelaksanaan tugasnya, ia bertanggung-djawab kepada ASADJAR.

ia adalah orang jang ketiga dalam organisasi Staf Pengadjaran.

- 3) Kepala Bagian Alat2 Instruksi (KABAGALINS) :**
- a) Menjiapkan dan menjediakan serta mentjatat segala matjam alat instruksi jang meliputi :
 - (1) Alat2 peraga (gambar2, tjontoh2, tiruan-tiruan, film instruksi, strips, slides dlsb.) ;
 - (2) Alat2 perlengkapan instruksi (projektor, alat pengeras suara dan lain2 alat peserta pesawat, ketjuali sendjata dan mesiu, jang diperlukan untuk pelaksanaan instruksi) ;
 - (3) Alat2 perlengkapan latihan-praktek & menembak.
 - b) Mengawasi pemeliharaan dan penjediaan ruangan2 beladjar serta tempat2 latihan untuk dipergunakan guna instruksi.
 - c) Didalam pelaksanaan tugasnja ia dibantu oleh :
 - (1) PA Urusan alat peraga (PAURAL PERAGA) ;
 - (2) PA Urusan lap/medan dan perlengkapan (PAURALMED) ;
 - (3) beberapa anggauta lain.
 - d) Atas pelaksanaan tugasnja, ia bertanggungjawab kepada ASADJAR.
- 4) Kepala Departemen Umum (KADEPU) :**
- a) Mewakili ASADJAR apabila ia berhalangan melaksanakan tugasnja ;
 - b) Mengkoordinir Departemen2 lainnja didalam melaksanakan tugasnja ;
 - c) Mengawasi pelaksanaan instruksi untuk jang telah direntjanakan oleh ASADJAR ;
 - d) Menjelenggarakan pendaftaran penerimaan siswa/peladjar ;
 - e) Menjelenggarakan registrasi persyaratan dan riwayat hidup siswa/peladjar ;

- f) Mengumpulkan/memelihara bahan2 konduite siswa dan daftar hadlir siswa ;
 - g) Menjusun satuan2 siswa/peladjar dengan koordinasi ASADJAR ;
 - h) Menjiapkan dan memelihara berbagai angket sekolah (koordinasi dengan DANSATSIS/DANSATDJAR) ;
 - i) Penjelenggaraan Administrasi dan dokumentasi udjian2/ulangan2 ;
 - j) Penjelenggaraan pentjatatn nilai/angka prestasi siswa/peladjar ;
 - k) Penjiapan idjazah2, surat2 keterangan dan daftar nilai siswa/peladjar ;
 - l) Penjiapan bahan2 untuk laporan pendidikan lengkap dengan ichtisar dan statistik hasil nilai pendidikan ;
 - m) Pentjatatn kehadiran guru/pelatih, dan siswa/peladjar ;
 - n) Pengaturan pendjemputan dan pengantaran guru/pelatih dari luar (Koordinasi dengan DANTONANG) ;
 - o) Menerima usul2 kritik dan pengaduan2 mengenai soal instruksi untuk disalurkan kepada ASADJAR ;
 - p) Dalam pelaksanaan tugasnja ia dibantu oleh :
 - (1) PA Urusan pengawasan pengadjaran ;
 - (2) PA Urusan registrasi siswa dan nilai ; serta
 - (3) beberapa anggauta lain.
 - q) Atas pelaksanaan tugasnja ia bertanggungjawab kepada ASADJAR.
Ia adalah orang jang kedua dalam organisasi Staf Pengadjaran.
- 5) **Kepala Departemen Pendidikan Dasar (KADEP DIKSAR) :**
- a) Menjiapkan program peladjaran, ichtisar2, diktat2 dan sumber2 lain untuk didjadikan pedoman pelaksanaan pendidikan dasar ;

- b) Mengatur penugasan guru/pelatih dan memberi tuntunan dalam penghidangan peladjaran/latihan ;
 - c) Menjusun bahan/naskah udjian bersama-sama dengan pelatih jang bersangkutan ;
 - d) Membahas/mengolah bahan peladjaran guna mempertinggi mutu instruksi (koordinasi dengan ASLITBANG) ;
 - e) Merentjanakan kebutuhan berbagai matjam alat-instruksi serta petundjuk penggunaannya pada pendidikan dasar kemiliteran Wanita ;
 - f) Dalam pelaksanaan tugasnja ia dibantu oleh beberapa PA Pelatih sebagai perentjana dan beberapa BA sebagai pembantu ;
 - g) Atas pelaksanaan tugasnja, ia bertanggung-djawab kepada ASADJAR.
- 6) **Kepala Departemen Kedjuruan Korps Wanita Angkatan Darat (KADEPDJUR KOWAD) :**
- a)) Idem BAB V Pasal 11 ajat d sub 5) tsb s/d) diatas, untuk mata peladjaran² Kedjuru-
 - g)) an KOWAD.
- 7) **Kepala Departemen Pengetahuan Militer Umum (KADEPTAHU MILU) :**
- a)) Idem BAB V Pasal 11 ajat d sub 5) tsb s/d) diatas, untuk mata peladjaran² Pengeta-
 - g)) huan Militer Umum.
- 8) **Kepala Departemen Pendidikan Djasmani Militer (KADEPDIK DJASMIL) :**
- a) KADEPDIK DJASMIL merangkap mendjadi PADJASMIL PUSDIK ;
 - b) PADJASMIL PUSDIK adalah seorang PA Staf Khusus jang menasehati DANPUSDIK beserta Stafnja dalam segala hal jang berhubungan dengan peninggian semangat dan peninggian kemampuan fisik seluruh anggauta PUSDIK termasuk siswa/peladjaranja.

- c) Didalam pelaksanaan tugasnja ia dibantu oleh :
- (1) Seorang Perwira untuk Urusan Pendidikan & Latihan ;
 - (2) Seorang Bintara untuk Urusan Per-alatan/Lapangan ;
 - (3) Beberapa Bintara dan Tamtama sebagai anggautanja.
- d) Mengenai tugas2 tiap2 KADEP tsb diatas djuga menjadi tugas KADEPDIK DJASMIL untuk mata2 pelajaran DIKDJASMIL.

12. Asisten Komandan Urusan Penelitian dan Pengembangan (ASLITBANG). — a. ASLITBANG adalah seorang PAMEN COW jang merupakan Pembantu Utama DAN PUSDIK KOWAD dalam bidang Penelitian dan Pengembangan.

b. Tugas Kewadajiban :

- 1) Mengendalikan, mengkoordinir dan mengawasi perentjanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan Pendidikan maupun ketjaksanaan ;
- 2) Mengkoordinir pembahasan dan penetapan projek-projek penelitian dan pengembangan ;
- 3) Mengkoordinir penugasan dan kegiatan2 penelitian dan pengembangan ;
- 4) Mengkoordinir penggunaan alat2 dan bangunan2 untuk penelitian dan pengembangan ;
- 5) Menjusun rentjana kebutuhan biasa dan materiil untuk keperluan penelitian dan pengembangan ;
- 6) Pemeliharaan hubungan dalam bidang penelitian dan pengembangan dengan KOPLAT/MAKOWAD serta Instansi2 lain diluar PUSDIK.

c. Tanggung-djawab :

Mengenai penjelenggaraan tugas kewadibannja, ASLITBANG bertanggung-djawab kepada DANPUSDIK.

d. Pembantu ASLITBANG :

1) Kelompok Administrasi (POKMIN) :

- a) POKMIN dikepalai oleh seorang BA Tata Usaha (BATU) yang menjelenggarakan tata-usaha surat-menjurat keluar/masuk dan intern Staf LITBANG ;
- b) Ia dibantu oleh beberapa anggauta untuk pen-
tjataan dan penjimpanan surat2 keluar/
masuk dan dokumen2 Staf LITBANG ;
- c) Atas pelaksanaan tugasnja BATU bertanggung-
jawab kepada ASLITBANG.

2) Kepala Bagian Penelitian & Pengembangan Pendidikan (KABAGLITDIK) :

- a) Merentjanakan dan mengadakan research dalam soal2 yang bersangkutan dengan pelaksanaan pendidikan dan latihan ;
- b) Menjusun rentjana kebutuhan personil dan materiil untuk research tsb. dalam BAB V Pasal 12 ayat d sub 2) ad a) diatas ;
- c) Mengkoordinir kegiatan2 dan penugasan untuk research tsb. dalam BAB V Pasal 12 ayat d sub 2) ad a) diatas ;
- d) Ia dibantu oleh :
 - (1) Perwira Urusan Penelitian Instruktur/Siswa (PAURLIT GUSIS) ;
 - (2) Perwira Urusan Penelitian Alat2 Instruksi (PAURLIT ALINS) ;
 - (3) Perwira Urusan Penelitian Bahan Pelajaran (PAURLIT BAHDJAR) ; serta
 - (4) Beberapa anggauta lain.
- e) Atas pelaksanaan tugasnja, ia bertanggung-
jawab kepada ASLITBANG.

3) Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan Korps (KABAGLITKORPS) :

- a)) Idem BAB V Pasal 12 ayat d sub 2) diatas
- b)) untuk bidang Ketjaksanaan.
- c))

d) Ia dibantu oleh :

- (1) Perwira Urusan Personil (PAUR-PERS) ;
- (2) Perwira Urusan Materiil (PAUR-MAT) ;
- (3) Perwira Urusan Doktrin (PAUR-DOK); serta
- (4) beberapa anggauta lain.

e) Atas pelaksanaan tugasnja, ia bertanggung-djawab kepada ASLITBANG.

13. Detasemen Markas Pusat Pendidikan Korps Wanita AD (DENMA PUSDIK KOWAD). — a. Komandan Detasemen Markas Pusat Pendidikan Korps Wanita AD (**DANDENMA PUSDIK KOWAD**) adalah seorang Perwira jang bertanggung-djawab atas :

- 1) Pengurusan administrasi Personil, Materiil serta pemeliharaan/perawatan bagi seluruh Personil PUSDIK ;
- 2) Penjelenggaraan latihan2 guna memelihara ketjakapan dan ketangkasan Personilnja ;
- 3) Pemeliharaan tata-tertib dan disiplin dalam Kompi Markas serta bertindak sebagai AJBM bagi personil Bintara dan Tamtamanja ;
- 4) Pengurus kesedjahteraan, pemeliharaan rohani serta perawatan Kesehatan personil PUSDIK ;
- 5) Pengurus keamanan seluruh kompleks PUSDIK.

b. Wakil Komandan Detasemen Markas (**WADANDENMA**) :

- 1) WADANDENMA adalah Pembantu Utama dari DANDENMA PUSDIK KOWAD dan mewakilinja apabila ia berhalangan melaksanakan tugasnja ;
- 2) Sehari-hari ia memimpin kelompok Komando DENMA jang bertugas :
 - a) Pengurusan kegiatan2 Djurubajar jang meliputi pembuatan daftar gadji dan upah, daftar

kerdja-lembur, perdjalananan Dinas, Uang lauk-pauk dlsb :

- b) Pengurusan/pelaksanaan rentjana pemeliharaan kesedjahteraan anggauta PUSDIK ;
- c) Pemeliharaan tata-tertib dan disiplin anggauta DENMA ;
- d) Pemeliharaan ketangkasan dan ketjakaan seluruh anggauta DENMA ;
- e) Pengurusan perawatan dan perbekalan anggauta DENMA ;
- f) Penjelenggaraan perhubungan didalam maupun diluar PUSDIK ;
- g) Penjelenggaraan pemeliharaan bangunan dan kompleks ; dan
- h) Penjelenggaraan keamanan didalam kompleks PUSDIK.

3) Kelompok Komando terdiri dari :

a) **PA Security (PARITI) :**

- (1) Menjelenggarakan usaha2 keamanan dan pengamanan kesatuan dan kompleks PUSDIK ;
- (2) Menetapkan dan menjelenggarakan peraturan-peraturan dan ketentuan2 jang bersangkutan dengan penjelenggaraan usaha2 keamanan ;
- (3) Menetapkan prosedur2 dan peraturan2 jang bersangkutan dengan pemeliharaan tata-tertib.

b) **PA Personil (PAPERS) :**

- (1) Menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan kebutuhan, permintaan dan penggunaan personil organik PUSDIK ;
- (2) Menjelenggarakan administrasi dan registrasi personil organik PUSDIK (Mili-ter maupun Sipil) ;

- (3) Menjelenggarakan urusan kesedjahteraan dan moril seluruh anggota PUSDIK ;
 - (4) Menjelenggarakan pentjataan journal Kesatuan.
- c) **PA Logistik (PALOG) :**
- (1) Menjelenggarakan, mengusahakan dan menjalurkan segala alat dan tempat/bangunan untuk melantjarkan pelaksanaan tugas PUSDIK ;
 - (2) Mengawasi penggunaan anggaran belandja PUSDIK ;
 - (3) Menjusun setjara periodik pertanggung-jawab penggunaan keuangan PUSDIK.
- d) **BA Pelatih (BATIH) :**
- (1) Melaksanakan usaha2 pemeliharaan ketjakinan dan ketangkasan anggota2 DENMA ;
 - (2) Membantu DANDENMA didalam usaha2 memelihara tata-tertib serta keamanan sebagai pelaksanaan rentjana PA Security.
- e) **BA Perhubungan (BAHUB) :**
- (1) Menjelenggarakan perhubungan didalam dan diluar kompleks PUSDIK ;
 - (2) Menjelenggarakan kegiatan2 jang bersangkutan dengan pengambilan dan pengiriman surat2 melalui Pos Tentara maupun P.N. Postel.
- f) **BA Djuru Bajar (BAJAR) :**
- (1) Melaksanakan pembayaran gadji, uang lauk-pauk dan lain2 pembayaran untuk anggota2 PUSDIK ;
 - (2) Melaksanakan pembayaran uang saku Siswa/Peladjar melalui DANSATSIS/DANSATDJAR ;

- (3) Menjelenggarakan administrasi keuangan dari seluruh anggauta PUSDIK dan Siswa.

g) **BA Pemeliharaan Kompleks (BAHAR-PLEKS) :**

- (1) Memelihara seluruh bangunan dan kompleks PUSDIK ;
- (2) Menjelenggarakan segala usaha untuk perbaikan dan pembersihan instalasi air dan listrik PUSDIK.

c. **Komandan Peleton Kesehatan (DANTONKES) :**
adalah seorang Perwira Kesehatan (sedapat mungkin) jang bertugas :

- 1) Penjelenggaraan penjagaan dan pemeliharaan kesehatan anggauta2 seluruh PUSDIK termasuk Siswa/Peladjar ;
- 2) Pengumpulan, penolongan penjingkiran, pengobatan, serta perawatan penderita ;
- 3) Pembekalan Unsur2 PUSDIK dengan obat2an dan alat2 kesehatan.

d. **Komandan Peleton Perawatan (DANTONWAT) :**
adalah seorang Perwira jang bertugas :

- 1) Pengurusan administrasi perawatan serta penjelenggaraannya bagi seluruh anggauta PUSDIK ;
- 2) Pengurusan penjelenggaraan perbekalan barang2 Intendans, Peralatan Zeni dan Perhubungan.

e. **Komandan Peleton Angkutan (DANTONANG) :**
adalah seorang Perwira jang bertugas :

- 1) Penjelenggaraan angkutan personil dan materiil untuk keperluan PUSDIK (termasuk keperluan Siswa/Peladjar) ;
- 2) Penjelenggaraan administrasi penggunaan kendaraan dan bahan bakar/lumas berdasarkan rentjana ASADJAR ;
- 3) Penjelenggaraan pooling kendaraan bermotor ;
- 4) Penugasan personil pengemudi dan montir serta pengawasan atas pemeliharaan dan penggunaan kendaraan bermotor.

f. Komandan Peleton Peralatan (DANTONPAL): adalah seorang Perwira jang bertugas :

- 1) Penjelenggaraan administrasi penjinpanan dan penggunaan alat2 peralatan jang diperlukan oleh PUSDIK ;
- 2) Pengadjuan kebutuhan2 alat2 peralatan kepada DANDENMA ;
- 3) Penjelenggaraan reparasi ketjil sendjata dan alat-peralatan pada umumnja ;
- 4) Penjelenggaraan penjinpanan dan penjiapan alat2 peralatan (sendjata), mesiu, alat2 angkutan, alat2 zeni dan alat2 perhubungan jang pembekalannya tidak dibebankan kepada suatu badan lain di PUSDIK.

g. Tanggung-djawab para DANTON dalam DENMA :

- 1) Atas pelaksanaan tugasnja masing2, para DANTON (ANG, KES, WAT, PAL) bertanggung-djawab kepada DANDENMA PUSDIK KOWAD ;
- 2) Pengawasan dan pengendalian operasionil terhadap Peleton2 tersebut dalam BAB V Pasal 13 ayat g sub 1) diatas dilakukan oleh DANDENMA PUSDIK KOWAD.

14. Kesatuan2 Pendidikan (SATDIK2). — SATDIK2 terdiri atas :

a. Komandan Satuan Siswa (DANSATSIS) :

- 1) DANSATSIS adalah seorang Perwira jang merupakan Pembantu Utama DANPUSDIK dalam Bidang pendidikan-pembentukan maupun lanjutan dari pangkat PELTJAPA keatas.
- 2) **Tugas kewadajiban :**
 - a) Memelihara hukum tata-tertib dan disiplin para Siswa ;
 - b) Mengawasi pelaksana pendidikan dan latihan para siswa ;

- c) Menjelenggarakan administrasi sekolah, baik dalam hal urusan personil maupun pendidikan (riwayat siswa selama pendidikan : conduite dan registrasi angka prestasi) ;
- d) Menjelenggarakan usaha2 untuk meninggikan moril dan semangat beladjar para siswa ;
- e) Mengawasi, mengatur dan mempersiapkan siswa untuk keperluan pendidikan.

3) **Tanggung-djawab :**

Atas pelaksanaan tugasnja DANSATSIS bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIK KOWAD.

b. Komandan Satuan Peladjar (DANSATDJAR) :

- 1) DANSATDJAR adalah seorang Perwira jang merupakan Pembantu Utama DANPUSDIK dalam bidang pendidikan-pembentukan maupun lanjutan dari Pangkat SERMA kebawah ;
- 2) **Tugas kewadajiban :**
Idem pasal 14 a. 2) dalam batas2 wewenang jang tsb pada ad. b. 1) diatas ;
- 3) Idem pasal 14 a. 3) dalam batas2 wewenang jang tsb pada ad. b. 1) diatas.

15. **Kepala Sekretariat Pusat Pendidikan Korps Wanita AD (KASET PUSDIK KOWAD).** — a. Kepala Sekretariat adalah seorang Perwira jang membantu Komandan dalam penjelenggaraan tata-usaha surat-menjurat pada umumnja.

b. Tugas kewadajiban :

- 1) Menjelenggarakan tata-usaha surat-menjurat jang meliputi : Urusan2 redaksi, korespondensi, registrasi dan dokumentasi untuk lalu lintas surat keluar maupun kedalam ;
- 2) Menjelenggarakan arsip dan ekspedisi sentral bagi seluruh PUSDIK ;
- 3) Kepala Sekretariat bertindak sebagai Sekretaris dalam tiap2 rapat/sidang jang dipimpin oleh Komandan jang beratjara soal2 Kedinasan.

c. Tanggung-djawab :

Mengenai penjelenggaraan tugas kewadajiban, Kepala Sekretariat bertanggung-djawab kepada DANPUSDIK.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

16. **Hubungan2.** — a. Setjara tehnik pendidikan, PUSDIK KOWAD dikendalikan oleh DANPLAT.

b. Organik, PUSDIK KOWAD berada dibawah DAN KOWAD dan diperbantukan setjara tetap kepada DANPLAT.

BAB VII

PENUTUP

17. **Pelaksanaan.** — a. Pelaksanaan Penetapan ini, dipertanggung-djawabkan kepada Staf PUSDIK KOWAD.

b. Untuk melaksanakan Penetapan ini, DANPUSDIK KOWAD dapat mengeluarkan Instruksi2 dan peraturan2 khusus.

c. Perubahan dan Pembaharuan Penetapan ini dilakukan dengan Penetapan MEN/PANGAD berbentuk Perubahan atau Penggantian.

18. **Lain2.** — a. Semua Keputusan, Penetapan dan peraturan jang telah dikeluarkan lebih dahulu, sedjak dikeluarkan Surat Keputusan ini, dianggap tidak berlaku lagi.

b. Daftar susunan perorangan dan perlengkapan akan dikeluarkan setiap tahun dengan suatu surat Keputusan tersendiri berbentuk DAF.

19. Saat berlakunja. — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 285) Djakarta, 7 Nopember 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 STAF UMUM ANGKATAN DARAT-3
 (SUAD-3)**

B A B		Pasal Halaman	
I	UMUM		
	Pendahuluan	1	2
	Pertimbangan	2	2
	Maksud	3	2
	Dasar	4	2
	Pengertian	5	3
II	KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
	Kedudukan	6	3
	Tugas Pokok	7	4
III	FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
	Fungsi2 Utama	8	4
IV	ORGANISASI		
	Bentuk Organisasi	9	4
	Susunan Organisasi	10	4
	Struktur Organisasi	11	5
V	PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
	Asisten-3 MEN/PANGAD	12	7
	Wakil Asisten-3 MEN/PANGAD...	13	8
	PABAN-I AS-3 MEN/PANGAD...	14	9
	PABAN-II AS-3 MEN/PANGAD	15	11
	PABAN-III AS-3 MEN/PANGAD	16	14
	PABAN-IV AS-3 MEN/PANGAD	17	17
	Biro Tata-Usaha	18	19
VI	HUBUNGAN-HUBUNGAN		
	Hubungan2	19	20
VII	PENITUP		
	Lain2	20	20
	Saat berlakunja	21	20

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Sesuai dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD (M/KASAD) No. Kpts. 635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962 tentang penjesuaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Perang beserta ralatnja No. Kpts. 635 a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962, serta mengingat pula akan Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-204/2/1964 tanggal 4 Maret 1964 tentang Organisasi DEPAD, maka perlu menetapkan Organisasi dan Tugas daripada Asisten-3 MEN/PANGAD, sehingga akan tertjapai daja-guna jang sebesar-besarnja dalam penggunaan tenaga dan waktu.

2. **Pertimbangan.** — Perlu diadakan suatu petunjuk/pedoman jang menentukan batas2 kegiatan dan wewenang didalam lingkungan SUAD-3 jang berupa Organisasi dan Tugas beserta DAF-nja.

3. **Maksud.** — a. Maksud daripada penentuan Organisasi dan Tugas beserta DAF dari SUAD-3 ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas sehari-hari.

b. Dengan maksud tersebut diatas, maka diharapkan akan tertjapai keselarasan dan keseimbangan dalam rangka penertiban dan pelaksanaan tugas2 pokok SUAD-3.

4. **Dasar.** — Dasar jang dipergunakan dalam menjusun Organisasi dan Tugas beserta DAF ini adalah :

a. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-906/8/1964 tertanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang baru.

b. TAP 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tentang Administrasi Tugas Pokok Angkatan Darat dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat serta Kpts. 772/10/1961 tentang pengesjahan Mukadimah TAP 0-5.

c. Surat Keputusan MEN/PANGAD (M/KASAD) No. Kpts. 635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962 tentang penje-

suaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Perang beserta ralatnja No. Kpts. 635 a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962.

d. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. Kpts. 204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964 tentang penetapan Organisasi DEPAD serta pengeselonannja.

5. **Pengertian.** — a. SUAD-3 merupakan salah satu BADAN STAF UTAMA pembantu Menteri/Panglima Angkatan Darat dalam Departemen Angkatan Darat (DEPAD) jang menjelenggarakan fungsi2 dalam bidang Personalia, Moril dan Administrasi Umum.

b. Asisten-3 Menteri/Panglima Angkatan Darat disingkat AS-3 MEN/PANGAD, adalah seorang Pedjabat jang berpangkat Perwira Tinggi jang mendapat wewenang, kekuasaan dan tanggung-djawab untuk memimpin, mengendalikn dan melaksanakan tugas2 dan fungsi2 SUAD-3.

c. Wakil Asisten-3 Menteri/Panglima Angkatan Darat, disingkat WAAS-3 MEN/PANGAD, adalah seorang Pedjabat jang berpangkat Perwira Tinggi/Menengah jang berkedudukan sebagai Wakil, Penasehat dan Pembantu Utama AS-3 MEN/PANGAD.

d. Perwira Pembantu Utama disingkat PABAN, adalah seorang Pedjabat jang berpangkat Perwira Menengah dan bertanggung-djawab sebagai Penasehat dan Pembantu Utama dari AS-3 MEN/PANGAD dalam salah satu atau sebagian tugas dan fungsi SUAD-3.

e. Biro adalah suatu Staf dalam lingkungan SUAD-3 didjabat oleh seorang PAMEN jang tugasnja meliputi penjtatan, pengumpulan keterangan2 serta pengolahannja dalam rangka memperoleh, mempersiapkan serta mengeluarkan bahan2 jang dipergunakan guna membantu AS-3 MEN/PANGAD dan PABAN dalam melaksanakan tugas2 me-reka.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS2 POKOK

6. **Kedudukan.** — SUAD-3 adalah salah satu Bagian dari Staf Umum Angkatan Darat (SUAD) jang dipimpin

oleh Asisten, jang berkedudukan sebagai Badan Pengolah Kebidjaksanaan, Perentjanaan dan Pengendalian pelaksanaan dalam bidang Personil jang langsung dibawahkan oleh MEN/PANGAD dan dikoordinasikan oleh DEPUTY-I dan II MEN/PANGAD.

7. **Tugas pokok.** — Tugas pokok SUAD-3 adalah membantu MEN/PANGAD untuk mentjapai tudjuan pembinaan personil jang berimbangan baik, selaras dan berhasil-guna.

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

8. **Fungsi2 utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka SUAD-3 menjelenggarakan fungsi2 utama, jaitu **pengolahan kebidjaksanaan, perentjanaan, pengendalian serta pengawasan** jang meliputi :

- a. Administrasi umum.
- b. Pembinaan karier.
- c. Pengerahan/pengendalian.
- d. Moril dan disiplin.

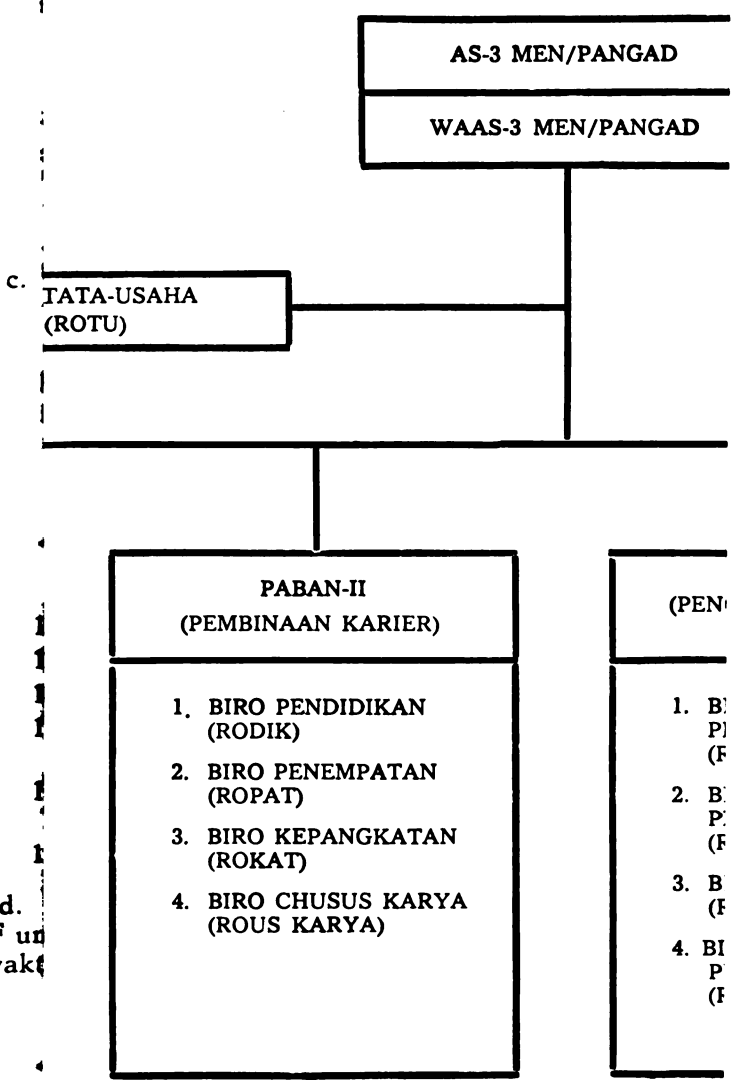
BAB IV ORGANISASI

9. **Bentuk Organisasi.** — SUAD-3 adalah satu Bagian dari Staf Umum Angkatan Darat (SUAD) jang merupakan **BADAN STAF UTAMA** Angkatan Darat dan berbentuk Organisasi Garis dan Staf dan terdiri dari **Unsur Pimpinan Utama dan Unsur Pelaksana.**

10. **Susunan Organisasi.** — SUAD-3 disusun sbb. :

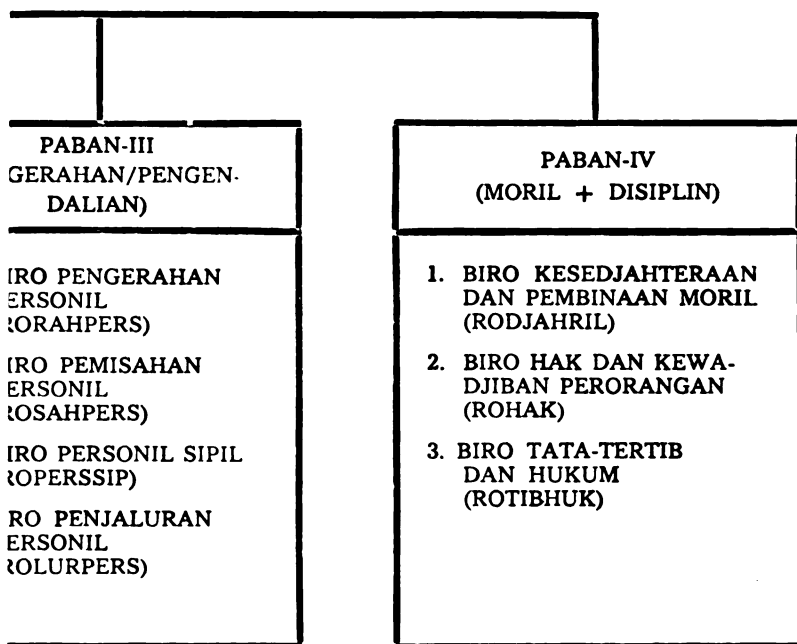
- a. **Unsur pimpinan :**
 - 1) Asisten-3 Menteri/Panglima Angkatan Darat (AS-3 MEN/PANGAD) ;
 - 2) Wakil Asisten-3 Menteri/Panglima Angkatan Darat (WAAS-3 MEN/PANGAD).

b. Organisasi. — Struktur Organisasi SUAD-3 ditentukan s



d. DAF un
ka-wakt
gas.

sebagaimana tertera pada bagan dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

12. **Asisten-3 Menteri/Panglima Angkatan Darat (AS-3 MEN/PANGAD).** — a. AS-3 MEN/PANGAD adalah salah seorang Penasehat dan Pembantu Utama dari MEN/PANGAD mengenai soal2 jang menjangkut bidang tugas SUAD-3. Dalam kedudukan itu, baik diminta maupun tidak, ia wadjib menjampaikan pendapat2nja kepada MEN/PANGAD tentang masalah jang menjangkut Angkatan Darat, sehingga Angkatan Darat dapat melaksanakan tugas pokoknja dengan baik.

b. Ia adalah seorang Pedjabat jang memimpin dan mengepalai SUAD-3. Dalam hal ini tugas2nja antara lain adalah sbb. :

- 1) Selalu memberi keterangan2 jang terbaru pada MEN/PANGAD tentang keadaan dan djalannja pekerdjaan2 sehingga dapat ditarik kesimpulan-kesimpulan dan dapat ditetapkan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan baru dalam rangka pembinaan dan pengendalian Angkatan Darat setjara tepat ;
- 2) Selalu membuat penilaian dan perkiraan keadaan umum atau khusus dan mengajukan saran kepada MEN/PANGAD tindakan2 jang perlu diambil dalam rangka menjelesaikan persoalan2 jang sedang dihadapi dan/atau mungkin akan dihadapi ;
- 3) Selalu memberi keterangan2/pendjelasan2 jang terbaru kepada pembantu2nja untuk memelihara kelangsungan pekerdjaan sesuai jang diinginkan ;
- 4) Menjiapkan perumusan2 dan rentjana2 pokok bagi kebidjaksanaan MEN/PANGAD dan mengembangkannja mendjadi rentjana2 jang lengkap dan diperintji ;
- 5) Menjiapkan laporan2 periodik atau insidental mengenai keadaan tugas, pelaksanaannja serta ha-

sil-hasilnja, sehingga merupakan dokumen jang berguna dalam pelaksanaan tugas2 berikutnja ;

- 6) Mengadakan kundjungan2 Staf dalam rangka pengendalian kegiatan2.

c. Dalam pelaksanaan tugas dan kewadjabannja, AS-3 MEN/PANGAD bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

13. Wakil Asisten-3 Menteri/Panglima Angkatan Darat (WAAS-3 MEN/PANGAD). — a. WAAS-3 MEN/PANGAD adalah seorang Pedjabat jang bertindak sebagai Wakil Asisten-3 MEN/PANGAD dan sebagai Perwira Pelaksana bagi SUAD-3.

b. Tugasnja antara lain adalah sbb. :

- 1) Selalu memberi keterangan2 jang terbaru kepada AS-3 MEN/PANGAD tentang keadaan pekerjaan SUAD-3 ;
- 2) Mengadakan pembagian tugas, memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas2 SUAD-3 sehingga tertjapai penggunaan tenaga dan waktu sebaik2nja serta daja-guna se-besar2nja ;
- 3) Mengkoordinasikan seluruh pekerjaan2 daripada Perwira2 Pembantu Utama dan mengadakan pertimbangan2 kepada AS-3 MEN/PANGAD ;
- 4) Membantu AS-3 MEN/PANGAD dalam memetjahkan masalah, dalam menjiapkan perumusan dan rentjana serta kegiatan2 lainnja sehingga SUAD-3 dapat memenuhi tugasnja setjara wajar ;
- 5) Mengusahakan agar seluruh anggauta SUAD-3 memiliki kemampuan2 jang diperlukan dan mengatur agar seluruh anggauta dan kantor SUAD-3 dapat bekerdja setjara efisien.
- 6) Mewakili AS-3 MEN/PANGAD apabila ia berhalangan.

c. Dalam pelaksanaan tugas2 tsb, ia bertanggung-djawab langsung kepada AS-3 MEN/PANGAD.

14. **Perwira Pembantu Utama untuk Urusan Administrasi Umum (PABAN-I AS-3 MEN/PANGAD).** — a. PABAN-I AS-3 MEN/PANGAD adalah seorang Pejabat yang bertindak sebagai Pembantu Utama dari AS-3 MEN/PANGAD dalam melaksanakan tugasnja dalam bidang2 **Administrasi Umum.**

b. Berdasarkan kebidaksanaan umum Angkatan Darat dan ketentuan2 serta petunjuk2 dari AS-3 MEN/PANGAD dan dibawah pimpinan/koordinasi dari WAAS-3 MEN/PANGAD, ia melaksanakan tugas2 serta kegiatan2 sbb. :

- 1) Menjiapkan konsep2 Telaahan Staf, rentjana, petunjuk pelaksanaan dalam bidang Administrasi Umum ;
- 2) Menjiapkan surat2 keputusan/perintah2 dan lain-lainnja dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian tugasnja ;
- 3) Mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan tugas maupun dalam rangka kebutuhan bahan2 guna penjusunan rentjana2 baru ;
- 4) Mengajukan masalah2 yang timbul dan dihadapi serta memberikan pendapat2 penjelesaiannya ;
- 5) Mengerdjakan kegiatan2 lainnja dalam rangka melengkapi pelaksanaan bidang tugasnja ;
- 6) Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-I AS-3 MEN/PANGAD bertanggung-djawab pada AS-3 MEN/PANGAD.

c. Dalam menjelenggarakan kegiatannya PABAN-I AS-3 MEN/PANGAD dibantu oleh Biro2 yang merupakan Badan2 Pelaksana dengan tugasnja yang meliputi pengumpulan dan pengolahan bahan2 keterangan yang didapat dalam kegiatannya, sehingga dapat disusun dalam pelbagai tjatatan yang akan merupakan bahan2 dan memberikan keterangan yang diperintji sebagai bantuan bagi pelaksanaan tugas SUAD-3. Disamping menjusun dan menjiapkan tjatatan2 tsb, Biro2 itu djuga mengerdjakan kegiatan2 lainnja dalam rangka melengkapi pelaksanaan tugasnja.

d. Biro Pembinaan Administrasi (ROBINMIN) :

- 1) Menghimpun, mentjatat dan mengawasi (controle) terhadap semua peraturan jang dikeluarkan oleh Angkatan Darat ;
- 2) Mengadakan pemikiran dan pengawasan serta mengeluarkan petundjuk2 tentang tata-tjara surat-menjurat, kearsipan dan pos militer ;
- 3) Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembuatan serta penggunaan segala matjam barang2 tjetak, alat tulis-menulis dan kantor serta alat2 pos ;
- 4) Menjelenggarakan pengawasan dan pembinaan administrasi keuangan/anggaran belandja terhadap semua Dinas2 Administrasi jang ada dibawah pembinaan SUAD-3 ;
- 5) Menghimpun, mentjatat dan mengawasi terhadap semua bahan sedjarah Militer dan perpustakaan Angkatan Darat ;
- 6) Menghimpun dan menjiapkan naskah2 jang berhubungan dengan upatjara2 dan protokol militer.

e. Biro Penelitian (ROLIT) :

- 1) Mengadakan penelitian dan pengawasan terhadap segala perubahan administrasi personil ;
- 2) Menghimpun, meneliti dan menelaah terhadap semua laporan, baik jang berkala maupun jang insidental dan hasil2 serta bahan2 penelitian dan pengembangan ;
- 3) Menghimpun, menelaah dan mengadakan penelitian tentang DAF dan TOP dari semua Kesendjataan, Dinas, Djawatan dan Lembaga2 ;
- 4) Menghimpun, meneliti dan menelaah Daftar Urutan Kepangkatan (DAFUKAT) dan Djabatan/nivellering dari semua Kesatuan.

f. Biro Registrasi dan Statistik (ROREGSTAT) :

- 1) Menghimpun dan mentjatat data2 personil Angkatan Darat ;
- 2) Membuat dan memelihara statistik kekuatan Angkatan Darat ;

- 3) Memelihara kartotheek personil Angkatan Darat ;
- 4) Menghimpun dan membina administrasi dari semua hasil pemeriksaan badan, psychotest dan pemeriksaan lainnja.

15. Perwira Pembantu Utama untuk Urusan Pembinaan Karier (PABAN-II AS-3 MEN/PANGAD). — a. PABAN-II AS-3 MEN/PANGAD adalah seorang Pedjabat jang bertindak sebagai Pembantu Utama dari AS-3 MEN/PANGAD dalam bidang Pembinaan Karier.

b. Seperti halnya dengan PABAN-I, maka berdasarkan kebidaksanaan umum Angkatan Darat dan ketentuan2 serta petunjuk2 dari AS-3 MEN/PANGAD dan dibawah pimpinan/koordinasi dari WAAS-3 MEN/PANGAD, ia melaksanakan tugas2 serta kegiatan2 sbb. :

- 1) Menjiapkan konsep2 Telaahan Staf, rentjana2, petunjuk2 pelaksanaan, surat2 keputusan dan perintah2 dalam rangka Pengendalian Karier ;
- 2) Membina administrasi daripada semua siswa/peladjar Angkatan Darat dalam rangka pengembangan pengetahuan jang meliputi pendidikan karier militer, pendidikan umum dan pendidikan khusus/kedjuruan (MOS) ;
- 3) Membina administrasi daripada anggauta2 dalam bidang kepangkatan Angkatan Darat jang berhubungan dengan kepangkatan militer, peninjauan kembali kepangkatan dan keputusan kepangkatan ;
- 4) Membina administrasi dalam bidang penempatan dalam djabatan terhadap anggauta2 Angkatan Darat dalam rangka tour of duty dan tour of area jang menjangkut djabatan MILSUK, MILWA dll. ;
- 5) Mengumpulkan segala keterangan jang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan tugasnja maupun dalam rangka mengemudikan kegiatan-kegiatan lainnja sebagai pelengkap bidangnja ;

- 6) Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-II AS-3 MEN/PANGAD bertanggung-djawab kepada AS-3 MEN/PANGAD.

c. Dalam menjelenggarakan kegiatannja itu PABAN-II AS-3 MEN/PANGAD dibantu pula oleh Biro2 jang merupakan Badan2 Pelaksana dengan tugasnja jang meliputi pengumpulan dan pengolahan bahan2 keterangan jang didapat dalam kegiatannja, sehingga dapat disusun dalam pelbagai tjatatan jang akan merupakan bahan2 dan memberikan keterangan jang terperinci sebagai bantuan bagi pelaksanaan tugas SUAD-3. Disamping menjusun dan menjiapkan tjatatan2 tsb, Biro2 itu djuga mengerdjakan kegiatan2 lainnja dalam rangka melengkapi pelaksanaan tugasnja masing2.

d. Biro Pendidikan (RODIK) :

Bidang tugasnja meliputi :

- 1) Pembinaan administrasi daripada anggauta2 Angkatan Darat jang mengikuti djendjang karier militer di Lembaga2 Pendidikan Angkatan Darat jang bersifat karier didalam maupun diluar negeri ;
- 2) Pembinaan administrasi daripada anggauta2 Angkatan Darat jang mengikuti pendidikan di Balai2 Pendidikan Umum didalam dan diluar negeri dalam rangka :
 - a) pengembangan pengetahuan umum (educational development) ;
 - b) tugas beladjar dalam rangka Peladjar Angkatan Darat (PAD) ;
 - c) tugas beladjar diluar rangka Peladjar Angkatan Darat.
- 3) Pembinaan administrasi daripada anggauta2 Angkatan Darat jang mengikuti pendidikan khusus dan keahlian djabatatan militer (MOS) didalam dan diluar negeri dalam rangka :
 - a) mengikuti perkembangan2 organisasi dan tehnik militer didalam dan diluar negeri ;

- b) memperoleh anggota2 Angkatan Darat yang mempunyai kedjuruan/keahlian militer yang diperlukan untuk melaksanakan tugas2 militer yang memerlukan kedjuruan/keahlian tertentu.

e. **Biro Penempatan (ROPAT) :**

- 1) Pembinaan administrasi terhadap jabatan2 anggota-anggota Angkatan Darat yang berstatus MILSUK dalam rangka tour of area dan tour of duty ;
- 2) Pembinaan administrasi terhadap jabatan2 anggota-anggota Angkatan Darat yang berstatus MILWA dalam rangka tour of duty dan tour of area ;
- 3) Pengendalian dan pengawasan tentang penggiliran, pemindahan, klasifikasi, analisa jabatan personil militer.

f. **Biro Kepangkatan (ROKAT) :**

- 1) Menjelenggarakan administrasi kepangkatan terhadap anggota2 Angkatan Darat dalam rangka :
 - a) Djendjang kenaikan pangkat regulair dan yang bukan regulair ;
 - b) Penurunan/penangguhan kenaikan pangkat.
- 2) Menjelenggarakan administrasi mengenai peninjauan kembali kepangkatan anggota2 Angkatan Darat berdasarkan peraturan2 yang ada ;
- 3) Penyelesaian administrasi mengenai keputusan2 pengangkatan atau penurunan pangkat anggota2 Angkatan Darat ;
- 4) Pembuatan statistik kenaikan pangkat.

g. **Biro Khusus Karya (ROUS KARYA) :**

- 1) Membuat perentjanaan dan penjediaan personil guna keperluan tugas2 Karya ;
- 2) Menjelenggarakan pentjataan dan penyelesaian administrasi mengenai urusan2 Karya ;
- 3) Membantu menjediakan tempat2 penugasan dalam bidang Karya dan penjaluran diluar orgaan Angkatan Darat ;

- 4) Mengadakan hubungan jang erat dengan SU-AD-6 dan DUVED dalam melaksanakan tugasnja;
- 5) Usaha2 dan kegiatan pendidikan untuk keperluan anggauta2 jang akan diberikan tugas2 Karya.

16. Perwira Pembantu Utama untuk Urusan Pengerahan/Pengendalian (PABAN-III AS-3 MEN/PANGAD). —
 a. PABAN-III AS-3 MEN/PANGAD adalah seorang Pedjabat jang bertindak pula sebagai Pembantu Utama dari AS-3 MEN/PANGAD dalam melaksanakan tugasnja dalam bidang Pengerahan/Pengendalian personil.

b. Berdasarkan kebidaksanaan umum Angkatan Darat dan ketentuan2 serta petundjuk2 jang diterimanja dari AS-3 MEN/PANGAD dan dibawah pimpinan/koordinasi WA-AS-3 MEN/PANGAD, ia melaksanakan tugas2 serta kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menjiapkan konsep2 Telaahan Staf, rentjana2, petundjuk2 pelaksanaan, surat2 keputusan dan perintah2 dalam Pengerahan/Pengendalian Personil ;
- 2) Pembinaan administrasi terhadap semua persoalan jang menjangkut tentang Pengerahan/Pengendalian personil ;
- 3) Pembinaan administrasi terhadap segala masalah jang menjangkut soal2 pemisahan personil ;
- 4) Pembinaan administrasi terhadap personil sipil Angkatan Darat ;
- 5) Menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang administrasi penjaluran personil ;
- 6) Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-III AS-3 MEN/PANGAD bertanggung-djawab kepada AS-3 MEN/PANGAD.

c. Seperti halnja dengan PABAN-I dan II AS-3 MEN/PANGAD, maka dalam penjelenggaraan kegiatannja PABAN-III AS-3 MEN/PANGAD dibantu pula oleh Biro2 jang merupakan Badan2 Pelaksana dengan tugasnja jang meliputi pengumpulan dan pengolahan bahan2 keterangan jang

didapat dalam kegiatannya, sehingga dapat disusun dalam pelbagai tatanan yang akan merupakan bahan2 dan memberikan keterangan yang terperinci sebagai bantuan bagi pelaksanaan tugas SUAD-3. Disamping menjusun dan menjiapkan tatanan2 tsb, Biro2 itu juga mengerdjakan kegiatan2 lainnya dalam rangka melengkapi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

d. Biro Pengerahan Personil (RORAHBERS) :

- 1) Mempersiapkan bahan2 program perentjanaan guna penentuan dasar2 kebidjaksanaan serta mengawasi kegiatan2 mengenai tata-tjara pengerahan personil yang memerlukan perubahan status dari :
 - a) status sipil ke Militer Sukarela ;
 - b) status Wadajib Militer ke Militer Sukarela ;
 - c) status Militer Sukarela ke status Tjadangan ; serta
 - d) tata-tjara pengerahan Perwira baru untuk Militer Sukarela dan Militer Wadajib.
- 2) Mempersiapkan bahan2 program perentjanaan guna penentuan djumlah pengerahan perorangan berdasarkan kebutuhan personil Angkatan Darat ;
- 3) Dengan setjara kontinu mempeladjadi soal2 yang mengenai pengerahan personil untuk dijadikan bahan2 program perentjanaan perbaikan peraturan-peraturan atau untuk dijadikan usul2 pembantu peraturan2 baru serta menghimpun segala bahan2 penelitian dan laporan yang bersangkutan dengan fungsi pengerahan personil.

e. Biro Pemisahan Personil (ROSAHPERS) :

- 1) Mempersiapkan bahan2/rumusan2 perentjanaan kebidjaksanaan dan tata-tjara mengenai pengeluaran personil, pembebasan tugas personil, subsistensi personil, pemberhentian personil, penarikan diri personil, pemetjatan (schorsing) personil, demobilisasi serta schorsing personil militer dari semua golongan ;

- 2) Mempersiapkan bahan2/rumusan2 perentjanaaan kebidjaksanaan dan tata-tjara pemisahan perso-nil jang masak untuk dipensiun, penderita tjatjad. moril/physik tidak lagi memenuhi sjarat2 minimal.

f. Biro Personil Sipil (ROPERSSIP) :

- 1) Mempersiapkan bahan2 perentjanaaan penentuan peraturan2 serta mengawasi tata-tjara pengerahan tenaga sipil bagi Angkatan Darat berikut administrasinja ;
- 2) Mempersiapkan bahan2 perentjanaaan penentuan djumlah pengerahan perorangan pegawai Sipil Angkatan Darat berdasarkan kebutuhan ;
- 3) Mempersiapkan bahan2 perentjanaaan penentuan tata-tjara pemisahan personil Sipil dari semua golongan ;
- 4) Mempersiapkan bahan2 perentjanaaan tata-tjara pemeliharaan djabatan cq. kepangkatan militer tituler bagi pegawai sipil jang berpangkat Perwira Tituler berdasarkan kebutuhan Angkatan Darat ;
- 5) Mengurus dan menyelesaikan persoalan2 jang menjangkut hal2 perburuhan.

g. Biro Penjaluran Personil (ROLURPERS) :

- 1) Mempersiapkan bahan2 program perentjanaaan guna kelantaran penjaluran tenaga2 Angkatan Darat ke masjarakat ;
- 2) Penelaahan setjara khusus soal2 dalam lapangan penjaluran tenaga2 MILSUK Angkatan Darat ke masjarakat ;
- 3) Perentjanaaan penjaluran anggauta2 MILSUK Angkatan Darat dengan menjediakan kemungkinan lapangan2 pekerdjaan jang lajak ;
- 4) Mengadakan Pengawasan Staf dalam lapangan penelitian dan pengembangan usaha2 penjaluran bekas anggauta MILSUK Angkatan Darat.

17. Perwira Pembantu Utama untuk Urusan Moril dan Disiplin (PABAN-IV AS-3 MEN/PANGAD). — a. PABAN-IV AS-3 MEN/PANGAD adalah Pedjabat jang bertindak pula sebagai Pembantu Utama AS-3 MEN/PANGAD dalam bidang moril dan disiplin.

b. Berdasarkan kebidaksanaan umum Angkatan Darat dan ketentuan serta petundjuk2 dari AS-3 MEN/PANGAD dan dibawah pimpinan/koordinasi dari WAAS-3 MEN/PANGAD, ia melaksanakan tugas2 serta kegiatan2 sbb. :

- 1) Menjiapkan konsep2 Telaahan Staf, rentjana2, petundjuk2 pelaksanaan, surat2 keputusan dan perintah2 dalam rangka pembinaan moril dan disiplin ;
- 2) Pemikiran/Pengawasan kegiatan2 dalam bidang moril bagi anggota2 TNI sehingga mampu dan kuat menjelenggarakan tugas2nja ;
- 3) Mengadakan pengawasan terhadap disiplin/tata-tertib dan hukum ;
- 4) Melakukan pemikiran2 untuk menentukan kebidaksanaan Staf dalam mengambil tindakan, baik merupakan petundjuk2 dalam bentuk peraturan maupun saran2 jang berhubungan dengan tawanan perang, korban perang dan pemakaman ;
- 5) Mengumpulkan segala keterangan jang diperlukan dalam rangka pengendalian tugasnja maupun dalam rangka mengemudikan kegiatan2 lainnja sebagai pelengkap bidangnja ;
- 6) Dalam melaksanakan tugasnja, PABAN-IV AS-3 MEN/PANGAD bertanggung-djawab kepada AS-3 MEN/PANGAD.

c. Dalam menjelenggarakan tugasnja itu PABAN-IV AS-3 MEN/PANGAD dibantu pula oleh Biro2 jang merupakan Badan2 Pelaksana dengan tugasnja jang meliputi pengumpulan dan pengolahan bahan2 keterangan jang didapat dalam kegiatannja, sehingga dapat disusun dalam pelbagai tjatatan jang akan merupakan bahan2 dan memberikan keterangan jang terperintji sebagai bantuan bagi pelaksanaan tugas SUAD-3. Disamping menjusun dan menjiapkan tjatatan2

tsb, Biro2 itu djuga mengerdjakan kegiatan2 lainnja dalam rangka melengkapai pelaksanaan tugasnja.

d. Biro Kesedjahteraan dan Pembinaan Moril (RO-DJAHRIL) :

- 1) Mengadakan pengawasan dan pemikiran soal Rawatan Rachani ;
- 2) Melakukan pemikiran dan pengawasan kesedjahteraan Tentara ;
- 3) Pembinaan Administrasi terhadap pemberian tanda-tanda djasa dan tanda2 penghargaan lain ;
- 4) Menjelesaikan idzin2 tjuti dalam/luar Negeri sesuai dengan peraturan jang berlaku ;
- 5) Mengadakan pemikiran dan pengawasan kegiatan-kegiatan jang berhubungan dengan pemakaman dan makam2 pahlawan/korban perang ;
- 6) Mengadakan pemikiran dan pengawasan dalam pengendalian peraturan perkawinan dan pertjeraian jang telah diatur dengan keputusan2 MEN/PANGAD.

e. Biro Hak dan Kewadajiban Perorangan (ROHAK) :

- 1) Mengadakan pemikiran dan pengawasan tentang gadji tentara serta perkembangannja ;
- 2) Mengadakan pemikiran dan pengawasan tentang rawatan kesehatan/perumahan tentara ;
- 3) Mengadakan pemikiran dan pengawasan mengenai penghasilan2 lain diluar penghasilan tetap (Honorarium, uang pisah keluarga, tundjangan djabatan) ;
- 4) Mengadakan pemikiran dan pengawasan dalam penggunaan pakaian seragam (GAMAD) dan tanda2 pengenalan AD.

f. Biro Tata-Tertib dan Hukum (ROTIBHUK) :

- 1) Mengadakan pemikiran dan pengawasan jang berhubungan dengan peradilan Angkatan Darat jang meliputi :
 - a) Peradilan Tentara ;
 - b) Kedjaksanaan Tentara.

- 2) Mengadakan pemikiran dan pengawasan terhadap soal2 jang berhubungan dengan kependjaraan Angkatan Darat jang meliputi :
 - a) Rumah2 tahanan/pendjara Angkatan Darat ;
 - b) Tahanan2/para terhukum Tentara.
- 3) Mengadakan pemikiran dan pengawasan mengenai disiplin/tata-tertib Tentara ;
- 4) Mengadakan pemikiran dan pengawasan tentang kegiatan2 Polisi Militer ;
- 5) Melakukan pemikiran dan pengawasan terhadap soal jang berhubungan dengan perlakuan tawanan perang baik TNI maupun Angkatan Perang Asing ;
- 6) Mengadakan pemikiran dan pengawasan terhadap soal2 jang berhubungan dengan pemulihan korban2 perang baik Tentara maupun Sipil.

18. **Biro Tata Usaha (ROTU).** — a. ROTU merupakan suatu Badan Pelayanan jang bertugas :

- 1) Menjelenggarakan surat-menjurat dan segala administrasi bagi SUAD-3 ;
- 2) Menjelenggarakan tugas2 urusan dalam, termasuk pengurusan perbekalan, perlengkapan, angkutan dan perawatan lainnja bagi SUAD-3 ;
- 3) Membuat tjatatan2, buku harian, laporan berkala dan laporan insidentil untuk SUAD-3 ;
- 4) Menjelenggarakan pemeliharaan kesedjahteraan bagi anggauta SUAD-3, termasuk soal2 pengurusan gadji, lauk pauk, honorarium dan soal2 keuangan bagi SUAD-3 ;
- 5) Mengurus dan menjelenggarakan administrasi personil anggauta2 SUAD-3 ;
- 6) Menjelenggarakan penindakan mengenai tata-tertib dan disiplin dalam SUAD-3.

b. Dalam pelaksanaan tugasnja, KAROTU bertanggung-djawab langsung kepada AS-3 MEN/PANGAD.

BAB VI
HUBUNGAN-HUBUNGAN

19. **Hubungan2.** — Dalam melaksanakan tugasnja, SUAD-3 mengadakan hubungan2 dengan Seksi2/Bagian2 lain di SUAD dan dengan Badan2 jang ada didalam maupun diluar Angkatan Darat.

BAB VII
PENUTUP

20. **Lain2.** — a. Semua penetapan, keputusan dan peraturan-peraturan KASAD dan MEN/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai soal2 jang berhubungan dengan Organisasi dan Tugas SUAD-3, dinjatakan masih berlaku, selama dan sekadar tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini.

b. Segala perubahan dari Penetapan ini, dalam rangka penjempurnaan, akan dikeluarkan sebagai ralat2 dan sebagainya.

21. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 290) Djakarta, 24 Nopember 1964.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 ZENI DAERAH MILITER
 (ZIDAM)**

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Dasar	1	2
Pengertian ²	2	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	3	4
Tugas Pokok	4	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi ² Utama	5	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	6	5
Susunan Organisasi	7	5
Struktur Organisasi	8	6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Perwira Zeni Daerah Militer (PA- ZIDAM)	9	7
Tata-Usaha & Urusan Dalam	10	8
Biro - I (ROLITBANG)	11	8
Biro - II (ROTEKOP)	12	9
Biro - III (ROPERS)	13	9
Biro - IV (ROLOG)	14	10
Biro - V (ROBINJAH)	15	10

BAB

VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	16	11
VII PENUTUP		
Lain2	17	11
Saat Berlakunja	18	12

BAB I
UMUM

1. **Dasar.** — Dalam menjusun Penetapan (TAP) ini berdasarkan atas PAD2 sbb :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTTP) 0-1 tanggal 26 Nopember 1957, perihal Administrasi Ketentuan2 Pokok tentang Pembagian Wilayah Militer Angkatan Darat Republik Indonesia.

b. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 perihal Administrasi Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD.

c. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTTP) 10-55 tanggal 25 Djanuari 1964 perihal Organisasi dan Tugas Komando Daerah Militer.

2. **Pengertian2.** — Istilah dalam TAP ini dan dalam PAD lainnja tentang ZIDAM, berlaku batas pengertian sbb :

a. **Zeni Angkatan Darat (ZIAD)** : adalah suatu Organisasi dalam AD sebagai salah satu Tjabang Pokok AD jang bersifat Kesendjataan dan djuga Djawatan Tehnis, meliputi semua Badan2/Kesatuan2 jang mendapat Tugas Pokok penjelenggaraan fungsi zeni (zi).

b. **Direktorat Zeni Angkatan Darat (DITZI)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan ZIAD jang merupakan sa-

lah satu Badan Pelaksana Utama jang bersifat Pusat pada tingkat DEPAD.

c. **Zeni Daerah Militer (ZIDAM)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan ZIAD jang merupakan Badan Staf Utama salah satu unsur pada tingkat Komando Daerah Militer (KODAM) dan bersifat koordinatif bagi Satuan2 Zeni dalam KODAM itu.

d. **Bataljon Zeni Tempur (JONZIPUR) KODAM** : adalah suatu Kesatuan Zeni jang termasuk dalam Organisasi Corps Zeni AD jang ditempatkan dan dimasukkan Organik taktis dalam dislokasi kekuatan Daerah Militer dan langsung dibawah perintah PANGDAM.

e. **Detasemen Zeni Tempur (DENZIPUR) KODAM** : adalah suatu Kesatuan Zeni jang termasuk dalam Organisasi Corps Zeni AD jang ditempatkan dan dimasukkan organik taktis dalam dislokasi kekuatan Daerah Militer dan langsung dibawah perintah PANGDAM.

f. **Zeni Pembinaan Wilayah (ZIBINJAH) Daerah Militer** : masuk dalam Organisasi Corps Zeni AD dan bertugas untuk mengurus/menjenggarakan dan mengawasi kebutuhan AD dalam soal2 Bangunan2 dan Lapangan2 jang bersifat bouwtechnis dan menetap (stationair). Djuga menghimpun dan menjarankan soal2 dari sudut fungsi zeni dalam rangka Pembinaan Wilayah.

g. **Bataljon Zeni Tempur DEPAD** : adalah suatu Kesatuan Zeni jang termasuk dalam Organisasi Corps Zeni AD jang sifatnja khusus/disesuaikan dengan tugas, jang dititipkan/diperbantukan di KODAM.

h. **Gudang Zeni Daerah Militer (GUDZIDAM)** : adalah suatu orgaan jang mendapat tugas pokok menjenggarakan penjaluran perbekalan alat Zeni.

i. **Bengkel Zeni Daerah Militer (BENGZIDAM)** : adalah suatu orgaan jang mempunyai tugas pokok menjenggarakan perbaikan2 alat2 Zeni.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

3. **Kedudukan.** — Zeni Daerah Militer (ZIDAM) adalah Suatu Badan jang berbentuk Staf pada tingkat KODAM jang berada diluar SKODAM jang setjara organik termasuk dalam Struktur Organisasi KODAM dan langsung dibawah PANGDAM.

4. **Tugas Pokok.** — ZIDAM mempunyai tugas pokok sbb :

a. Menjelenggarakan kegiatan Staf dibidang fungsi zeni dan fungsi logistik zeni untuk melantjarkan pelaksanaan tugas-tugas KODAM.

b. Merentjanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan segala kegiatan zeni dalam KODAM termasuk Operasi dan Konstruksi serta pembinaan materiil untuk Satuan²/Instalasi² Zeni jang organik maupun jang diperbantukan.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

5. **Fungsi² Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, maka ZIDAM menjalankan fungsi² utamanja sbb :

a. Mengumpulkan, mengolah serta membagikan bahan² keterangan jang bersangkutan dengan persiapan dan pelaksanaan tugas² Zeni.

b. Merentjanakan dan mengkoordinir kebutuhan Satuan-satuan Zeni bagi persiapan dan pembagian tugas Zeni dalam penjelenggaraan Operasi maupun Konstruksi.

c. Merentjanakan usaha, kegiatan, kebutuhan dan menjelenggarakan administrasi personal stafnja.

d. Merumuskan, mengatur dan mengawasi segala usaha dibidang logistik Zeni.

e. Menjelenggarakan perentjanaan, pengumpulan, pengolahan bahan² keterangan jang bertalian dengan kegiatan

pembinaan wilayah,
 ngerahan tugas Zen
 amanan dari bahaja

f. Merumuskan
 DAM dalam memetj;
 dang teknis Zeni, s
 DAM dapat berhasi

g. Mengkoordin
 dan Instalasi2 Zeni
 kan.

6. Bentuk Orga
 DAM) dibentuk seb
 administratif serta m

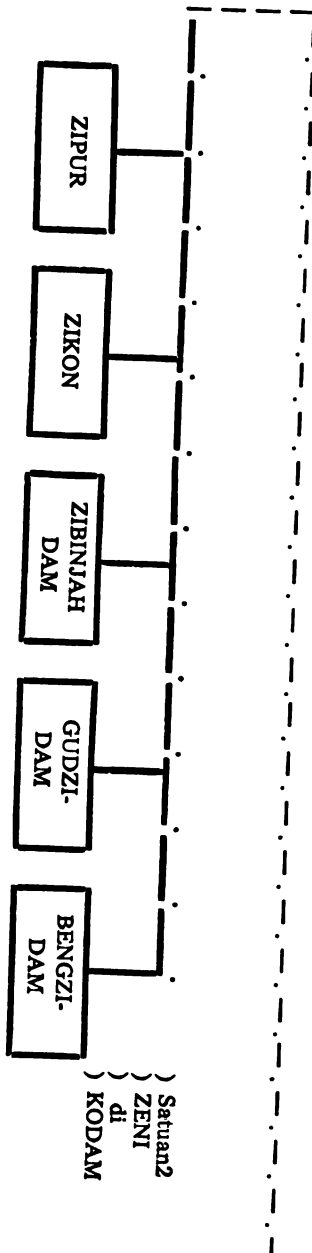
a. Garis Koord
 Zeni jang berada da

b. Garis salura;
 jang berada dalam K

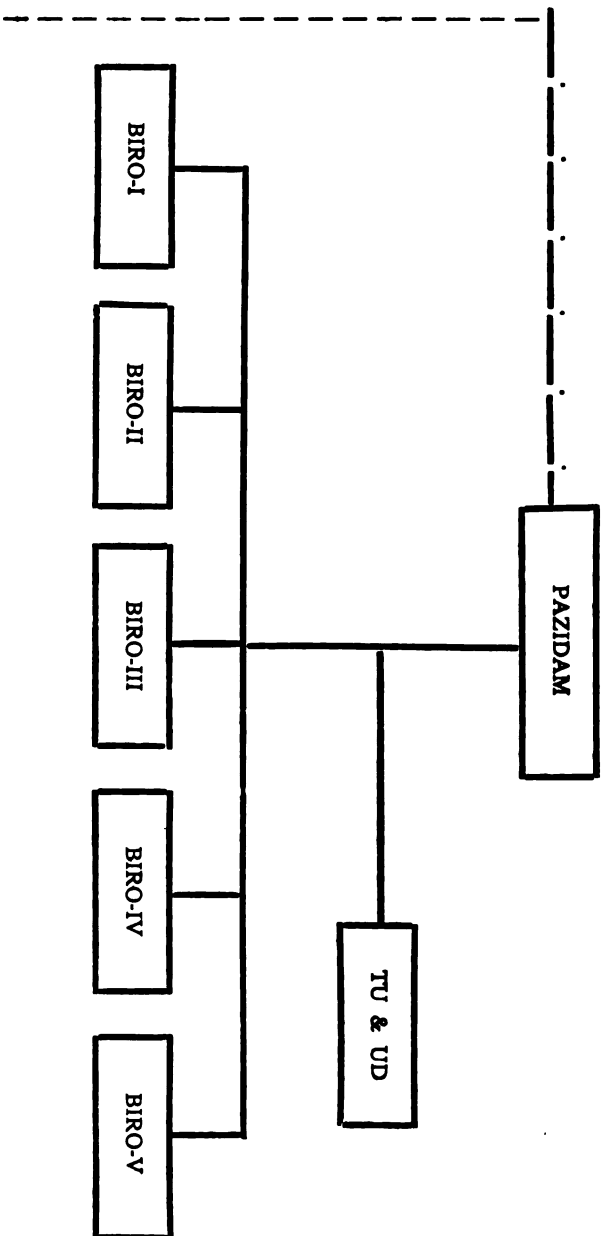
7. Susunan Org

- 1) Perwira
- 2) Tata-usa
- 3) Biro I/P
 BANG)
- 4) Biro II/'
- 5) Biro III/
- 6) Biro IV,
- 7) Biro V/)

b. Daftar Susu
 DAF ZIDAM akar
 PANGAD tersendit



8. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi ZIDAM ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

9. Perwira Zeni Daerah Militer (PAZIDAM). —

a. PAZIDAM adalah seorang PAMEN CZI, jang mendjadi **Penasehat dan Pembantu Utama** dari PANGDAM dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja.

b. PAZIDAM mempunyai tugas2 kewadjaban sbb :

- 1) membantu PANGDAM dalam memetjahkan persoalan setjara keahlian jang berhubungan dengan fungsi zenii ;
- 2) merentjanakan dan melakukan Pengawasan Staf terhadap penjelenggaraan fungsi2 zenii dalam KODAM ;
- 3) merumuskan dan menjampaikan saran2, usul2 dan pertimbangan2 tentang masalah Zenii ;
- 4) memperhatikan dan mengawasi atas pemeliharaan moril, disiplin dan tata-tertib terhadap Satuan-satuan Zenii baik organik maupun jang diperbantukan kepada KODAM ;
- 5) menetapkan rentjana dan program2 kerdja untuk ZIDAM ;
- 6) mengkoordinasikan semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan2 dalam ZIDAM ;
- 7) mengadakan penilaian periodik atas mutu kemampuan pendjabat serta mendjaga mutu-kerdja sehingga moril dari anggauta ZIDAM tetap terpelihara dan dikembangkan ;
- 8) mengatur serta memelihara hubungan kerdja jang baik antara ZIDAM dengan badan2 lainnja dalam lingkungan KODAM ;
- 9) memerintahkan mengeluarkan (pengeluaran) barang-barang dari GUDZIDAM/BENZIDAM atas nama Direktur Zenii Angkatan Darat.

c. **Batas Wewenang** : Didalam menjelenggarakan fungsi-fungsi Utama jang dibebankan kepadanya, seorang PAZIDAM mempunyai **batas2 wewenang** sbb :

- 1) Sebagai Perwira Staf Khusus KODAM ;
- 2) Sebagai Koordinator dari Satuan2 Zeni di KODAM ;
- 3) Mewakili DIRZI sebagai Sub Ordonateur dari Gudang ZIDAM ; dan
- 4) Bertindak mewakili DIRZI terhadap Satuan2 Zeni dalam KODAM, djika keadaan hubungan terputus dengan Pusat.

d. **PAZIDAM** bertanggung-djawab kepada **PANGDAM** atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

10. **Tata-Usaha & Urusan Dalam (TU & UD)**. —
a. **TU & UD** adalah suatu **Unsur Pelajanan Staf** dalam **ZIDAM**, jang menjelenggarakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Administrasi Umum dan Urusan Dalam**, jang meliputi :

- 1) menjelenggarakan surat-menjurat dan soal tata-usaha serta administrasi lainnja ;
- 2) menjelenggarakan pemeliharaan dan perawatan personil, alat-peralatan dan Kantor ;
- 3) menjelenggarakan pengamanan dalam Kantor **ZIDAM** ;
- 4) mengatur kelantjaran penggunaan kendaraan dan pemeliharaannja.

b. **TU & UD** dipimpin oleh seorang **PAMA CZI** sebagai Kepala Tata-Usaha & Urusan Dalam (disingkat **KATUD**), jang bertanggung-djawab kepada **PAZIDAM** atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

11. **Biro-I/ Penelitian & Pengembangan (ROLITBANG)**. — a. **ROLITBANG** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam **ZIDAM**, jang melaksanakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Penelitian & Pengembangan**, jang meliputi :

- 1) mempersiapkan rentjana2 untuk pengamanan seluruh Instalasi Militer/non Militer jang mempunyai nilai taktis sesuai dengan fungsi zenii ;
- 2) membuat dokumentasi atas semua dokumen jang berhubungan dengan tugas2 Zeni ;

- 3) mengadakan penjelidikan atas sungai, pantai dan daerah2 jang mempunjai nilai taktis jang dapat menimbulkan bentjana alam.

b. **ROLITBANG** dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Biro-I (**KARO-I**), jang bertanggung-djawab kepada PAZIDAM atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban Bironja.

12. **Biro-II/Teknik & Operasi (ROTEKOP)**. — a. **ROTEKOP** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam ZIDAM, jang melaksanakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Teknik & Operasi**, jang meliputi :

- 1) mempersiapkan rentjana Operasi/Konstruksi jang bertudjuan memperlantjar gerakan pasukan sendiri dan menghambat gerakan musuh, djuga mengadakan kegiatan2 usaha untuk mentjegah bahaya alam ;
- 2) pembuatan peta2 jang dapat digunakan oleh Satuan2 Zeni dalam tugasnja ;
- 3) mengadakan kegiatan pekerdjaan perentjanaan baik pengendalian dan pengawasannja akan pekerdjaan-pekerdjaan jang bersifat konstruktif termasuk pekerdjaan persiapan medan ;
- 4) merentjanakan dan mengawasi pendidikan/latihan sesuai dengan policy pendidikan DITZI untuk menambah kemahiran pasukan dalam ZIDAM ;
- 5) mengadakan usaha penjempurnaan dalam pembentukan dan penjusunan badan2 dari faktor2 manusia dan alat-peralatan serta tata-tjara.

b. **ROTEKOP** dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Biro-II (**KARO-II**), jang bertanggung-djawab kepada PAZIDAM atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban Bironja.

13. **Biro-III/Personalia (ROPERS)**. — a. **ROPERS** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam ZIDAM, jang melaksanakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Personalia**, jang meliputi :

- 1) mengawasi pemeliharaan dan perawatan personil dari Satuan2 Zeni jang berada di KODAM ;
- 2) mendjaga mutu dan mengawasi moril dari pasukan Zeni dalam KODAM ;
- 3) mempersiapkan perkiraan2, rentjana2 dan program pedoman untuk perkembangan dan penjemputnaan dalam penggunaan personil baik dilingkungan ZIDAM maupun terhadap Satuan2 Zeni jang berada di KODAM.

b. **ROPERS** dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Biro-III (**KARO-III**), jang bertanggung-djawab kepada PAZIDAM atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban Biro-nja.

14. **Biro-IV/Logistik (ROLOG)**. — a. **ROLOG** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam ZIDAM, jang melaksanakan tugas2 kewadajiban dalam bidang Logistik, jang meliputi :

- 1) merentjanakan kebutuhan alat2 Zeni serta pemeliharaannya ;
- 2) merentjanakan kebutuhan alat Zeni perbekalan umum dan tjara pemeliharaannya ;
- 3) mengawasi penggunaan alat2 Zeni dan alat2 lainnja sesuai dengan ketentuan2 dari atasan ;
- 4) menilai mutu dari alat2 Zeni dan alat2 lainnja jang digunakan oleh Satuan2 Zeni jang ada pada KODAM ;
- 5) merentjanakan akomodasi bagi Satuan2 Zeni jang organik dalam KODAM dan Satuan2 Zeni jang diperbantukan ;
- 6) merentjanakan anggaran dari Satuan2 Zeni jang ada dalam KODAM.

b. **ROLOG** dipimpin oleh seorang PAMEN CZI sebagai Kepala Biro-IV (**KARO-IV**), jang bertanggung-djawab kepada PAZIDAM atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban Biro-nja.

15. **Biro-V/Pembinaan Wilayah (ROBINJAH)**. — a. **ROBINJAH** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam

ZIDAM, jang melaksanakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Pembinaan Wilayah**, jang meliputi :

- 1) mengumpulkan bahan2 keterangan tentang situasi daerah di **KODAM** itu, jang bertalian dengan keadaan medan baik jang mempunyai mutu nilai taktis dan strategi **Militer** maupun pentjegahan terhadap kemungkinan2 timbulnja bentjana alam ;
- 2) mengumpulkan bahan2 situasi daerah jang memungkinkan dapat dipergunakan tugas2 karya ;
- 3) merentjanakan serta membuat petundjuk2 dalam pengerahan tenaga rakjat terutama petundjuk2 dibidang fungsi2 zeni ;
- 4) merentjanakan serta membuat pedoman2 dalam bidang pertahanan sipil.

b. **ROBINJAH** dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI** sebagai Kepala **Biro-V (KARO-V)**, jang bertanggung-djawab kepada **PAZIDAM** atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban **Bironja**.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

16. **Hubungan2**. — **PAZIDAM** dalam rangka melaksanakan tugasnja dapat mengadakan hubungan2 dengan **Instalasi-instalasi/Kesatuan2** lain didalam maupun diluar **Angkatan Darat** setempat atas nama **PANGDAM/DIRZI**.

BAB VII

PENUTUP

17. **Lain2**. — a. Semua **Peraturan2/Ketentuan2** jang telah dikeluarkan terlebih dahulu serta tidak bertentangan atau sejalan dengan **Penetapan** ini tetap berlaku.

b. **PAZIDAM** jang menurut **Penetapan** ini mempunyai wewenangnja akan **Koordinasi**, dikemudian hari wewenang-

nja akan ditingkatkan hingga mempunyai wewenang Komando.

18. **Saat Berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini mulai berlaku sedjak tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

**ORGANISASI DAN TUGAS
ZENI DAERAH MILITER
(ZIDAM)**

**PERUBAHAN) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 1) Djakarta, 5 April 1965.**

Berdasarkan Radiogram MEN/PANGAD No. T-537/1965 tertanggal 11 Maret 1965, maka PENETAPAN MEN/PANGAD No. TAP 10 — 290 tertanggal 24 Nopember 1964, dengan ini diubah dan ditambah sebagai berikut :

TAP 10 — 290

**PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 290) Djakarta, 24 Nopember 1964.**

**ORGANISASI DAN TUGAS
ZENI DAERAH MILITER
(ZIDAM)**

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Dasar	1	2
Pengertian 2	2	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	3	4
Tugas Pokok	4	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi 2 Utama	5	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	6	5
Susunan Organisasi	7	5
Struktur Organisasi	8	6

B A B

Pasal Halaman

V	PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB Perwira Zeni Daerah Militer (PAZIDAM)	9	7
	Tata-Usaha dan Urusan Dalam (TU & UD)	10	8
	Biro-I (ROLITBANG)	11	8
	Biro-II (ROTEKOP)	12	9
	Biro-III (ROPERS)	13	9
	Biro-IV (ROLOG)	14	10
VI	HUBUNGAN-HUBUNGAN		
	Hubungan2	15	11
VII	PENUTUP		
	Lain2	16	11
	Saat berlakunja	17	12

BAB IV
ORGANISASI

6. Bentuk Organisasi. — _____
_____ garis2 :

a. Garis Komando terhadap Satuan2 dan Instalasi2 Zeni jang berada dalam suatu KODAM.

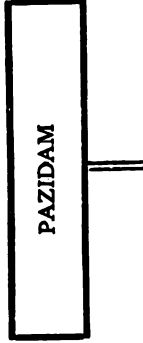
b. Garis saluran _____
jang berada didalam KODAM.

7. Susunan Organisasi. — a. ZIDAM terdiri atas :

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) Biro-IV/Logistik (ROLOG).

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF) : DAF dari ZIDAM akan ditentukan tersendiri dengan suatu Penetapan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).**

8. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi ZIDAM ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :



12. **Biro-II/Tehnik & Operasi (ROTEKOP)**. — a. **ROTEKOP** adalah _____

dalam bidang **Tehnik & Operasi** jang meliputi :

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) mengumpulkan bahan2 keterangan tentang situasi daerah didalam **KODAM**, jang bertalian dengan keadaan medan baik jang mempunjai mutu nilai taktis dan strategi militer maupun pentjegahan terhadap kemungkinan2 timbulnja bentjana alam ;
- 7) mengumpulkan bahan2 situasi daerah jang memungkinkan dapat dipergunakan untuk tugas2 karya ;
- 8) merentjanakan serta membuat petundjuk2 dalam pengerahan tenaga Rakjat terutama petundjuk2 dibidang fungsi zeni ;
- 9) merentjanakan serta membuat pedoman2 dalam bidang **Pertahanan Sipil**.

b. **ROTEKOP** dipimpin _____

tugas2 kewadjaban Bironja.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

15. **Hubungan2**. — **PAZIDAM** dalam rangka _____

diluar Angkatan Darat setempat atas nama **PANGDAM/DIRZI**.

BAB VII
PENUTUP

16. **Lain2.** — Semua Peraturan2 Angkatan Darat (PAD)/Ketentuan2 jang telah dikeluarkan terlebih dahulu serta tidak bertentangan atau sejalan dengan Penetapan (TAP) ini, dianggap masih tetap berlaku.

17. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

TJATATAN :

PERUBAHAN PENETAPAN (BAHTAP) ini berlaku surut dihitung mulai dari tanggal 24 Nopember 1964.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 295) Djakarta, 24 Nopember 1964.

ORGANISASI DAN TUGAS
DEPO PEMELIHARAAN & PERALATAN ZENI AD
(DOHARPALZI)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Dasar ²	1	2
Maksud	2	3
Pengertian ²	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS		
POKOK		
Kedudukan	4	3
Tugas pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi ² Utama	6	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	5
Susunan Organisasi	8	5
Struktur Organisasi	9	5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-		
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Kepala Depo Pemeliharaan & Per-		
alatan Zeni AD	10	6
Wakil Kepala Depo Pemeliharaan &		
Peralatan Zeni AD	11	7
Biro Tata Usaha	12	8
Biro Markas	13	8
Biro Perentjanaan/Pengendalian	14	11
Depo Pemeliharaan	15	12
Gudang Peralatan Zeni	16	15
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan ²	17	17
VII PENUTUP		
Pelaksanaan	18	18
Lain ²	19	18
Saat berlakunja	20	18

**BAB I
UMUM**

1. **Dasar2.** — Organisasi dan Tugas Depo Pemeliharaan & Peralatan Zeni AD ini disusun berdasarkan atas :

a. **Penetapan2 MEN/PANGAD (KASAD)** masing2 nomor :

- 1) TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja-baru REVTAP 0-5), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD ;
- 2) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD ;
- 3) TAP 10-130 tanggal 24 Nopember 1964, tentang Organisasi dan Tugas Direktorat Zeni AD (DITZI).

b. **Instruksi2 MEN/PANGAD (KASAD)** masing2 nomor :

- 1) INS (INSTR) 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Direktorat2 AD serta Penentuan kebutuhan Personilnja ;
- 2) INS (INSTR) 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjusunan Organisasi Inspektorat2 dan Lembaga2 Angkatan Darat .

c. **Surat2 Keputusan MEN/PANGAD (KASAD)** masing-masing nama :

- 1) KEP (KPTS)-772/10/1961 tanggal 23 Oktober 1961, tentang Pengesjahan berlakunja ;
- 2) KEP (KPTS)-635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962, tentang Reorganisasi Pimpinan AD beserta ralat-ralatnja dalam KEP (KPTS)-635a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962 dan No. KEP (KPTS)-635b/5/1962 tanggal 27 Maret 1963 ;

- 3) KEP-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan/pengelasan Organisasi tingkat DEP-AD serta pengeselonannya ;
- 4) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD.

2. **Maksud.** — Memberikan Dasar2 Organisasi dan Tugas Depo Pemeliharaan & Peralatan Zeni AD untuk dipakai sebagai Pedoman dalam penjelenggaraan dan pertanggungjawaban tugas2 dengan se-baik2nja.

3. **Pengertian2.** — a. **Depo Pemeliharaan dan Peralatan Zeni AD** : adalah suatu Orgaan Kemiliteran jang mendapat tugas pokok penyelesaian penguasaan Administrasi Kemiliteran jang bersifat Tehnis sesuai BAB VI pasal 33a dari TAP 0-5 tanggal 5 Agustus 1958.

b. **Jang dimaksud dengan Depo Pemeliharaan dan Peralatan Zeni AD (DOHARPALZI)** : ialah suatu tempat, dimana alat2 Zeni dan alat2 Chusus jang sudah pernah dipakai, baik jang masih dalam keadaan utuh, maupun dalam keadaan rusak untuk disimpan, dirawat, dipelihara dan diperbaiki sebagaimana mestinja.

c. **Jang dimaksud dengan alat2 Zeni** : ialah alat2 jang termasuk dalam Code Zeni 19-34, alat2 Ketjil Zeni no. Code Zeni 35 keatas, Alat2 Besar Zeni.

d. **Jang dimaksud dengan alat2 Chusus** : ialah alat2 jang tidak termasuk dalam code Zeni tersebut c, tetapi karena tugasnja harus dimiliki sebagai tjontoh : mine detector, alat2 optik dll.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Depo Pemeliharaan dan Peralatan Zeni AD (disingkat DOHARPALZI) adalah suatu Kesatuan dalam lingkungan Kesendjataan Zeni AD jang termasuk dalam Struktur Organisasi DIREKTORAT ZENI ANGKATAN DARAT jang langsung dibawah Komando DIRZI setjara administratif, tehnis dan taktis jang diadjukan (voortgeschoven) di KOANDA.

5. Tugas Pokok. — Meliputi bidang tehnisnja :

a. Memelihara kesiapan alat2 Zeni jang tidak termasuk Organik pada Kesatuan2 jang sudah pernah dipakai, tetapi masih utuh dan dalam keadaan baik.

b. Melaksanakan perbaikan eselon2 ke 4 terhadap alat2 Zeni dari Kesatuan2.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. Fungsi2 Utama. — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka DOHARPALZI menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Menerima alat2 Berat dan alat2 Chusus dari Gudang Induk Zeni dan Gudang lainnja atau langsung dari luar jang selandjutnja mendjadi tanggung-djawab.

b. Melajani kebutuhan alat2 Berat dan alat2 Chusus untuk Satuan2 Zeni dalam batas daerah pelajanannja.

c. Memindjamkan untuk sementara atau menukar alat2 Berat dan alat2 Chusus jang rusak kepada Satuan2 Zeni jang bertugas didalam daerah pelajanannja dengan ketentuan penyelesaian administrasi dalam Gudang Peralatan Zeni, bila perlu dengan Gudang Induk Zeni.

d. Melajani kebutuhan badan2 lain dalam batas daerah pelajanannja akan alat2 Berat dan alat2 Chusus menurut ketentuan Direktur Zeni.

e. Menampung dan menjalurkan alat2 jang rusak dari daerah ke Bengkel Induk Zeni, bila DOHARPALZI tidak mampu.

f. Melaksanakan penjimpanan dan pemeliharaan alat2 jang sudah pernah dipakai tetapi masih utuh dan keadaan baik.

g. Melaksanakan registrasi terhadap alat2 Zeni jang berada diluar Gudang Induk Zeni.

h. Merentjanakan dan mengatur giliran pemakaian alat2 sehingga dapat merata.

i. Melaksanakan perbaikan eselon ke 4 terhadap alat2 Zeni.

j. Melaksanakan penjemputan, pemeliharaan dan penjaluran alat2 Khusus yang berada dalam tanggung-djawabnya.

k. Merawat kebutuhan penghidupan personil dan memelihara peralatan yang telah diorganikkan kepada DOHAR-PALZI pula Satuan2 Zeni diperbantukan.

BAB IV

ORGANISASI

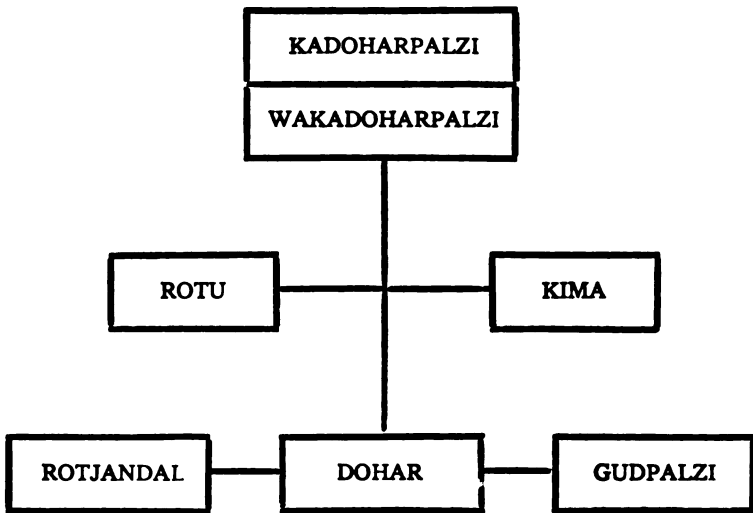
7. **Bentuk Organisasi.** — DOHARPALZI dibentuk sebagai suatu Kesatuan yang bersifat Tehnis dan Administratif.

8. **Susunan Organisasi.** — a. Susunan Organisasi DOHARPALZI terdiri atas :

- 1) Kepala Depo Pemeliharaan & Peralatan Zeni AD (KADOHARPALZI) ;
- 2) Wakil Kepala Depo Pemeliharaan & Peralatan Zeni AD (WAKADOHARPALZI) ;
- 3) Biro Tata-Usaha (ROTU) ;
- 4) KOMPI Markas (KIMA) ;
- 5) Biro Perentjanaan & Pengendalian (ROTJANDAL) ;
- 6) Depo Pemeliharaan (DOHAR) ;
- 7) Gudang Peralatan Zeni (GUDPALZI).

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Perlengkapan (DAF) :** DAF dari DOHARPALZI ditentukan tersendiri untuk tiap tahun sekali dengan Penetapan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

9. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi DOHARPALZI ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan di bawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Kepala Depo Pemeliharaan & Peralatan Zeni AD (KADOHARPALZI).** — a. KADOHARPALZI adalah seorang PAMEN CZI yang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menjelenggarakan Komando terhadap DOHARPALZI.

b. KADOHARPALZI menjelenggarakan tugas2 kewajibannya sbb :

- 1) mengendalikan seluruh Deponja, sehingga semua kegiatan, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam Depo itu tidak menjimpang dari tugas2 pokoknja ;
- 2) memelihara disiplin, hukum, moril dan tata-tertib didalam Depo ;

- 3) memelihara dan memperhatikan hasil-guna serta keseimbangan jang baik dalam penjelenggaraan fungsi Deponja ;
- 4) meninggikan ketjakaan dan keahlian para anggota Deponja ;
- 5) meninggikan mutu kerdja dari Deponja ;
- 6) memelihara kesiapan peralatan Organiknja dengan tata-tjara pemeliharaan jang sempurna, pemeriksaan peralatan jang tjermat, pelaksanaan pemeliharaan jang terus-menerus.

c. KADOHARPALZI bertanggung-djawab langsung kepada DIRZI tentang segala sesuatu mengenai penjelenggaraan kekuasaan dan tanggung-djawabnja Ordonatur.

11. Wakil Kepala Depo Pemeliharaan & Peralatan Zeni AD (WAKADOHARPALZI). — a. WAKADOHARPALZI adalah seorang PAMA CZI jang mempunyai tugas sebagai **Pembantu dan Penasehat Utama** KADOHARPALZI dalam hal Koordinasi dan Pengawasan kegiatan2 pelaksanaan tugas pokok DOHARPALZI.

b. WAKADOHARPALZI mempunyai tugas2 kewadiban sbb :

- 1) mengawasi dan mengkoordinir penjelenggaraan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam Deponja ;
- 2) mengerdjakan tugas khusus jang diserahkan kepadanya oleh KADOHARPALZI ;
- 3) memimpin pengendalian dan mengkoordinasikan semua pekerdjaan2 dalam Depo sesuai dengan djiwa dan pendirian KADOHARPALZI ;
- 4) mengatasi dengan se-baik2nja dan sungguh2 tentang keadaan seluruh Depo serta keadaan tehnik pada umumnja, sehingga setiap saat dapat segera mempersiapkan dan mengambil tindakan jang diperlukan ;
- 5) mengkoordinasikan pembukuan laporan2, tjataan-tjataan dan bahan2 administrasi lainnja dalam Depo untuk diadjukan oleh KADOHARPALZI kepada Atasannja.

c. **WAKADOHARPALZI** bertanggung-djawab langsung kepada **KADOHARPALZI** atas segala pelaksanaan tugas jang mendjadi tanggung-djawabnja.

12. **Biro Tata-Usaha (ROTU)**. — a. **ROTU** adalah salah satu **Badan Pelajanan Staf** dalam **DOHARPALZI**, jang menjelenggarakan dan melaksanakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **administrasi umum** dalam **DOHARPALZI**.

b. Tugas2 kewadjabannja meliputi :

- 1) mengatur dan menjelenggarakan surat-menjurat serta pentjataan2 ;
- 2) memelihara, menjimpan dan memberikan keterangan-keterangan berupa bahan2 tulisan dari Arsip jang ada pada **DOHARPALZI** ;
- 3) mengatur dan mengurus Usaha2 memperbanjak dan membagikan bahan2 tulisan ;
- 4) menjusun laporan2 bulanan/tahunan dari **DOHARPALZI** ;
- 5) menjelenggarakan administrasi Personil mengenai perubahan2 dalam bidang pengendalian personil, kepangkatan dan djabatan ;
- 6) mengawasi atas pelaksanaan hukum, tata-tertib dan disiplin ;
- 7) mengatur giliran tjuti ;
- 8) mengusahakan/mengatur penggunaan dan mengurus tenaga2 Sipil.

c. **ROTU** dipimpin oleh seorang **PAMA AD** sebagai Kepala Biro (**KAROTU**) jang bertanggung-djawab kepada **KADOHARPALZI** dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Bironja.

13. **Kompi Markas (KIMA)**. — a. **KIMA** adalah salah satu **Badan Pelajanan Staf** dalam **DOHARPALZI**, jang menjelenggarakan dan melaksanakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Perawatan dan Urusan Dalam**.

b. Tugas2 kewadjabannja meliputi :

- 1) mengurus soal2 keuangan untuk personil ;
- 2) mengatur pelaksanaan soal2 latihan/gerakan untuk personil ;
- 3) mengatur dan menjelenggarakan penambahan ketjakapan, ketangkasan dalam bidang kemiliteran dari personil ;
- 4) mengurus/mengatur dan melaksanakan penjingkiran/pemindahan dari DOHARPALZI ;
- 5) mengurus soal2 protokol ;
- 6) menjelenggarakan Security dan provoost ;
- 7) mengurus kesedjahteraan personil ;
- 8) mengurus soal2 kedjasmanian ;
- 9) mengurus soal2 kerohanian ;
- 10) menjelenggarakan administrasi pada umumnja.

c. KIMA dipimpin oleh seorang PAMA AD sebagai Komandan Kompi (DANKIMA) jang merupakan Pembantu Utama dari KADOHARPALZI dan bertanggung-djawab kepadanya dalam pelaksanaan tugas2 kewadjabannja.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, DANKIMA dibantu oleh suatu Kelompok Komando (POKKO) untuk keberesan administrasi.

e. Unsur2 jang termasuk dalam KIMA adalah sbb :

1) **Peleton Angkutan (TONANG) :**

a) TONANG adalah salah satu Unsur dalam KIMA jang melaksanakan tugas2 sebagai berikut :

- 1) mengurus pengangkutan dinas untuk seluruh anggauta dan alat-peralatannja ;
- 2) mengurus pemeliharaan dan pembetulan kendaraan serta alat motor dinas lainnja ;
- 3) mengurus soal perminjakan ;
- 4) membuat dan melaksanakan peraturan mengenai pengangkutan ;
- 5) menjusun dan mengatur seluruh alat pengangkutannja dalam Satuan ;
- 6) menjusun dan mengatur seluruh avak alat2 pengangkutan dalam satuan2 menurut djenis kendaraan jang dipakai.

b) **TONANG** dipimpin oleh seorang PAMA CAM sebagai Komandan Peleton (**DAN-TONANG**) jang merupakan **Pembantu** dari DANKIMA dan bertanggung-djawab langsung kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Peletonnja.

2) **Peleton Perawatan (TONWAT) :**

a) **TONWAT** adalah salah satu **Unsur** dalam KIMA jang melaksanakan tugas2 sbb :

- 1) mengurus permintaan/penerimaan makanan dan alat/peralatan dapur ;
- 2) mengurus pakaian dan perlengkapan perorangan ;
- 3) mengurus alat2 tulis dan alat2 Kesatrian ;
- 4) mengurus soal bensin ;
- 5) mengurus permintaan/penerimaan sendjata/mesiu ;
- 6) memelihara dan menjimpan alat-peralatan ;
- 7) mengurus pembetulan dari alat-peralatan jang rusak.

b) **TONWAT** dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Komandan Peleton (**DANTON-WAT**) jang merupakan **Pembantu** dari DANKIMA dan bertanggung-djawab langsung kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Peletonnja.

3) **Peleton Perhubungan (TONHUB) :**

a) **TONHUB** adalah salah satu **Unsur** dalam KIMA jang melaksanakan tugas2 sbb :

- 1) mengurus perhubungan pemberitaan sesuai dengan ketentuan2 jang berlaku ;
- 2) memelihara dan mengirimkan mutu keahlian pada anggauta2 komunikasi ;
- 3) memberikan petunjuk2 serta penyelesaian-penyelesaian tentang pemakaian, taktik dan tehnik alat-peralatan perhubungan serta mengawasi pelaksanaan ketentuan/peraturan2 Direktur Perhubungan AD (DIRHUB).

b) **TONHUB** dipimpin oleh seorang PAMA CHB sebagai Komandan Peleton (**DAN-
TONHUB**) yang merupakan sebagai Penasehat dari KADOHARPALZI ui. DANKIMA dan bertanggung-djawab kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Peletonnja.

4) **Detasemen Kesehatan (DENKES) :**

a) **DENKES** adalah salah satu **Unsur** dalam KIMA yang melaksanakan tugas2 sbb :

- 1) mengadakan usaha2/tindakan preventif guna memelihara kesehatan anggauta ;
- 2) mengadakan pemeriksaan setjara keahlian terhadap orang2 luka atau sakit ;
- 3) mengirinkan orang2 luka/sakit ke Rumah Sakit Pusat AD (**RUMKIT-PUSAD**) setelah diperiksa dan tidak dapat dilajani oleh **DENKES** ;
- 4) mengadakan peraturan2 dan tjeramah2 tentang kesehatan ;
- 5) membimbing dan menuntut personil bawahannja dalam melaksanakan tugasnja ;
- 6) membuat laporan setjara periodik dan grafik mengenai kesehatan/penjakit ;
- 7) mengajukan permintaan dan pertanggung-djawab administrasi obat2an ;
- 8) mengawasi kebersihan / hygiène dalam Kompleksnja.

b) **DENKES** dipimpin oleh seorang PAMA CDK sebagai Komandan Detasemen (**DAN-DENKES**) yang merupakan sebagai Penasehat KADOHARPALZI ui. DANKIMA dan bertanggung-djawab kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Detasemennja.

14. **Biro Perentjanaan & Pengendalian (ROTJANDAL).** — a. **ROTJANDAL** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DOHARPALZI yang menjelenggarakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Perentjanaan dan Pengendalian.**

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) membuat rentjana biasa tahunan atas kebutuhan pemeliharaan alat2 dan biasa pembungkusan barang-barang ;
- 2) merentjanakan kebutuhan barang bahan2, perkakas-perkakas dan alat2 peralatan untuk DOHARPALZI ;
- 3) menjiapkan rentjana pelaksanaan dalam penerimaan, pengiriman, penjempanan dan penjaluran ;
- 4) merentjanakan usaha2, pembentukan/pembikinan alat-peralatan Zeni jang rusak ;
- 5) menjelenggarakan administrasi logistik Zeni menurut peraturan jang berlaku ;
- 6) membuat rentjana2 dan program2 logistik Zeni serta perintah2 administrasi berdasarkan kebutuhan operasi dan pemeliharaan ;
- 7) menjelenggarakan tindakan pentjegahan bahaya ketjelakaan dalam kompleks DOHARPALZI dan membuat peraturan keselamatan kerdja ;
- 8) mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi semua pelaksanaan rentjana program2, perintah-perintah serta petundjuk2 jang dikeluarkan dari DOHARPALZI agar sesuai dengan kebidjaksanaan dan maksud Atasan.

c. **ROTJANDAL** dipimpin oleh seorang **PAMA CZI** sebagai Kepala Biro (**KAROTJANDAL**), jang bertanggungjawab kepada **KADOHARPALZI** tentang segala sesuatu jang termasuk tugas2 kewadajiban Bironja.

15. **Depo Pemeliharaan (DOHAR)**. — a. **DOHAR** adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam **DOHARPALZI** jang menjelenggarakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Pemeliharaan**.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) mengurus/menjelenggarakan administrasi pemeliharaan dan pergudangan ;
- 2) mengurus penjelenggaraan pembetulan2 garis ke 4 (eselon ke-4) terhadap alat2 jang rusak ;
- 3) mengurus pengiriman/pengambilan alat2 jang rusak ke/dari Bengkel Induk Zeni (**BENGINZI**) ;

- 4) merentjanakan kebutuhan spareparts sampai dengan eselon ke-4 untuk gudang kerdjanja ;
- 5) mengatur penggantian Regu2 Bengkel Alat2 Berat (RUBENGALBER), listrik, pompa listrik dan konstruksi kepada Kesatuan2 Zeni (SATZI2) didaerah pelajanannya ;
- 6) merentjanakan dan mengatur pelumasan Alat2 Zeni Organik ;
- 7) mengatur dan mengawasi pemeliharaan dari kendaraan-kendaraan dan Alat2 Zeni ;
- 8) mengadakan pemeriksaan (inspeksi) terhadap kendaraan2 dan Alat2 Zeni, baik jang organik maupun jang berada didaerah pelajanan setjara periodik dalam bidang pemeliharaan.

c. **DOHAR** dipimpin oleh seorang PAMA CZI sebagai Kepala Depo (**KADOHAR**) jang merupakan **Pembantu Utama KADOHARPALZI** dan bertanggung-djawab kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Deponja.

d. Dalam melaksanakan tugas, **KADOHAR** dibantu oleh suatu Kelompok Komando (**POKKO**) untuk keberesan administrasinja.

e. Unsur2 jang termasuk dalam **DOHAR** adalah :

- 1) **Peleton Bengkel Alat2 Berat (BENGALBER)** : adalah suatu Unsur dari **DOHAR** jang melaksanakan tugas2 sebagai berikut :
 - a) mengadakan pembetulan2 garis ke 4 terhadap alat2 berat jang rusak ;
 - b) mengadakan pemeriksaan tehnik terhadap alat2 berat, baik organik maupun jang berada di Satuan2 Zeni didalam pelajanannya.
- 2) **Peleton Bengkel Listrik Pompa Kompresor (TONBENGSOR)** :
 - a) **TONBENGSOR** adalah suatu Unsur dari **DOHAR** jang melaksanakan tugas2 sebagai berikut :
 - (1) mengadakan pembetulan2 garis ke-empat terhadap mesin2 listrik (LA), Pompa2 dan Kompresor2 ;

- (2) mengadakan pemeriksaan tehnik terhadap mesin2 listrik (LA) dsb, Pompa2 dan Kompresor2 ;
 - (3) mengurus pengiriman/pengambilan alat2 listrik, Pompa dan Kompresor jang rusak ke Bengkel Induk (BENGINZI) ;
- b) TONBENGSOR dipimpin oleh seorang Perwira Pertama CZI sebagai Komandan (DANTON) jang merupakan Pembantu dari KADOHAR.
- 3) **Peleton Bengkel Konstruksi (TONBENKON):**
- a) TONBENKON adalah suatu Unsur dari DOHAR jang melaksanakan tugas2 sebagai berikut :
 - (1) mengadakan pembedulan2 garis ke-empat terhadap alat2 khusus & alat2 Konstruksi;
 - (2) mengurus pengiriman/pengambilan alat2 rusak.
- 4) **Gudang kerdja (GUDKER) :**
- a) GUDKER adalah suatu Unsur dari DOHAR jang melaksanakan tugas2 sebagai berikut :
 - (1) menerima/menjimpan barang2 perkakas peralatan2 jang dibutuhkan oleh DOHAR sebagai persediaan ;
 - (2) menjelenggarakan administrasi pergudangan ;
 - (3) pemeliharaan barang2 bahan, perkakas, peralatan dan lain2 jang ada di Gudang ;
 - (4) mengajukan kebutuhan barang bahan sebagai persediaan paling banjak untuk 4 Minggu.
 - b) GUDKER dipimpin oleh seorang Bintara Tinggi (BATI) sebagai Kepala Gudang (KAGUD) jang merupakan Pembantu dari KADOHAR.

16. **Gudang Peralatan Zeni (GUDPALZI).** — a. GUDPALZI adalah salah satu **Unsur Pelaksana** dalam DOHARPALZI, jang menjelenggarakan tugas2 kewadajiban dalam bidang **Pergudangan.**

b. Tugas2 tsb meliputi :

- 1) mengurus, menjelenggarakan pemeliharaan barang-barang jang disimpan dalam gudang menurut peraturan2 dan petunjuk2 jang ditentukan oleh Atasan ;
- 2) keberesan dalam pengurusan barang dan keuangan dari gudangnja ;
- 3) mengurus/menjelenggarakan keberesan administrasi dari barang jang diserahkan atau dipakai sebagai pindjaman atau titipan di lain tempat ;
- 4) mengirimkan laporan pertanggung-jawab barang dan keuangan setiap bulannja ;
- 5) mengatur djalannja pekerdjaan untuk personil jang dibawah pimpinannja ;
- 6) kuntji2 gudang setelah ditutup, disimpan dalam peti besi jang ditempatkan dekat pendjagaan. Kuntji peti besi disimpan oleh KAGUDPALZI sendiri ;
- 7) mengadjukan rentjana biaja tahunan untuk pembungkusan dan pemeliharaan barang2 ;
- 8) semua bukti pembajaran jang dikeluarkan dan jang akan dibajar KAGUDPALZI harus ditanda tangani sebagai persetudjuan oleh KADOHARPALZI sebagai Ordonatur ;
- 9) dalam pengurusan barang2 diberi wewenang mengadakan surat-menjurat setjara dinas sesuai Keputusan KADOHARPALZI sebagai Ordonatur dengan lain2 gudang didaerah pelajanannja, peminta pengangkut dan pemborong, ketjuali dengan pendjabat jang lebih tinggi ;
- 10) menjimpan semua tembusan dari semua bukti pembajaran dan pembukuan, djuga bukti jang dianggap berguna.

c. **GUDPALZI** dipimpin oleh seorang **PAMA CZI** sebagai Kepala Gudang (**KAGUDPALZI**) yang merupakan **Pembantu Utama KADOHARPALZI** dan bertanggung-djawab kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewajiban Gudangnja.

d. Dalam melaksanakan tugas, **KAGUDPALZI** dibantu oleh suatu Urusan Administrasi Peralatan (**URMINPAL**) untuk keberesan Administrasinja.

e. Unsur2 yang membantu **KAGUDPALZI** adalah :

1) **Gudang Alat2 Berat (GUDALBER) :**

a) **GUDALBER** adalah suatu Unsur dari **GUDPALZI** yang melaksanakan tugas2 sbb :

- (1) menjimpan, memelihara dan mengeluarkan Alat2 Berat ;
- (2) menjelenggarakan tata-usaha dalam pengurusan Alat2 Berat ;
- (3) menjelenggarakan kesiap-siagaan dari Alat2 Berat, baik yang Organik maupun yang digunakan sebagai tjadangan ;
- (4) mengatur pemakaian Alat2 Berat menurut pedoman/peraturan yang ditentukan oleh **DIRZI** ;
- (5) mengatur keberesan, kebersihan, ketertiban dan keamanannja dalam Kompleks **GUDALBER**.

b) **GUDALBER** dipimpin oleh seorang **PAMA CZI** sebagai Kepala Gudang (**KAGUDALBER**) yang merupakan **Pembantu Utama KADOHARPALZI** dan bertanggung-djawab kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewajiban Gudangnja.

2) **Gudang Spare Parts (GUDSPART) :**

a) **GUDSPART** adalah suatu Unsur dari **GUDPALZI** yang melaksanakan tugas2 sbb :

- (1) menjimpan, memelihara dan mengeluarkan barang2 bahan, alat2 khusus perkakas-perkakas dan peralatan ;

- (2) menjelenggarakan tata-usaha dalam pengurusan barang2 bahan, alat2 khusus perkakas2 dan peralatan ;
 - (3) mengatur keberesan, kebersihan, ketertiban dan keamanan dalam Kompleks GUDSPART.
- b) GUDSPART dipimpin oleh seorang PAMA CZI sebagai Kepala Gudang (**KAGUDSPART**) jang merupakan **Pembantu Utama KAGUDALBER** dan bertanggung-djawab kepadanya dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Gudangnja.
- 3) **Urusan Expedisi (UREX) :**
- a) UREX adalah suatu Unsur dari GUDPALZI jang melaksanakan tugas2 seperti berikut :
 - (1) menjelenggarakan penerimaan, pengiriman, pembongkaran barang2 ;
 - (2) menjelenggarakan pertjobaan (testing) terhadap barang2 jang diterima ;
 - (3) menjelenggarakan pentjataan/pembukuan atas penerimaan dan pengiriman barang-barang.
 - b) UREX dipimpin oleh seorang PAMA CZI sebagai Perwira Urusan Expedisi (**PAUREX**) jang merupakan Pembantu Utama **KAGUDPALZI** dan bertanggung-djawab kepadanya dalam melaksanakan tugas kewadajiban Urusannja.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

17. **Hubungan2.** — Dalam melaksanakan tugasnja **KADOHARPALZI** dapat mengadakan hubungan2 dengan :

- a. **DIRZI** sesuai ketentuan2 jang telah ditetapkan.
- b. Badan2 AD ditingkat **DEPAD** dan **KODAM** setjara langsung terutama dalam hal perawatan/pemeliharaan peralatan & personil organik.

BAB VII

PENUTUP

18. Pelaksanaan. — a. Pengawasan atas pelaksanaan TAP ini dipertanggung-djawabkan kepada DIRZI.

b. Untuk melaksanakan TAP ini DIRZI dapat mengeluarkan Peraturan² khusus atas nama MEN/PANGAD.

c. Segala perubahan² dari TAP ini dalam rangka penjempurnaannya, akan dikeluarkan ralat² atau pembedulan² berbentuk Lembar² Perubahan maupun Pembaharuan/Penggantian daripada Penetapan ini.

19. Lain². — Semua Keputusan², Instruksi² dan Peraturan-peraturan MEN/PANGAD yang dikeluarkan terlebih dahulu, mengenai Organisasi dan Tugas DOHARPALZI, dianggap masih berlaku, apabila tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan Penetapan ini.

20. Saat berlakunya. — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 300) Djakarta, 2 Maret 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS PENERBANGAN ANGKATAN DARAT
(PENERBAD)

B A B	Pasal Halaman
I UMUM	
Dasar ²	1 2
Tudjuan	2 3
Pengertian ²	3 3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS	
POKOK	
Kedudukan	4 3
Tugas Pokok	5 3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA	
Fungsi ² Utama	6 4
IV ORGANISASI	
Bentuk Organisasi	7 4
Susunan Organisasi	8 4
Struktur Organisasi	9 6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-	
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB	
Kepala Dinas Penerbangan AD (KAPENERBAD)	10 7
Wakil Kepala Dinas Penerbangan AD (WAKAPENERBAD)	11 8
Dewan Penjelidikan Keti-jelakaan ...	12 9
AS-I KAPENERBAD	13 9
AS-II KAPENERBAD	14 13
Staf Pribadi (SPRI)	15 17
Tata-Usaha dan Urusan Dalam (TU & UD)	16 18
Detasemen Peralatan (DENPAL) ...	17 18
Detasemen Perhubungan (DEN- HUB)	18 19

B A B	Pasal Halaman	
Detasemen Zeni (DENZI)	19	20
Detasemen Kesehatan (DENKES)	20	21
Detasemen Udara (DENUD)	21	22
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	22	22
VII PENUTUP		
Lain2	23	22
Saat berlakunja	24	23



BAB I
UMUM

1. **Dasar2.** — Dalam menjusun Penetapan (TAP) ini dipergunakan sebagai dasar2 Peraturan2 sebagai berikut :

a. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia/Panglima Tertinggi Angkatan Perang Republik Indonesia No. 11/PLMB tahun 1962 tanggal 9 Pebruari 1962, tentang pengan adanja Organisasi Penerbangan dalam Angkatan Darat.

- b. Penetapan2 MEN/PANGAD masing2 nomor :
- 1) TAP (PNTTP) 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja REVTAP 0-5 Gaja Baru, tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
 - 2) TAP 0-30 tertanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan2 tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi Angkatan Darat.

c. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) KEP (KPTS)-853/7/1963 tertanggal 22 Djuli 1963, tentang Pembentukan Dinas Penerbangan Angkatan Darat ;

- 2) KEP (KPTS)-204/3/1964 tertanggal 4 Maret 1964, tentang Penegasan Organisasi tingkat DEPAD serta Pengeselonannja ;
- 3) KEP-906/8/1964 tertanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

2. **Tudjuan.** — Mewujudkan Dinas Penerbangan Angkatan Darat jang bertugas pembinaan fungsi2 serta Kesatuan2 Penerbangan Angkatan Darat sebagai Unsur Bantuan Tempur Angkatan Darat.

3. **Pengertian2.** — Bantuan Tempur Penerbangan Angkatan Darat meliputi soal2 sebagai berikut :

- a. Komando dan Pengawasan.
- b. Penindjauan Udara.
- c. Pengungsian Aeromedis.
- d. Operasi2 Mobil Udara.
- e. Bantuan Tembakan Udara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGS POKOK

4. **Kedudukan.** — Dinas Penerbangan Angkatan Darat (PENERBAD) adalah suatu Badan Staf dan Pelaksana dalam Staf Angkatan Darat (SAD) jang langsung dibawahkan oleh Menteri/Panglima Angkatan Darat (MEN/PANGAD).

5. **Tugas Pokok.** — PENERBAD mendapat tugas pokok jang meliputi :

- a. Pembinaan Orgaan dan Fungsi Penerbangan Angkatan Darat.
- b. Penjelenggaraan Pendidikan dan Latihan Penerbangan AD.
- c. Penjelenggaraan Operasi2 Penerbangan Angkatan Darat.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. Fungsi2 Utama. — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka PENERBAD menjelenggarakan fungsi-fungsi utama sebagai berikut :

- a. Menjusun, meneliti, menjempurnakan dan mengudji kemampuan Organisasi Penerbangan Angkatan Darat.
- b. Mendidik dan mempertinggi daja-guna personil2 Penerbangan AD.
- c. Memelihara dan mengendalikan penggunaan dari Orgaan2 Penerbangan Angkatan Darat.
- d. Menetapkan, meneliti dan mengembangkan doktrin taktik dan tehnik Penerbangan Angkatan Darat.
- e. Membina sistim Logistik dan Administrasi Penerbangan Angkatan Darat.
- f. Membina Material khusus Penerbangan Angkatan Darat.

BAB IV

ORGANISASI

7. Bentuk Organisasi. — PENERBAD dibentuk sebagai suatu Badan Staf dan Pelaksana, berdasarkan Organisasi Garis dan Staf.

8. Susunan Organisasi. — a. PENERBAD disusun seperti berikut :

- 1) **Unsur Pimpinan :**
 - a) Kepala Dinas Penerbangan AD (KAPENERBAD) ;
 - b) Wakil Kepala Dinas Penerbangan AD (WAKAPENERBAD).
- 2) **Unsur Pembantu Pimpinan :**
 - a) **Badan Staf untuk tugas2 khusus :**
 - (1) Staf Pribadi :

anisasi. — Struktur Organisasi Dinas Penerbangan
 sebagaimana tertera pada Bagan sepe

b)



ANLID
 IERBAD

c)

S - I
 ENERBAD

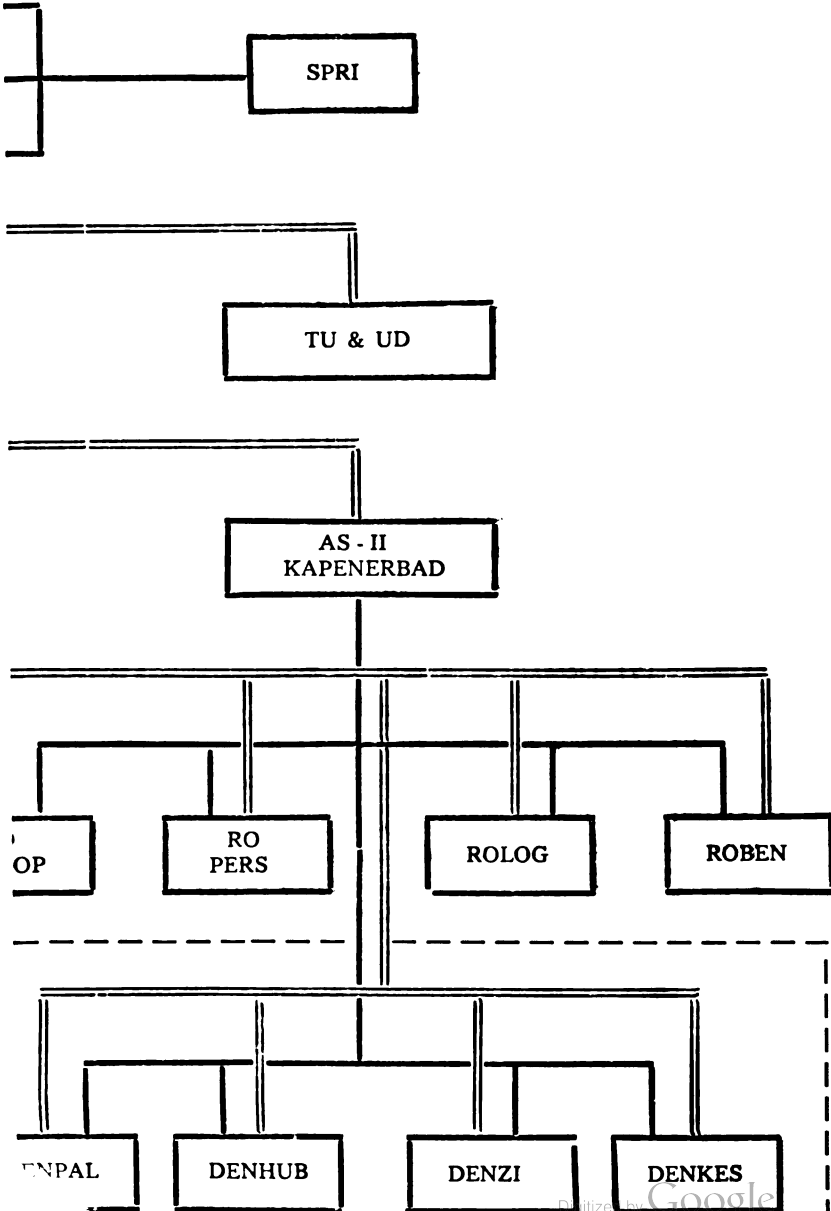
d)

RO
 NIK

ROU

RC
 KAM

gan Angkatan Darat (PENERBAD) ditentukan
rti dibawah ini :



BAB V**PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB**

10. Kepala Dinas Penerbangan Angkatan Darat (KAPENERBAD). — a. KAPENERBAD berkedudukan sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus MEN/PANGAD**, jang merupakan sebagai Pembantu MEN/PANGAD dalam lingkungan fungsi tehnis Penerbangan AD. Dalam kedudukan ini, KAPENERBAD bertugas kewadajiban untuk :
 - a) meninjau dan menelaah masalah2 AD dalam bidang fungsi tehnis Penerbangan AD ;
 - b) menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap Kesatuan2, Instansi2 dan Pedjabat2 dalam lingkungan Dinas Penerbangan Angkatan Darat (PENERBAD) ;
- 2) **Kepala** : dari Dinas Penerbangan AD, jang dalam kedudukan ini, KAPENERBAD bertugas kewadajiban untuk :
 - a) mempersiapkan doktrin tehnis dalam lingkungan fungsi tehnisnja dalam rangka doktrin taktis strategis dalam rangka doktrin umum AD ;
 - b) mengatur soal2 pembentukan, penjusunan dan tata-tjara kerdja Kesatuan2/Instansi2 dalam lingkungan Dinas Penerbangan AD (PENERBAD) ;
 - c) mengatur pembinaan personil terhadap golongan-golongan personil AD dan material terhadap golongan2 materiil AD sesuai dengan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 ;
 - d) mengendalikan seluruh Dinas Penerbangan AD (PENERBAD), sehingga kegiatan2, usaha-usaha dan pekerdjaan2 dalam Dinasnja tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;

- e) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 utama Dinas Penerbangan AD.
- 3) **Komandan** : dari Dinas Penerbangan AD (**PE-NERBAD**), jang dalam kedudukan ini, **KAPENERBAD** bertugas kewadajiban untuk :
- a) mengendalikan seluruh Dinasnja, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam Dinasnja tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam Dinasnja ;
 - c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus Dinasnja ;
 - d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap personil dalam Dinasnja, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja masing2 ;
 - e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administrasi untuk Dinas dan personilnja.

b. Dalam melaksanakan tugasnja, **KAPENERBAD** bertanggung-djawab langsung kepada **MEN/PANGAD**.

11. **Wakil Kepala Dinas Penerbangan Angkatan Darat (WAKAPENERBAD)**. — a. **WAKAPENERBAD** berkedudukan sebagai **Pembantu dan Penasehat Utama** dari **KAPENERBAD** dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja.

- b. **WAKAPENERBAD** bertugas kewadajiban untuk :
- 1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam Dinasnja ;
 - 2) mengkoordinasikan semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam Dinasnja berdasarkan kebijaksanaan **KAPENERBAD** ;
 - 3) memberitahukan segala sesuatu tentang keadaan Dinasnja kepada **KAPENERBAD** dan mem-

berikan saran² untuk mendapatkan penentuan² kebidaksanaan dan pengambilan tindakan² KAPENERBAD ;

- 4) mengatur hubungan dengan Badan² AD lainnja atau dengan Badan² diluar AD dalam rangka penjelenggaraan tugas pokok Dinasja ;
- 5) mewakili KAPENERBAD apabila ia berhalangan mendjalankan tugas² kewajibannja.

c. Dalam melaksanakan tugasnja, WAKAPENERBAD bertanggung-djawab langsung kepada KAPENERBAD.

12. Dewan Penjelidikan Ketjelakaan Penerbangan Angkatan Darat, jang disingkat WANLID PENERBAD. —
 a. WANLID PENERBAD adalah satu **Badan Penasehat dan Pembantu Utama** dari KAPENERBAD dalam perentjanaan dan koordinasi dari fungsi² jang mengenai **Penjelidikan Ketjelakaan Penerbangan Angkatan Darat.**

b. WANLID PENERBAD bertugas kewadajiban untuk :

- 1) melakukan penjelidikan/pemeriksaan ketjelakaan² penerbangan AD, mengadakan analisa dan pengolahan dari segi² teknik dan taktis, untuk menetapkan sebab daripada ketjelakaan² tersebut ;
- 2) berdasarkan pengalaman² dan hasil² pemeriksaan-pemeriksaan ketjelakaan penerbangan, membantu dalam usaha² penjunusan peraturan² dan penjelenggaraan tindakan² keamanan penerbangan.

c. Anggauta² WANLID PENERBAD bukan anggauta² tetap, akan tetapi ditundjuk dengan Surat Perintah khusus dari KAPENERBAD menurut kebutuhan.

d. Dalam pelaksanaan tugas²nja, WANLID PENERBAD bertanggung-djawab langsung kepada KAPENERBAD.

13. Asisten Kepala Dinas Penerbangan AD untuk Urusan Perentjanaan & Pengembangan (AS-I KAPENERBAD). —
 a. AS-I KAPENERBAD mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPENERBAD untuk memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan

Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan² jang berhubungan dengan **Perentjanaan, Penelitian dan Pengembangan fungsi penerbangan AD.**

b. AS-I KAPENERBAD bertugas kewadajiban untuk :

- 1) menetapkan prosedur perentjanaan, penelitian dan penelaahan dalam Dinasnja ;
- 2) mempersiapkan perkiraan², rentjana² dan program-program, pedoman² tentang/untuk perkembangan dan penjempurnaan fungsionalisasi organisasi dan tata-tjara Tjabangnja.

c. Dalam melaksanakan tugasnja, AS-I KAPENERBAD bertanggung-djawab kepada KAPENERBAD.

d. Dalam pelaksanaan tugas, AS-I KAPENERBAD dibantu oleh Kepala² Biro seperti berikut :

1) **Kepala Biro Pendidikan & Latihan (KAROPLAT) :**

- a) KAROPLAT adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD untuk bidang penelitian, pengembangan dan perentjanaan mengenai Pendidikan dan Latihan Penerbangan AD ;
- b) Dalam penjelenggaraan tugasnja, ia diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-I KAPENERBAD ;
- c) Tugas² kewajibannja adalah sebagai berikut :
 - (1) menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam Bironja ;
 - (2) mengkoordinasikan semua kegiatan² jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :
 - (a) penentuan djenis dan sistim kursus² Penerbangan Angkatan Darat ;
 - (b) penentuan persjaratan bagi pendidikan dan djabatan personil Penerbangan AD ;
 - (c) penentuan sistim pemeliharaan dan pengembangan ketjakapan personil Penerbangan AD ;

(d) perentjanaan fasilitas pendidikan/latihan termasuk alat2 dan perlengkapannya.

2) Kepala Biro Taktik (KAROTAKTIK) :

- a) KAROTAKTIK adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD untuk bidang penelitian, pengembangan dan perentjanaan mengenai doktrin taktik, teknik, organisasi tata-kerdja Staf dan Administrasi Penerbangan AD ;
- b) Dalam penjelenggaraan tugasnja, ia diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-I KAPENERBAD ;
- c) Tugas2 kewadjabannja adalah sebagai berikut :
 - (1) menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam Bironja ;
 - (2) mengkoordinasikan semua kegiatan2 jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :
 - (a) penentuan doktrin Taktik dan Tehnik Penerbangan Angkatan Darat ;
 - (b) penentuan Organisasi tata-kerdja dan sistim administrasi Penerbangan AD ;
 - (c) mengadakan modifikasi dan penentuan persendjataan Pesawat2 Terbang AD ;
 - (d) penentuan, penelitian, pengudjian dan pengembangan kemampuan Kesatuan-kesatuan Penerbangan AD ;
 - (e) penelitian dan pengembangan persoalan-persoalan khusus penerbangan.

3) Kepala Biro Tehnik (KARONIK) :

- a) KARONIK adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD untuk bidang penelitian, pengembangan dan perentjanaan mengenai tehnik (material) Penerbangan AD ;

- b) Dalam penyelenggaraan tugasnja, KARONIK diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-I KAPENERBAD ;
 - c) Tugas2 kewajibannja adalah sebagai berikut :
 - (1) menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam Bironja ;
 - (2) mengkoordinasikan semua kegiatan2 jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :
 - (a) penentuan kebutuhan dan djenis material Penerbangan AD ;
 - (b) penelitian, pengudjian dan pengembangan daja-guna material Penerbangan AD ;
 - (c) pembinaan sistim penjimpanan, pemeliharaan dan perbengkelan material Penerbangan AD.
- 4) Kepala Biro Umum (KAROU) :**
- a) KAROU adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD untuk bidang penjusunan peraturan2 Penerbangan AD ;
 - b) Dalam penyelenggaraan tugasnja, KAROU diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-I KAPENERBAD ;
 - c) Tugas2 kewajibannja adalah sebagai berikut :
 - (1) penentuan tata-kerdja pada umumnja dalam Bironja ;
 - (2) mengkoordinasikan semua kegiatan2 jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :
 - (a) penjusunan dan penertiban peraturan-peraturan dan buku2 petundjuk Penerbangan AD ;
 - (b) pemeliharaan perpustakaan dan penjusunan literatur Penerbangan AD.
 - (3) penerbitan madjalah2 dan karangan2 tentang Penerbangan AD ;
 - (4) memelihara statistik Penerbangan AD.

14. Asisten Kepala Penerbangan AD untuk Urusan Pelaksanaan dan Pengawasan (AS-II KAPENERBAD). —

a. AS-II KAPENERBAD mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAPENERBAD untuk memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan Pelaksanaan dan Pengawasan fungsi Dinas Penerbangan AD.

b. AS-II KAPENERBAD bertugas kewajiban untuk :

- 1) mempersiapkan rencana, program jangka waktu, petunjuk, perintah, pengumuman dan sebagainya mengenai kebidaksanaan dan keputusan-keputusan Atasan, termasuk tugas dan pekerjaan-pekerjaan bagi Badan serta Pejabat-pejabat ;
- 2) mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua pelaksanaan rencana, program, perintah dan petunjuk yang dikeluarkan oleh Dinas agar sesuai dengan kebidaksanaan Atasan ;
- 3) mempersiapkan kebidaksanaan, rencana, dan peraturan serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan Karier personil terhadap Corpsnya serta Kelompok Perwira Ahli dalam jabatannya ;
- 4) memberikan petunjuk, nasehat dan penjelasan-penjelasan mengenai persoalan yang berhubungan dengan fungsinya ;
- 5) membuat Telaahan Staf dan laporan tentang pelaksanaan fungsi Dinasnya.

c. Dalam melaksanakan tugasnya, AS-II KAPENERBAD bertanggung-djawab kepada KAPENERBAD.

d. Dalam melaksanakan tugasnya, AS-II KAPENERBAD dibantu oleh Kepala Biro sebagai berikut :

1) **Kepala Biro Keamanan & Operasi (KAROKAM-OP) :**

a) KAROKAMOP adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD dalam bi-

dang perentjanaan, penjelenggaraan dan pengawasan dari fungsi2 mengenai keamanan Organisasi, Operasi dan Latihan2 ;

b) Dalam menjelenggarakan tugasnja, KAROKAMOP diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-II KAPENERBAD ;

c) Tugas2 kewadjabannja adalah sebagai berikut :

(1) menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam Bironja ;

(2) mengkoordinasikan semua kegiatan2 jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :

(a) pembuatan intelidjen meliputi keadaan musuh, medan dan tjuatja ;

(b) penjelenggaraan fasilitas2 pemberitaan tjuatja ;

(c) penentuan peraturan2 keamanan ;

(d) pengusahaan dan membagikan peta-peta/photo2 ;

(e) perentjanaan penggunaan Kesatuan2 Penerbangan AD ;

(f) penjusunan, perlengkapan dan penugasan Kesatuan2 Penerbangan AD ;

(g) pembuatan program umum dan pengawasan pelaksanaan latihan2 dari seluruh Kesatuan Dinas Penerbangan Angkatan Darat ;

(h) pemeliharaan logbook djam terbang.

2) Kepala Biro Personil (KAROPERS) :

a) KAROPERS adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD dalam bidang perentjanaan, penjelenggaraan dan pengawasan dari fungsi2 jang mengenai pembinaan administrasi dan personil serta lain2 fungsi jang dapat diberikan oleh KAPENERBAD ;

- b) Dalam penjelenggaraan tugasnja, KAROPERS diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-II KAPENERBAD ;
 - c) Tugas2 kewadjabannja adalah sebagai berikut :
 - (1) menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam Bironja ;
 - (2) mengkoordinasikan semua kegiatan2 jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :
 - (a) pembinaan daftar personil dan tugas-tugasnja ;
 - (b) penentuan kebutuhan, pengadjuan permintaan dan penjelesaian pemin-dahan personil ;
 - (c) pengawasan disiplin dan tata-tertib ;
 - (d) penjelenggaraan usaha2 jang berguna bagi pemeliharaan moril dan kesedjahteraan Kesatuan (moril ang-gauta berikut keluarganja) ;
 - (e) penjelenggaraan urusan pemaka-man ;
 - (f) pengaturan klasifikasi, penugasan, kenaikan dan penurunan pangkat, pemindahan, pensiun dan pergeseran personil ;
 - (g) pembinaan organisasi dan tata-kerdja pada umumnja dalam Dinasnja ;
 - (h) bekerdja-sama dengan KAROKAM-OP merentjanakan latihan2 bagi personil dalam Bironja.
- 3) **Kepala Biro Logistik (KAROLOG) :**
- a) KAROLOG adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD dalam bidang perentjanaaan, penjelenggaraan dan pengawasan fungsi2 jang mengenai perbekalan, pelajaran, pengangkutan dan pengungsian ;
 - b) Dalam penjelenggaraan tugasnja, KAROLOG diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-II KAPENERBAD ;

c) Tugas2 kewajibannja adalah sebagai berikut :

(1) menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam Bironja ;

(2) mengkoordinasikan semua kegiatan2 jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :

(a) penentuan kebutuhan, penjediaan, penjimpanan, pengamanan, pembagian dan pengdokumentasian barang-barang perbekalan, perlengkapan dan peralatan ;

(b) perentjanaan dan pengawasan angkutan Kesatuan, personil, perbekalan dan perlengkapan ;

(c) pengungsian dan perawatan kesehatan orang sakit dan luka2 ;

(d) perentjanaan kebutuhan Kesatuan2 dan personil serta pelajanannja ;

(e) pembangunan fasilitas2 dan Instalasi-instalasi Penerbangan Angkatan Darat ;

(f) bekerdja-sama dengan KAROKAM-OP merentjanakan latihan2 bagi personil dalam Bironja.

4) **Kepala Biro Perbendaharaan (KAROBEN) :**

a) KAROBEN adalah Penasehat dan Pembantu Utama dari KAPENERBAD dalam bidang perentjanaan, penjelenggaraan dan pengawasan fungsi2 jang mengenai keuangan ;

b) Dalam penjelenggaraan tugasnja, KAROBEN diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-II KAPENERBAD ;

c) Tugas2 kewajibannja adalah sebagai berikut :

(1) menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam Bironja ;

(2) mengkoordinasikan semua kegiatan jang berhubungan dengan fungsinja, jang meliputi :

- (a) mengajukan saran2 untuk memperoleh dan penggunaannya dari personil-personil urusan keuangan (financetroops) ;
- (b) memberikan keterangan2 dan nasehat-nasehat perihal keuangan dan membantu dalam persiapan pembinaan perkiraan2, saran2 dan laporan-laporan yang berhubungan dengan soal2 keuangan ;
- (c) melakukan fungsi2 pertanggungjawab keuangan seperti yang ditetapkan, yang meliputi pertanggungjawab „Fiskal”, harga2 dan tanggung-jawab kekajaan akan keuangan (finance property accounting), djuga termasuk pendjelasan tentang fonds2 yang tersedia ;
- (d) menerima dan menjiapkan keuangan negara ;
- (e) memberikan nasehat pertanggungjawab keuangan yang kurang baik dan soal2 keuangan lainnya ;
- (f) menjiapkan, menganalisa dan menjampaikan bahan2 keuangan untuk maksud2 pembinaan ;
- (g) mengadministrasi dan melaksanakan kebidjaksanaan2 dan tata-tjara untuk pengumpulan, dikoordinasi dengan Perwira2 Staf lainnya.

15. **Staf Pribadi (SPRI).** — a. Staf Pribadi Kepala Dinas Penerbangan Angkatan Darat (SPRI-KAPENERBAD) terdiri atas Perwira2 dari Staf yang dipilih oleh KAPENERBAD untuk mengkoordinasikan dan mengadakan administrasi setjara langsung dan tidak melalui WAKAPENERBAD.

b. Mereka membantu KAPENERBAD setjara langsung dan sebagai anggauta dari Team Staf Umum atau Staf Khusus.

c. Adjudan KAPENERBAD adalah anggauta SPRI. Sewaktu2 seorang Perwira Staf dapat bekerdja dalam SPRI-KAPENERBAD untuk sebagian dari kegiatan2nja dan dalam Kelompok Staf Khusus (POKSUS) untuk waktu2 lainnja.

16. Tata-Usaha & Urusan Dalam (TU & UD). — a. Tata-Usaha & Urusan Dalam dikepalai oleh seorang Kepala Tata-Usaha & Urusan Dalam (KATUD).

b. KATUD adalah Perwira Pelaksana dan Pembina Kantor KAPENERBAD.

c. Tugas2 kewadjabannja adalah sebagai berikut :

- 1) menjelenggarakan pekerdjaan2 korespondensi administrasi dan dokumentasi untuk KAPENERBAD ;
- 2) melakukan pengendalian operasionil, latihan2 dan kegiatan2 moril dari personil Markas ;
- 3) melakukan pengamanan setempat dari Markas ;
- 4) melakukan penjusunan dan pemindahan Markas ;
- 5) mengurus perbekalan dan perawatan untuk personil Markas ;
- 6) mengurus perasramaan dari personil, serta penerimaan dan penginapan dari tamu2 ke Markas ;
- 7) pengawasan atas pengangkutan bermotor jang organik pada Markas.

17. Detasemen Peralatan (DENPAL). — a. Komandan Detasemen Peralatan (DANDENPAL) berkedudukan sebagai Komandan Kesatuannja dan sebagai Perwira Staf Khusus dari KAPENERBAD.

b. DANDENPAL adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD dalam penjelenggaraan dan pengendalian fungsi Peralatan Penerbangan Angkatan Darat.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja, DANDENPAL diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-II KAPENERBAD melalui KAROLOG.

d. Tugas2 kewadjabannja adalah sebagai berikut :

- 1) memberikan nasehat2 kepada KAPENERBAD dan Staf tentang urusan persjaratan Penerbangan AD ;
- 2) mengawasi penentuan kebutuhan2 akan perlengkapan, perbekalan dan mesiu dari Djawatan Peralatan AD (PALAD) termasuk peluru kendali dan sendjata khusus. Djuga tjaranja meminta, menjediakan, menjimpan, membagi dan mendokumentasikannja ;
- 3) membikin rentjana2 dan mengajukan saran2 tentang kebutuhan2 akan Pasukan2 PALAD dan penggunaannja ;
- 4) menjiapkan dan mengawasi program2 latihan dari Kesatuan2 Peralatan Penerbangan AD, jang ada dibawah Komandonja atau mengendalikan operasionilnja dan melakukan pengawasan teknis atas pekerdjaan2 PALAD untuk seluruh Kesatuan ;
- 5) merentjanakan dan mengawasi pekerdjaan PALAD.

18. Detasemen Perhubungan (DENHUB). — a. Komandan Detasemen Perhubungan (DANDENHUB) berkedudukan sebagai **Komandan Kesatuannja** dan sebagai **Perwira Staf Khusus** dari KAPENERBAD.

b. DANDENHUB adalah **Pembantu dan Penasehat Utama** dari KAPENERBAD dalam penjelenggaraan dan pengendalian fungsi **Perhubungan Penerbangan Angkatan Darat**.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja, DANDENHUB diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-II KAPENERBAD, melalui KAROLOG.

d. Tugas2 kewadjabannja adalah sebagai berikut :

- 1) memberikan nasehat2 kepada KAPENERBAD dan Staf tentang soal2 perhubungan, termasuk soal2 jang mengenai penggunaan komunikasi dan pertimbangan tentang pelajanan perhubungan

- dalam penempatan pos Komando atau Markas dan melakukan kegiatan2 perhubungan untuk persiapan ;
- 2) mengawasi penentuan kebutuhan2 akan perlengkapan dan perbekalan perhubungan dan tjara2nja meminta, menjediakan, menjimpan dan mendokumentasikannya ;
 - 3) membikin rentjana2 dan mengajukan saran2 tentang kebutuhan2 akan Pasukan2 Perhubungan Penerbangan AD dan penggunaannya ;
 - 4) menjiapkan dan mengawasi program2 latihan dari Kesatuan2 Perhubungan Penerbangan AD di bawah penilikan operasionilnja ;
 - 5) melakukan pengawasan tehnis atas pekerjaan2 perhubungan dan komunikasi diseluruh Kesatuan ;
 - 6) merentjanakan dan mengawasi pekerjaan2 perhubungan.

19. **Detasemen Zeni (DENZI)**. — a. Komandan Detasemen Zeni (**DANDENZI**) berkedudukan sebagai Komandan Kesatuannya dan sebagai **Perwira Staf Khusus** dari **KAPENERBAD**.

b. **DANDENZI** adalah **Pembantu dan Penasehat Utama** dari **KAPENERBAD** dalam penjelenggaraan dan pengendalian fungsi2 Zeni Penerbangan AD.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja, **DANDENZI** diawasi dan dikoordinasikan oleh **AS-II KAPENERBAD**, melalui **KAROLOG**.

- d. Tugas2 kewajibannya adalah sebagai berikut :
- 1) memberikan nasehat2 kepada **KAPENERBAD** dan Staf mengenai soal2 zeni ;
 - 2) mengawasi penentuan dari kebutuhan2 untuk perlengkapan dan perbekalan zeni dan tjara2 mentribusikannya dan mendokumentasikannya ;
 - 3) membikin rentjana2 dan mengajukan saran2 mengenai kebutuhan akan Pasukan2 Zeni Penerbangan AD dan penggunaannya ;

- 4) menjiapka.n dan mengawasi program2 latihan untuk Kesatuan2 Zeni dibawah Komandonja ;
- 5) melakukan pengawasan tehnik atas pekerjaan2 Zeni diseluruh Kesatuan ;
- 6) merentjanakan dan mengawasi pekerjaan2 Zeni.

20. **Detasemen Kesehatan (DENKES).** — a. Komandan Detasemen Kesehatan (DANDENKES) berkedudukan sebagai **Komandan Kesatuannya** dan sebagai **Perwira Staf Khusus** dari KAPENERBAD.

b. DANDENKES adalah Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPENERBAD dalam penjelenggaraan dan pengendalian fungsi Kesehatan Penerbangan Angkatan Darat.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja, DANDENKES diawasi dan dikoordinasikan oleh AS-II KAPENERBAD melalui KAROLOG.

d. Tugas2 kewadjabannja adalah sebagai berikut :

- 1) memberikan nasehat2 kepada KAPENERBAD dan Staf tentang soal2 jang mengenai urusan kesehatan dari Kesatuannya ;
- 2) mengawasi penentuan kebutuhan akan perlengkapan dan perbekalan kesehatan, djuga tjaranja meminta, mendapatkan, menjediakan, menjimpan, membagi dan mendokumentasikannja ;
- 3) membikin rentjana2 dan mengadjukan saran2 tentang kebutuhan akan Pasukan2 Kesehatan (medical-troops) dan penggunaannja ;
- 4) menjiapka.n dan mengawasi program2 latihan dari Kesatuan2 Kesehatan jang ada dibawah penilikan operasionilnja ;
- 5) melakukan pengawasan tehnik atas pekerjaan2 kesehatan diseluruh Kesatuan, jang meliputi pemeliharaan/perbaikan kesehatan, pertolongan pertama dan kebersihan untuk semua Pasukan ;
- 6) merentjanakan dan mengawasi operasi2 Djawatan Kesehatan (KESAD).

21. **Detasemen Udara (DENUD).** — a. Komandan Detasemen Udara (DANDENUD) bertanggung-djawab atas seluruh pekerdjaan dari Detasemennja.

b. Tugas2 kewadjabannja diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) mengawasi kegiatan2 dari Kesatuannja dengan mempergunakan sepenuhnya kemampuan2 dari Pedjabat2 Bawahannja ;
- 2) harus memelihara hubungan dengan KAPENERBAD dan menjadjikan kepadanya laporan2 tentang keadaan personil dan perlengkapan bila diperlukan ;
- 3) harus mendjamin agar latihan2 dari Detasemennja tertudju kepada persiapan Kesatuan untuk setiap tugas dalam batas2 kemampuan jang telah ditetapkan.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

22. **Hubungan2.** — Kepala Dinas Penerbangan Angkatan Darat (jang disingkat KAPENERBAD) mendapat kekuasaan dari MEN/PANGAD untuk atas namanja, menjenggarakan hubungan2 dengan Instansi2/Badan2 Organisasi lain setjara langsung, baik jang berada didalam maupun diluar AD guna kepentingan2 penjelenggaraan tugasnja dalam bidang fungsi2 tehnis penerbangan Angkatan Darat.

BAB VII

PENUTUP

23. **Lain2.** — Surat2 Keputusan MEN/PANGAD dan Peraturan2 AD (PAD) lainnja jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas PENERBAD, diang-

gap masih tetap berlaku, selama sekedar tidak menjimpang dan/atau bertentangan dengan ketentuan² dalam Penetapan (TAP) ini.

24. Saat berlakunya. — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

A C H M A D Y A N I

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 305) Djakarta, 17 Februari 1965.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 DEPO INTENDANS ANGKATAN DARAT
 (DOINT)**

B A B	Pasal Halaman
I UMUM	
Dasar	1 2
Maksud	2 3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK	
Kedudukan	3 3
Tugas Pokok	4 3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA	
Fungsi2 Utama	5 3
IV ORGANISASI	
Bentuk Organisasi	6 4
Susunan Organisasi	7 4
Struktur Organisasi	8 5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB	
Komandan Depo Intendans Ang- katan Darat	9 7
Wakil Komandan Depo Intendans AD	10 7
Staf Pribadi	11 7
Biro Pembinaan	12 8
Biro Anggaran dan Pembelian	13 10
Biro Pengawasan	14 11
Urusan Administrasi Personil	15 13
Bagian Pemeliharaan	16 14
Bagian Pengendalian Persediaan ...	17 14
Bagian Pembekalan	18 17
Sekretariat Depo Intendans AD ...	19 21

B A B	Pasal Halaman	
Detasemen Markas	20	22
Gudang2	21	22
Satuan2 Angkutan	22	23
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	23	24
VII PENUTUP		
Lain2	24	24
Saat berlakunja	25	25

BAB I UMUM

1. **Dasar.** — Penetapan tentang Organisasi dan Tugas Depo Intendans Angkatan Darat (DOINT) ini disusun berdasarkan atas Peraturan2 Angkatan Darat (PAD) dan Pengalaman-pengalaman sebagai berikut :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tertanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja-Baru), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD.

b. Penetapan MEN/PANGAD No. 0 — 30 tertanggal 5 Oktober 1963 tentang Administrasi, Ketentuan2 tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD.

c. Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 80 tertanggal 17 Pebruari 1965, tentang Organisasi dan Tugas Direktorat Intendans Angkatan Darat (DITINT).

d. Radiogram MEN/PANGAD (KASAD) No. T-2111/1960 tertanggal 25 Mei 1960 tentang peresmian/pengesjahan Organisasi Depo Intendans Angkatan Darat (DOINT).

e. Pengalaman2 jang telah berlaku selama hampir 5 (lima) tahun dengan berbagai-bagai kesulitan personil dan alat2.

2. **Maksud.** — a. Penetapan (TAP) dikeluarkan dengan maksud untuk mengatur dan memberikan pedoman/tata-tjara kerdja bagi DOINT.

b. Dengan tidak mengurangi fungsi2 jang telah ditentukan pada Organisasi DOINT, maka dibuat Penetapan (TAP) baru tentang Organisasi dan Tugas DOINT jang telah disesuaikan dengan kemampuan dan terarah pada efisiensi kerdja, penjerhanaan organisasi dan kemungkinan perkembangan dikemudian hari.

c. Organisasi ini adalah Type Organisasi Depo Intendans Angkatan Darat (DOINT).

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

3. **Kedudukan.** — a. Depo Intendans Angkatan Darat (DOINT) adalah suatu Badan Pelaksana dalam INTAD, jang berkedudukan sebagai Instalasi Intendans AD (INSTALINT) jang berada dibawah Komando DIRINT.

b. DOINT adalah titik asal pertama daripada bekal2 itu dihimpun dan disimpan sebelum dimasukkan kedalam peredaran pembekalan bekal2 Intendans.

4. **Tugas Pokok.** — Menjelenggarakan penerimaan, penimbunan dan distribusi bekal2 INTAD serta pemeliharaan bekal2.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

5. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tsb. diatas, maka DOINT menjelenggarakan fungsi2 utama sbb :

a. Menerima/menimbun bekal2 INTAD sebagai hasil pengusahaan DITINT.

b. Mendistribusikan bekal2 INTAD: ke-instalasi2 INT-AD ~~di~~ bawah menurut garis pembekalan yang terdekat sesuai rentjana distribusi umum dengan mengingat djaring2 angkutan/kesempatan angkutan.

c. Mengusahakan bekal2 INTAD sesuai kebutuhan dan wewenang yang diberikan oleh DITINT.

d. Pemeliharaan bekal2 pada tingkat IV dan bekal2 dalam penimbunan.

BAB IV ORGANISASI

6. Bentuk Organisasi. — DOINT dibentuk sebagai suatu Kesatuan yang bersifat sebagai Instalasi Intendans.

7. Susunan Organisasi. — a. Susunan Organisasi DOINT terdiri atas :

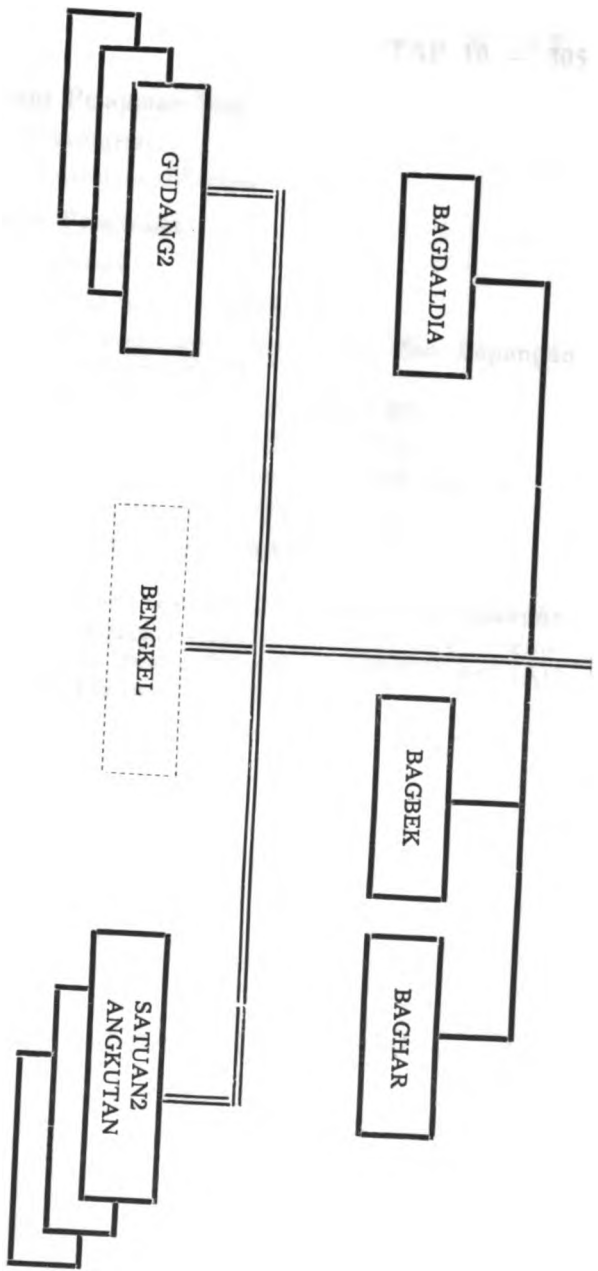
1) Unsur Pimpinan :

- a) Komandan Depo Intendans AD (DANDO-INT) ;
- b) Wakil Komandan Depo Intendans AD (WADANDOINT).

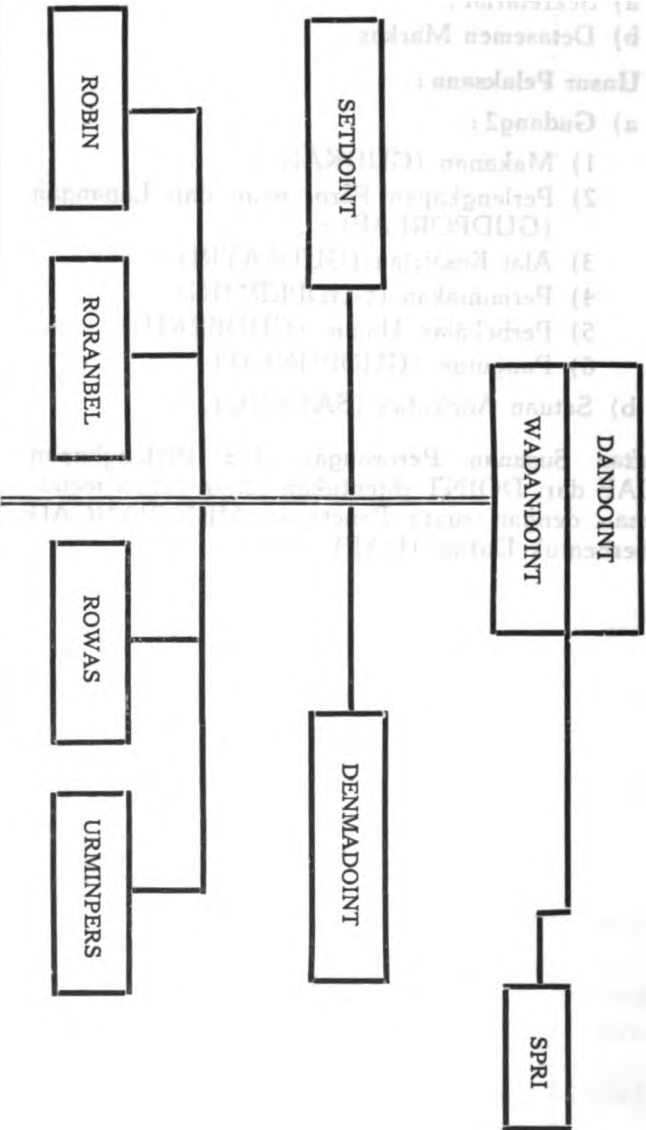
2) Unsur Pembantu Pimpinan :
— Staf Pribadi (SPRI).

3) Unsur Staf :

- a) Biro Pembinaan (ROBIN) ;
- b) Biro Anggaran/Pembelian (RORANBEL) ;
- c) Biro Pengawasan. (ROWAS) ;
- d) Bagian Pemeliharaan (BAGHAR) ;
- e) Bagian Pengendalian Persediaan (BAGDAL-DIA) ;
- f) Bagian Pembekalan (BAGBEK).



8. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi DOINT ditentukan sebagaimana tertera pada Bagand2 seperti dibawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

9. Komandan Depo Intendans AD (DANDOINT). —

a. DANDOINT adalah seorang PAMEN CIN jang mempunyai tugas **memimpin DOINT** dalam menjelenggarakan tugas pokoknja.

b. DANDOINT diberi kekuasaan sebagai BENDA-WISESA terhadap beban jang dipertanggung-djawabkan setjara tehnis kepadanja dan kekuasaan sebagai AJBM terhadap seluruh personil INTAD.

c. DANDOINT bertanggung-djawab langsung kepada DIRINT atas pelaksanaan tugasnja.

10. Wakil Komandan Depo Intendans (WADANDOINT). —

a. WADANDOINT adalah seorang PAMEN CIN jang mempunyai tugas sebagai **Pembantu Utama DANDOINT** dalam hal Koordinasi dan pengawasan kegiatan2 pelaksanaan tugas pokok DOINT.

b. Mewakili DANDOINT apabila DANDOINT berhalangan menjalankan tugasnja, dengan batas2 tugas dan kekuasaan menurut kebidaksanaan DANDOINT.

c. WADANDOINT bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT.

11. Staf Pribadi (SPRI). —

a. Staf Pribadi Komandan Depo Intendans Angkatan Darat jang disingkat SPRI DAN DOINT adalah terdiri atas beberapa orang PAMA/PAMEN CIN jang mempunyai keahlian dibidang Hukum/Tehnik jang dipandang perlu untuk membantu DANDOINT dalam melaksanakan tugas.

b. SPRI DANDOINT adalah sebagai penasehat, perentjana, pelaksana suatu rantjangan jang ditentukan oleh DANDOINT untuk menjempurnakan pelaksanaan tugasnja.

c. SPRI DANDOINT bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT.

12. **Biro Pembinaan (ROBIN).** — a. ROBIN dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai **Penjelenggara Pembinaan DOINT** dalam bidang teknis menurut kepada **efisiensi-kerja dan penggunaan alat2/personil DOINT.**

b. Kepala Biro Pembinaan (KAROBIN) mempunyai tugas-tugas kewadajiban :

- 1) memimpin ROBIN dalam penjelenggaraan fungsi Bironja dan dibantu oleh Kepala Urusan Pengadjian/Penganalisa (KAURDJIAN) dan oleh Kepala Urusan Statistik (KAURSTAT) ;
- 2) memberikan saran2/usul2 kepada DANDOINT baik diminta ataupun tidak diminta, untuk menjempurnakan pelaksanaan tugas-pokok DOINT dalam bidang teknis-pelaksanaan dan terhadap efisien penggunaan tenaga personil dan materiil DOINT sesuai dengan hasil pengadjian dan analisisnja ;
- 3) memberikan petunjuk2 teknis kepada Pedjabat2 DOINT lainnja guna menjempurnakan pelaksanaan tugasnja sesuai dengan kebidaksanaan DANDOINT ;
- 4) mempertinggi mutu ketjakapan personil DOINT dengan tjara mengadakan latihan2/kursus2 aplikasi dibidang administrasi ketjakapan militer serta pemeliharaan rohaniah.

c. KAROBIN bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Bironja.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KAROBIN dibantu oleh Unsur2/Urusan2 sebagai berikut :

- 1) **Urusan Pengadjian/Penganalisa (URDJIAN) :**
 - a) URDJIAN dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Bagian jang merupakan sebagai Pembantu KAROBIN dalam melaksanakan tugasnja ;
 - b) Kepala Urusan Pengadjian/Penganalisa (KAURDJIAN) mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- (1) mentjari, meminta, mentjatat, dan mengumpulkan dalam keterangan2 tentang kegiatan2 seluruh personil DOINT dalam melaksanakan tugasnja terhadap penggunaan tenaga personil serta hasil penyelesaian tugas, pelaksanaan perintah-perintah / instruksi2 INTAD / DOINT ;
 - (2) menilai dan membuat kesimpulan2 tentang hasil penganalisaannja terhadap satu atau beberapa kegiatan2 dalam ad (1) diatas, jang diudjudkan dalam usul untuk menjempurnakannja ;
 - (3) membuat rentjana suatu keputusan/kebidaksanaan DANDOINT sebagai akibat daripada usul2 tersebut ad (2) diatas.
- c) KAURDJIAN bertanggung-djawab langsung kepada KAROBIN.
- 2) **Urusan Statistik (URSTAT) :**
- a) URSTAT dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Bagian (KAURSTAT) jang merupakan sebagai Pembantu KAROBIN dalam melaksanakan tugasnja ;
 - b) KAURSTAT mempunjai tugas2 kewadajiban sbb :
 - (1) mentjari, meminta, mentjatat, dan mengumpulkan dalam keterangan2 tentang kegiatan2 DOINT dalam melaksanakan tugas/fungsinja dibidang penjediaan, pembekalan, pemeliharaan bekal2 INTAD dan personil DOINT ;
 - (2) membuat statistik dari hasil pengumpulan data2/keterangan tersebut ad (1) diatas, berupa ber-matjam2 grafik ;
 - (3) membuat kesimpulan terhadap hasil penilaian statistik untuk disusun sebagai usul/saran guna penjempurnaan tugas DOINT.
 - c) KAURSTAT bertanggung-djawab langsung kepada KAROBIN.

13. Biro Anggaran dan Pembelian (RORANBEL). —

a. RORANBEL dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KARORANBEL) jang merupakan sebagai **Pelaksana fungsi usaha DOINT** dan dibantu oleh Kepala Urusan Anggaran (KAURRAN) dan oleh Kepala Urusan Pembelian (KAURBEL).

b. KARORANBEL mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) memimpin Bironja dalam melaksanakan fungsi usaha ;
- 2) mengumpulkan keterangan2 tentang kebutuhan bekal2 guna penjelesaian/pelaksanaan tugas DOINT ;
- 3) mengumpulkan keterangan2 tentang harga bahan-bahan jang mungkin berguna untuk menjusun/merentjanakan harga ;
- 4) menjusun Anggaran sesuai dengan wewenang/perintah jang diberikan kepada DOINT ;
- 5) menjelenggarakan prosedur pembelian jang telah ada atas perintah DANDOINT.

c. KARORANBEL bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT dalam melaksanakan tugas2 kewadajiban Bironja.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KARORANBEL dibantu oleh Unsur2/Urusan2 sebagai berikut :

1) Urusan Anggaran (URRAN) :

a) URRAN dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURRAN) jang merupakan sebagai **Pembantu KARORANBEL** dalam **merentjanakan dan menjusun Anggaran** ;

b) KAURRAN mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- (1) mentjari, meminta, mentjatat, dan mengumpulkan keterangan tentang harga2 bahan2 bekal dipasaran umum untuk dapat didjadikan bahan sebagai perkiraan harga plafond bekal2 jang dibutuhkan ;

- (2) mempertanggung-djawabkan penggunaan Anggaran DOINT dalam bentuk Administrasi Keuangan sebagai akibat daripada pelaksanaan pembelian dan tata-tjara Administrasi Keuangan ;
 - (3) berusaha agar penggunaan Anggaran tidak melampaui batas yang dipergunakan menurut perintjian Mata Anggaran yang sudah disediakan dan penggunaannya yang se-efisien2nja.
- c) KAURRAN bertanggung-djawab langsung kepada KARORANBEL.
- 2) **Urusan Pembelian (URBEL) :**
- a) URBEL dipimpin oleh seorang Perwira Pertama CIN sebagai Kepala Urusan (KAURBEL) yang merupakan sebagai Pembantu KARORANBEL dalam melaksanakan tugasnja :
 - b) KAURBEL mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :
 - (1) menjadi Sekretaris dalam Panitia Pembelian yang dibentuk oleh DANDOINT ;
 - (2) mengusahakan agar pelaksanaan pembelian tidak menjimpang daripada prosedur pembelian yang sudah ditentukan ;
 - (3) membuat Kontrak2 sesuai dengan yang telah diputuskan oleh Panitia Pembelian dan telah disetujui oleh DANDOINT ;
 - (4) menjusun dokumen2 untuk digunakan sebagai penagihan Fihak Ketiga (KE-III) dan diserahkan kepada KAURRAN.
 - c) KAURBEL bertanggung-djawab langsung kepada KARORANBEL.

14. **Biro Pengawasan (ROWAS).** — a. ROWAS dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Biro (KAROWAS) yang merupakan sebagai Pelaksana Pengawasan

terhadap penggunaan Anggaran serta administrasi arus bekal jang melalui DOINT.

b. KAROWAS mempunjai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) mengadakan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan administrasi bekal2 Gudang2 dan kegiatan-kegiatan operasi DOINT chususnja ;
- 2) memberikan petunjuk2 sesuai dengan peraturan2 administrasi INTAD dan kebidjaksanaan DAN-DOINT ;
- 3) mengusahakan agar tidak ada kelambatan mengenai penjelesaian administrasi bekal2 di Gudang-gudang ;
- 4) mengadakan verifikasi pendahuluan terhadap buku pertanggung-djawab Gudang2 berikut dokumen-dokumen berharga ;
- 5) mengadakan Pengawasan terhadap penggunaan Anggaran.

c. KAROWAS bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT dan dibantu oleh KAUR2 Pengelompokan Bekal2 INTAD.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KAROWAS dibantu oleh Sub2 Bironja.

1) **Sub Biro Verifikasi (SUBROVER) :**

- a) SUBROVER dipimpin oleh seorang PAMACIN sebagai Kepala Sub Biro (KASUBROVER) jang diberi tanggung-djawab atas penjelenggaraan pemeriksaan pendahuluan terhadap buku2 pertanggung-djawab gudang (006/INTAD) beserta lampiran2nja sebagai dokumen sah ;
- b) KASUBROVER mempunjai tugas2 kewadajiban sebagai berikut :
 - (1) memeriksa buku2 (006/INTAD) beserta dokumen2 lampiran jang sudah dikerdjakan, maupun jang masih berupa konsep ;
 - (2) berhubungan langsung dengan Kepala Gudang (KAGUD) untuk memeriksa dan mengandjurkan dikerdjakannya agar

buku2 pertanggung-djawab (006/INTAD) dan kelengkapan dokumen2nja jang harus administratif segera dikerdjakan ;

(3) pada tiap2 bulan Djuni dan bulan Desember menerima dan memeriksa kembali buku2 pertanggung-djawab gundang untuk kemudian diserahkan kepada DITINT cq. KABAGWAS.

c) KASUBROVER bertanggung-djawab langsung kepada KAROWAS.

2) Sub Biro Inspeksi/Pemeriksaan (SUBRORIK) :

a) SUBRORIK dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Biro (KASUBRORIK) jang diberi tanggung-djawab atas penjelenggaraan **pemeriksaan pengawasan tehnis** dan kegiatan2 pengadjan administrasi dan operasi DOINT ;

b) KASUBRORIK mempunyai tugas2 kewadjan sbb :

(1) mengadakan pengawasan / pemeriksaan apakah tjara pengadministrasian dari bekal-bekal sudah betul ;

(2) mengadakan pengawasan / pemeriksaan terhadap semua kegiatan operasi DOINT dalam bidang pemasukan/pembelian/pemeliharaan/pengeluaran ;

(3) berhubungan dengan ROBIN untuk menelaah tentang sesuatu atau kegiatan2 jang mungkin masih dapat diselesaikan setjara lebih efisien.

c) KASUBRORIK bertanggung-djawab langsung kepada KAROWAS.

15. Urusan Administrasi Personil (URMINPERS). —

a. URMINPERS dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURMINPERS) jang diberi tugas untuk menjelenggarakan **administrasi personil** DOINT.

b. KAURMINPERS mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) membuat registrasi personil Militer dan Sipil ;
- 2) mentjatat konduite2 personil DOINT ;
- 3) mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat dan gadji ;
- 4) mentjatat berkurang atau bertambahnja anggauta keluarga, kawin dsb.

c. KAURMINPERS bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT.

16. **Bagian Pemeliharaan (BAGHAR).** — a. BAGHAR dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGHAR) jang diberi kewadajiban untuk menjelenggarakan pimpinan untuk/terhadap kegiatan2 pada fungsi pemeliharaan.

b. KABAGHAR mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) meminta, mentjari dan mentjatat bekal2 jang dinjatakan dan akan dinjatakan sebagai bekal pungutan pada gudang DOINT/INTDAM2 ;
- 2) merentjanakan pengumpulan dan mengadakan pentjataan bekal2 pungutan dalam gudang pungutan DOINT/INTDAM2 ;
- 3) merentjanakan usul perbaikan/pemusnahan bekal2 jang sudah dinjatakan sebagai bekal pungutan dan menghimpun dokumen2nja guna penyelesaian selandjutnja ;
- 4) mengawasi perbaikan / pemusnahan / pevelangan bekal2 pungutan.

c. KABAGHAR bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT.

17. **Bagian Pengendalian Persediaan (BAGDALDIA).** — a. BAGDALDIA dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGDALDIA) jang diberi kewadajiban untuk mengendalikan persediaan bekal2 di DOINT serta merentjanakan pengiriman bekal2 ke Instalasi INTAD maupun kepada Fihak Ketiga.

b. KABAGDALDIA mempunyai tugas2 kewajiban sbb :

- 1) mengadakan pentjataan/buku persediaan bajangan bekal2 jang ada di Gudang2 DOINT setjara terus-menerus ;
- 2) mengudji rentjana pemasukan/penerimaan dan pengeluaran/pengiriman bekal2 ke/dari Gudang2 DOINT dan menjelenggarakan pembuatan perintah-perintah pengeluaran dan penerimaan ;
- 3) menghimpun dokumen2 pemasukan, pengeluaran/pengiriman bekal jang harus ada pada DOINT.

c. KABAGDALDIA bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KABAGDALDIA dibantu oleh KARO2 jang mempunyai bidang tugas terbagi atas klas2 bekal INTAD dan oleh seorang Wakil Kepala Bagian (WAKABAGDALDIA), jang masing2 bertugas kewajiban sebagai berikut :

1) **Wakil Kepala Bagian Pengendalian Persediaan (WAKABAGDALDIA) :**

- a) WAKABAGDALDIA membantu KABAGDALDIA dalam memimpin BAGDALDIA sehari2 guna menjelenggarakan tugasnja ;
- b) WAKABAGDALDIA didjabat oleh seorang PAMEN CIN ;
- c) WAKABAGDALDIA mempunyai tugas2 kewajiban sbb :
 - (1) mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dalam Biro2 dalam BAGDALDIA ;
 - (2) memimpin koordinasi antara Biro2 dalam BAGDALDIA dan antara Biro2 dengan Unsur2 lainnja dalam DOINT ;
 - (3) memberikan petunjuk2 kepada KARO2 dalam BAGDALDIA dalam menyelesaikan tugasnja ;

- (4) melandjutkan pekerdjaan/tugas dari salah satu KARO, apabila KARO jang bersangkutan berhalangan ;
 - (5) melaksanakan tugas2 tambahan atas perintah KABAGDALDIA bila diperlukan ;
 - (6) mewakili KABAGDALDIA, apabila KABAGDALDIA tersebut berhalangan dengan wewenang jang telah ditentukan oleh DANDOINT.
- d) WAKABAGDALDIA bertanggung-djawab langsung kepada KABAGDALDIA.
- 2) **Biro2 dalam BAGDALDIA :**
- a) Setiap Biro dalam BAGDALDIA dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Biro (KARO) jang diberi kewadajiban untuk **mengendalikan/menjelenggarakan pengendalian persediaan pada salah satu atau beberapa klas bekal ;**
 - b) Tiap2 KARO mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :
 - (1) mengerdjakan buku persediaan bajangan dari bekal2 jang mendjadi bidang tanggung-djawabnja setjara berlandjut ;
 - (2) mengerdjakan rentjana2 penerimaan/pengeluaran bekal2 jang mendjadi tanggung-djawabnja serta membuat perintah2 penerimaan/pengeluaran/pengiriman bekal-bekal tersebut ;
 - (3) menghimpun dokumen2 DOINT tentang penerimaan/pengeluaran/pengiriman bekal-bekal jang mendjadi tanggung-djawabnja ;
 - (4) membuat laporan berkala jang telah ditentukan dengan peraturan2 jang telah ada (jang sedang berlaku) ;
 - (5) meminta keterangan2 tentang pelaksanaan penerimaan/pengeluaran/pengiriman untuk ditjatat sebagai tindakan njata berdasarkan rentjana2 jang telah ada.

c. Tiap2 KARO bertanggung-djawab langsung kepada KABAGDALDIA.

18. **Bagian Pembekalan (BAGBEK).** — a. BAGBEK dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Bagian (KABAGBEK) jang diberi kewadajiban untuk **memimpin penjelenggaraan fungsi pembekalan DOINT.**

b. KABAGBEK mempunjai tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- 1) membuat program penerimaan/pengeluaran/pengiriman bekal2 INTAD ;
- 2) mengawasi pelaksanaan penerimaan/pengeluaran/pengiriman jang telah dilakukan oleh Unsur2 Bawahannya hingga selesai ;
- 3) mengadakan pengawasan terhadap perlakuan/pemeliharaan bekal2 dalam kegiatan2 arus bekal dan dalam Gudang2 penimbunan ;
- 4) mentjatat setjara berlandjut keadaan ruang timbun dalam Gudang2 serta penggunaannya ;
- 5) menentukan penggunaan buruh, alat2 penimbunan dan pemeliharaan bekal dan keperluan angkutannya ;
- 6) merentjanakan dan mengawasi pelaksanaan Panitia Pengiriman bekal2 dengan angkutan/darat air/udara ;
- 7) menentukan kebutuhan pengawalan terhadap bekal-bekal jang dikirim ke-INTDAM2/TEPBK atau Satuan2 jang bersangkutan.

c. KABAGBEK bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KABAGBEK dibantu oleh beberapa orang KARO dan oleh seorang Wakil Kepala Bagian (WAKABAGBEK), jang masing2 bertugas kewadajiban sebagai berikut :

- 1) **Wakil Kepala Bagian Pembekalan (WAKABAGBEK) :**
 - a) WAKABAGBEK membantu KABAGBEK dalam memimpin BAGBEK se-hari2 guna menjelenggarakan tugasnja ;

- b) WAKABAGBEK didjabat oleh seorang PAMEN CIN ;
 - c) WAKABAGBEK mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :
 - (1) mengadakan pengawasan terhadap kegiatan dalam Biro2 dilingkungan BAGBEK ;
 - (2) memimpin koordinasi antara Biro2 dalam lingkungan BAGBEK dan antara Biro2 dengan Unsur2 lainnja dalam DOINT ;
 - (3) memberikan petunjuk2 kepada KARO2 dilingkungan BAGBEK dalam menyelesaikan tugasnja ;
 - (4) melandjutkan pekerdjaan2/tugas2 dari salah satu KARO apabila KARO jang bersangkutan sedang berhalangan ;
 - (5) melaksanakan tugas2 tambahan atas perintah KABAGBEK bilamana diperlukan ;
 - (6) mewakili KABAGBEK apabila KABAGBEK tersebut berhalangan dengan wewenang jang telah ditentukan oleh DANDOINT.
 - d) WAKABAGBEK bertanggung-djawab langsung kepada KABAGBEK.
- 2) **Biro Angkutan (ROANG) :**
- a) ROANG dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KAROANG) jang diberi kewadajiban untuk **memimpin** penjelenggaraan tugas dalam **ROANG sebagai Unsur Staf** daripada BAGBEK ;
 - b) KAROANG mempunyai tugas2 kewadajiban sebagai berikut :
 - (1) mentjari/meminta keterangan2 kepada Instansi2 jang bersangkutan tentang datang/berangkatnja alat2 Angkutan DARAT/AIR/UDARA jang digunakan sebagai pengantar pembekalan oleh DOINT ;

- (2) menentukan, merentjanakan dan mempersiapkan kebutuhan alat2 angkutan untuk pengiriman bekal2 ;
 - (3) membuat perintah angkutan kepada Unsur-unsur Pelaksana, mengawasi dan bertanggung-djawab atas efisiensi penggunaannja, baik angkutan jang organik maupun jang dibawah-perintahkan djuga mengenai angkutan Fihak Ketiga ;
 - (4) mengawasi perlakuan bekal2 pada kegiatan angkutan bekal2 jang dikirimkan ataupun jang tiba di Gudang ;
 - (5) membuat statistik tentang pelaksanaan angkutan bekal2 setiap 6 (enam) bulan sekali.
- c) **KAROANG** bertanggung-djawab langsung kepada **KABAGBEK**.
- 3) **Biro Ekspedisi/Pengawalan (ROEXWAL) :**
- a) **ROEXWAL** dipimpin oleh seorang **PAMEN CIN** sebagai Kepala Biro (**KAROEXWAL**) jang berkewadajiban untuk memimpin **ROEXWAL** dalam menjelenggarakan tugasnja ;
 - b) **KAROEXWAL** mendapat tugas2 kewadajiban sbb :
 - (1) membuat program pelaksanaan Panitia Pengiriman jang dikoordinasikan dengan **ROANG** ;
 - (2) mengawasi dan mengadakan pentjataan pelaksanaan tugas Panitia Pengiriman bekal2 ;
 - (3) menentukan djumlah anggauta pengawalan bekal2 dan membuat perintah2 pengawalan jang ditanda-tangani oleh **DANDOINT** ;
 - (4) menghimpun dokumen2 pengiriman bekal-bekal jang harus diteruskan kepada **KABAGDALDIA** melalui **KABAGBEK**.
 - c) **KAROEXWAL** bertanggung-djawab langsung kepada **KABAGBEK**.

4) **Biro Penimbunan (ROBUN) :**

- a) ROBUN dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KAROBUN) jang berkewadajiban memimpin ROBUN dalam menjelenggarakan tugasnja ;
- b) KAROBUN mendapat tugas2 kewadajiban sebagai berikut :
 - (1) memperhitungkan kemampuan ruang timbun dari semua Gudang2 DOINT, dan memberikan nasehat2 tentang tjara penimbunan bekal2 serta sjarat2 keamanan bekal dan keamanan buruh ;
 - (2) mengawasi dan memberikan nasehat tentang pemeliharaan bekal2 dalam timbunan dan penggunaan alat2 penimbunan ;
 - (3) mengawasi dan memberikan nasehat tentang tjara2 pengepakan bekal2 jang akan dikirim ataupun jang berada dalam timbunan, berikut adanja penandaan pada peti2 pembungkus dan kartu-timbun.
- c) KAROBUN bertanggung-djawab langsung kepada KABAGBEK.

5) **Biro Alat2 Penimbunan/Buruh (ROALBUNRUH) :**

- a) ROALBUNRUH dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KAROALBUNRUH) jang berkewadajiban untuk memimpin penjelenggaraan tugas ROALBUNRUH ;
- b) KAROALBUNRUH mendapat tugas2 kewadajiban sbb :
 - (1) menampung dan mentjukupi permintaan kebutuhan atau penimbunan dan pemeliharaan serta kebutuhan buruh dari Gudang DOINT ;
 - (2) membuat rentjana kebutuhan penjediaan alat2 penimbunan dan pemeliharaan be-

- kal-bekal serta pengerahan buruh tambahan untuk Gudang2 DOINT ;
- (3) mengadakan administrasi dan pengawasan terhadap penggunaan buruh serta penggunaan alat2 penimbunan djuga perlakuan dan pemeliharaannya hingga men-tjapai efisiensi jang se-tinggi2nja.
- c) KAROALBUNRUH bertanggung-djawab langsung kepada KABAGBEK.

19. Sekretariat Depo Intendans AD (SETDOINT). —

a. SETDOINT dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Sekretariat (KASET DOINT) jang berkewad-jiban untuk memimpin penjelenggaraan kesekretariatan dan sedjarah DOINT.

b. KASETDOINT mempunyai tugas2 kewad-jiban sbb :

- 1) mendjadi Sekretaris Komandan Depo Intendans AD (SESDANDOINT) dalam rapat2 routine ;
- 2) membuat tjatatan2 tentang kedjadian2 se-hari2 dan mengumpulkan bahan2 keterangan dan benda-benda untuk disusun mendjadi sedjarah ;
- 3) mengurus surat2 jang keluar dan masuk dan jang harus ditanda-tangani oleh DANDOINT ;
- 4) menjusun/menghimpun arsip surat2 umum dan surat2/dokumen2 berharga dari lain2 Unsur DOINT setjara berkala, setelah dinilai oleh Unsur-unsur jang bersangkutan ;
- 5) menjusun dan membuat kesimpulan hasil2 rapat dan kemudian untuk diedarkan ;
- 6) menghimpun/mengedarkan surat2 Instruksi/Pe-rintah-perintah/Peraturan2 dari Unsur2 Atasan DOINT sendiri serta membuat pengumuman2 DOINT setjara berkala ;
- 7) menghimpun dan menjusun laporan umum ta-hunan DOINT.

c. KASET DOINT bertanggung-djawab langsung ke-pada DANDOINT dalam melaksanakan tugas2 kewad-jiban-nja.

20. **Detasemen Markas Depo Intendans AD (DENMA-DOINT).** — a. DENMA-DOINT dipimpin oleh seorang PAMA CIN sebagai Komandan (DANDENMA-DOINT) jang diberi kewadajiban untuk **memimpin** penjelenggaraan tugas-tugas **Urusan Dalam** untuk seluruh DOINT.

b. DANDENMA-DOINT mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) menjelenggarakan perawatan bagi seluruh anggota DOINT, termasuk perlengkapan perorangan, perumahan dan kesehatan ;
- 2) mengawasi dan mengatur penggunaan kendaraan dan perawatannya untuk inventaris klas-III dan kebutuhan bahan bakar/lumas ;
- 3) bertindak sebagai Komandan Unsur Keamanan DOINT terhadap pentjuriaan, bentjana alam/kebakaran ;
- 4) mengawasi dan mengatur penjelenggaraan pemeliharaan Gedung2, Bangunan2 beserta halamannja jang digunakan oleh DOINT.

c. DANDENMA-DOINT bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajiban Detasemennja.

21. **Gudang2 (GUD).** — a. GUD dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Komandan Gudang (DANGUD) jang diberi kewadajiban untuk menjelenggarakan **penerimaan dan penjinpanan bekal2** jang mendjadi tanggung-djawabnja.

b. DANGUD mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) Sebagai **COMPTABEL/BENDAHARAWAN** :
 - (a) menjelenggarakan administrasi bekal2 setjara berlandjut dan up to date berupa bahan2 pertanggung-djawab berikut dokumen2 berharga ;
 - (b) menerima bekal2 jang akan dimasukkan ke Gudang dan akan mendjadi beban tanggung-djawabnja atas perintah DANDOINT ;
 - (c) menjediakan bekal2 jang akan dikirimkan berdasarkan perintah DANDOINT ;

- (d) menjelenggarakan pemeliharaan terhadap bekal2 jang berada dalam penimbunan di Gudang2nja ;
- (e) bertanggung-djawab kepada BPK tentang pengurusan dan tata-usaha bekal2 jang dibebankan kepadanya.

2) Sebagai DANGUD :

- (a) memimpin penyelenggaraan kegiatan2 pelaksanaan administrasi dan fungsi2 Comptabel/ Bendaharawan lainnja menurut peraturan2 jang telah ada ;
- (b) mengawasi pemeliharaan Gedung2/Gudang2 jang digunakan sebagai tempat penimbunan bekal2 ;
- (c) mengawasi disiplin anggauta2 jang termasuk sebagai bawahannja termasuk buruh ;
- (d) mengikuti kegiatan Panitia penerimaan dan pengiriman bekal2 ;
- (e) mengadakan permintaan kebutuhan buruh2 beserta alat2 jang dibutuhkan untuk menjelenggarakan administrasi dan penimbunan bekal2 ;
- (f) mengawasi keamanan bekal2/alat2 dan keselamatan jang mendiadi tanggung-djawabnja.

c. DANGUD bertanggung-djawab langsung kepada DANDOINT.

22. Satuan2 Angkutan (SATANG). — a. SATANG dipimpin oleh seorang PAMEN CIN sebagai Komandan Satuan (DANSATANG) jang diberi kewadajiban untuk **memimpin penyelenggaraan fungsi angkutan DOINT** terbatas pada angkutan bekal2 antara Gudang2 DOINT dan Fihak Ketiga (Pengkangkutan).

b. DANSATANG mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) memimpin SATANG sedemikian rupa hingga selalu dapat tersedia angkutan jang diperlukan oleh DOINT ;
- 2) mengatur penggunaan kendaraan untuk tujuan tugas DOINT se-efisien2nja ;

- 3) mengadakan pemeliharaan kendaraan tingkat-I setjara berlandjut dan pengawasan terhadap pelaksanaannja ;
- 4) bertanggung-djawab atas bekal2 jang sedang dalam pengangkutan mulai dari penerimaan dari Gudang2 DOINT sampai kepada Penerima ;
- 5) mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan angkutan bekal2 DOINT dalam pengangkutan menurut route2 jang telah ditentukan ;
- 6) memberikan laporan2 angkutan berkala kepada DANDOINT sesuai dengan instruksi DAN-DOINT.

c. **DANSATANG** bertanggung-djawab langsung kepada **DANDOINT**.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

23. **Hubungan2.** — a. Depo Intendans Angkatan Darat (**DOINT**) adalah Badan Pelaksana Utama dalam Organisasi Direktorat Intendans Angkatan Darat (**DITINT**), jang mempunyai hubungan **Taktis-Administratif** terhadap **DITINT**.

b. **DOINT** sebagai Kesatuan Perawatan mempunyai hubungan perawatan terhadap **INTDAM** setempat.

c. **DOINT** sebagai suatu Kesatuan Staf jang berada di suatu daerah taktis mengenai Militer setempat, mempunyai hubungan taktis terhadap tindakan2 consigne objek2 **DOINT**.

BAB VII

PENUTUP

24. **Lain2.** — Organisasi **DOINT** ini adalah type Organisasi salah satu Badan Pelaksana **DITINT/INTAD** jang dapat ditambah tugas2nja/fungsi2nja sesuai dengan perkembangan **INTAD/AD**.

25. Saat berlakunja. — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 310) Djakarta, 22 Maret 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
STAF TRANSMIGRASI ANGKATAN DARAT
(TRANSAD)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Dasar2	2	2
Maksud	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	3
Tugas Pokok	5	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	4
Susunan Organisasi	8	5
Struktur Organisasi	9	5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Perwira Tinggi Transmigrasi AD ...	10	7
Wakil Perwira Tinggi Transmigrasi AD	11	8
Kepala Bagian Khusus	12	9
Kepala Bagian Operasi	13	10
Kepala Bagian Administrasi	14	10
Biro Administrasi Umum dan Urusan Dalam Staf TRANSAD	15	11
Biro Penelitian dan Pengembangan	16	12
Biro Survey	17	12
Biro Operasi	18	13
Biro Organisasi & Pendidikan	19	14
Biro Teritorial/Kemasjarakatan	20	14

BAB

	Pasal	Halaman
Biro Personalia	21	15
Biro Perbendaharaan	22	15
Biro Logistik	23	16
Dewan Pembina	24	17
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	25	17
VII PENUTUP		
Lain2	26	18
Saat berlakunja	27	18

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Suatu Organisasi itu harus disesuaikan dengan keadaan/kemampuan jang ada dan/atau mungkin diadakan pada saat2 tertentu, karena itu sesuatu Organisasi adalah tidak tetap, tetapi berkembang menurut keadaan/kemampuan pula.

2. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan/dipakai untuk menjusun Penetapan (TAP) ini ialah :

a. Penetapan2 MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja-Baru), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD ;
- 2) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD.

b. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) KEP-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan/penegasan Organisasi ditingkat DEP-AD serta pengeselonannya ;

- 2) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD yang baru.

3. **Maksud.** — Maksud dari TAP ini ialah untuk memberikan landasan/pedoman kerdja bagi para Pedjabat Staf Transmigrasi AD dan untuk diketahui pula oleh Pedjabat2 dan Badan2 lainnja, demi untuk kelantjaran pelaksanaan tugas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. Staf Transmigrasi AD (TRANS-AD) adalah suatu Badan Staf dalam rangka Departemen Angkatan Darat (DEPAD) termasuk Eselon Staf Angkatan Darat (SAD) dan berkedudukan langsung dibawah MEN/PANGAD.

b. Dalam pekerdjaan sehari-hari Staf Transmigrasi AD seperti djuga dengan lain2 Staf, yang dikoordinasikan oleh para Deputy MEN/PANGAD sesuai dengan bidang kekuasaan mereka masing2.

5. **Tugas Pokok.** — Tugas Pokok TRANSAD adalah membantu MEN/PANGAD dalam bidang Transmigrasi Angkatan Darat dengan djalan :

a. Menetapkan kebidaksanaan teknis, merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan usaha2, kegiatan2, pekerdjaan-pekerdjaan dan tata-tjara teknis, khusus dilapangan Transmigrasi AD dalam rangka persiapan Perang Wilajah, memperbesar produksi pangan dan terutama mendjamin hari depan anggauta2 AD, baik Militer maupun Sipil yang akan merobah perikehidupannja dari berstatus Tentara kemasjarakat Umum.

b. Menjelenggarakan pengawasan, bimbingan dan pengendalian setjara teknis terhadap kegiatan2 pelaksanaan fungsi Transmigrasi AD.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. Fungsi2 Utama. — Untuk menjelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, maka TRANSAD menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Bidang Teknis :

- 1) Menjiapkan pertimbangan2, saran2, usul2 dan telaahan2 jang meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan2 mengenai penjediaan kemungkinan-kemungkinan untuk pelaksanaan TRANSAD, baik terhadap projeknja jang meliputi penelitian/pengembangan, survey, perentjanaaan, penjujukan koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian, maupun alat2 perlengkapan jang dibutuhkannja ;
- 2) Menjelenggarakan pengumpulan2, pengolahan dan penelaahan2 keterangan2 dan bahan2 untuk digunakan sebagai dasar dalam menentukan teknis pelaksanaan fungsi Transmigrasi AD.

b. Bidang Personil :

Menentukan kebidjaksanaan dalam soal2 pemeliharaan dan penggunaan personil dalam bidang Transmigrasi AD dan penjalurnnja.

c. Bidang Materil :

- 1) Merentjanakan dan menentukan djumlah dan sjarat2 teknis alat2 perlengkapan Transmigrasi AD jang dibutuhkannja ;
- 2) Menentukan sjarat2 dan tata-tjara pertanggung-an-djawab penjediaan, pengusahaan, pemakaian, pemeliharaan alat2 perlengkapan Transmigrasi AD jang dibina oleh TRANSAD.

BAB IV

ORGANISASI

7. Bentuk Organisasi. — TRANSAD dibentuk sebagai suatu Badan Staf dalam rangka DEPAD termasuk eselon Staf Angkatan Darat (SAD).

8. Sus

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

13)

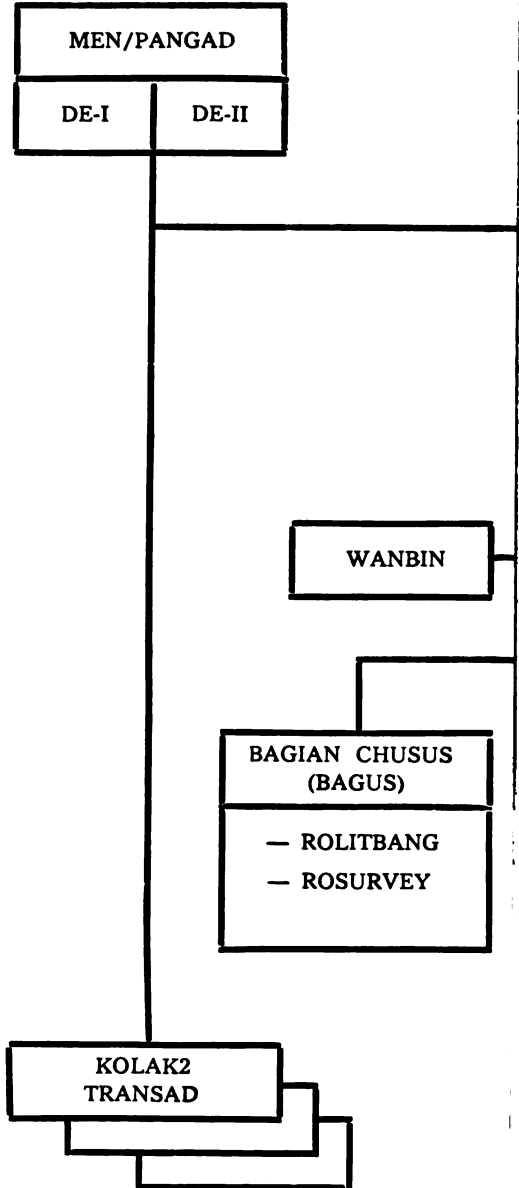
14)

15)

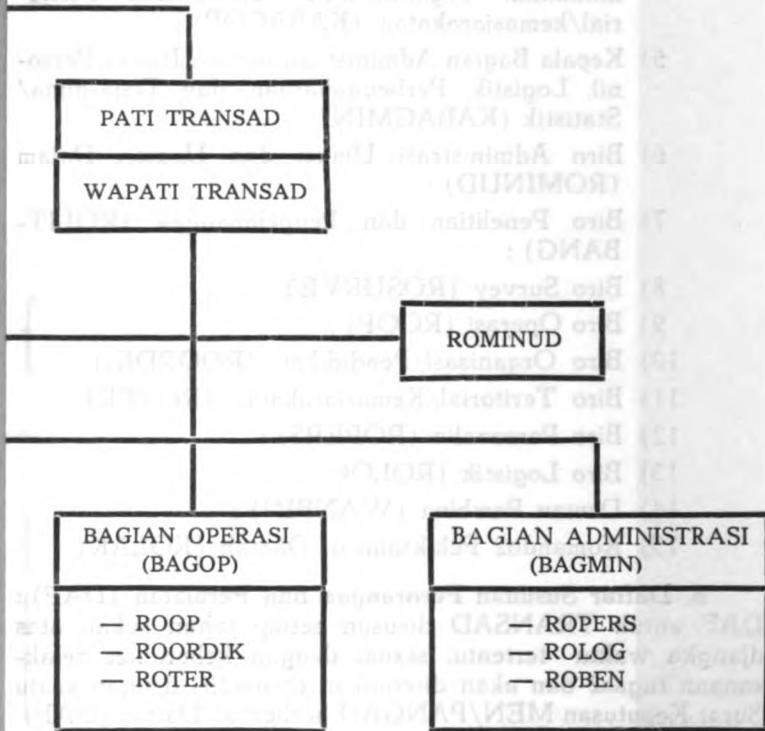
b. Da

DAF unt
 djangka
 sanaan tu
 Surat Kep

9. Struktur Organisasi. — Struktur C
 Bagan2 seperti dibawah ini :



Organisasi TRANSAD ditentukan sebagaimana tertera pada



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Perwira Tinggi Transmigrasi AD (PATI TRANS-AD).** — a. Staf TRANSAD dipimpin oleh seorang Perwira Tinggi (PATI) AD jang menjelenggarakan tugas2nja sebagai :

- 1) **Perwira Staf DEPAD :** jang merupakan sebagai Pembantu Utama MEN/PANGAD untuk pembinaan dan pengendalian terhadap fungsi2 Transmigrasi AD. Dalam kedudukannja itu, ia bertugas kewadjiban untuk :
 - a) Memberikan saran2 dan keterangan2 jang terbaru pada MEN/PANGAD tentang keadaan dan djalannja pekerdjaan2 sehingga dapat ditarik kesimpulan dan ditetapkan kebidjaksanaan2 jang tepat ;
 - b) Memberikan keterangan2/pendjelasan2 jang terbaru kepada pembantunja (TRANSAD) sehingga setiap kegiatan dapat dilaksanakan daripada perubahan jang diinginkan ;
 - c) Menjiapkan laporan2 periodik atau insidentiiil, setjara umum atau khusus mengenai keadaan tugas, pelaksanaannja serta hasil2nja sehingga merupakan dokumen2 jang berguna dalam pelaksanaan tugas2 berikutnja ;
 - d) Mengadakan kundjungan2 Staf dalam rangka pengendalian kegiatan2.
- 2) **Pimpinan TRANSAD :** jang dalam kedudukan ini ia bertugas kewadjiban untuk :
 - a) Mengendalikan seluruh Staf TRANSAD sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan-pekerdjaan dalam Staf TRANSAD tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam Staf TRANSAD ;
 - c) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus Staf TRANSAD ;

- d) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta perkembangannya terhadap personil dalam Staf TRANSAD, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhannya dalam menjenggarakan tugas kewadjabannya masing2 ;
- e) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk Staf TRANSAD serta personilnya.

b. PATI TRANSAD bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD dalam melaksanakan tugas kewadjabannya.

11. Wakil Perwira Tinggi Transmigrasi AD (WAPATI TRANSAD). — a. WAPATI TRANSAD adalah seorang Perwira Menengah/Tinggi jang merupakan **Pembantu dan Penasehat Utama PATI TRANSAD** dalam menjenggarakan tugas2 kewadjabannya.

b. Ia bertugas kewadjaban :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnya dalam Staf TRANSAD serta mengawasi dan memperhatikan agar seluruh tugas Staf TRANSAD berdjalan lantjar ;
- 2) Mengkoordinasikan semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam Staf TRANSAD berdasarkan kebidjaksanaan umum PATI TRANSAD ;
- 3) Menjampaikan saran2/keterangan2 pada PATI TRANSAD untuk memudahkan penentuan kebidjaksanaan dan pengambilan tindakan2 oleh PATI TRANSAD ;
- 4) Mengatur hubungan Staf TRANSAD dengan instansi2 AD dan luar AD lainnya dalam rangka penjelenggaraan tugas pokok TRANSAD ;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan2 laporan2 dari Kepala Bagian2 PATI TRANSAD dijadikan laporan PATI TRANSAD pada MEN/PANGAD.

- 6) Mengurus dan menyelesaikan soal2 pengaduan termasuk menerima dan memeriksa terhadap keterangan-keterangan tentang persoalan2 dalam bidang fungsi TRANSAD dari perorangan atau Badan2 ;
- 7) Mewakili PATI TRANSAD berhalangan untuk menunaikan tugas kewadjabannja.

c. WAPATI TRANSAD bertanggung-djawab langsung kepada PATI TRANSAD tentang segala sesuatunja jang termasuk dalam tugas kewadjabannja.

12. Kepala Bagian Khusus (KABAGUS). — a. KABAGUS adalah seorang Kepala Bagian untuk Perentjanaan, Penelitian/Pengembangan, Survey dan Liaison.

b. KABAGUS adalah seorang PAMEN jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari PATI TRANSAD untuk memberikan petundjuk2, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan2 perentjanaan, penelitian/pengembangan, Survey, Liaison serta penelaahannja dalam rangka penjelenggaraan fungsi2 TRANSAD.

c. KABAGUS bertugas kewadjaban :

- 1) Mengadakan pengumpulan bahan2, mengadakan penelaahan dan perentjanaan untuk memungkinkan terselenggaranja suatu projek TRANSAD ;
- 2) Mempersiapkan perkiraan, rentjana2 dan program-program untuk perkembangan dan penjemputnaan segala sesuatunja dalam bidang fungsi TRANSAD ;
- 3) Merentjanakan, mempersiapkan dan menjelenggarakan survey terhadap suatu projek ;
- 4) Merentjanakan pengamanan/penjelamatan pelaksanaan TRANSAD ;
- 5) Mengadakan hubungan2 dengan instansi2 AD atau instansi2 lainnja dalam rangka mendapatkan bahan2 bagi suatu projek TRANSAD.

d. KABAGUS bertanggung-djawab langsung kepada PATI TRANSAD dalam tugas kewadjaban Bagiannja.

13. **Kepala Bagian Operasi (KABAGOP).** — a. KABAGOP adalah seorang Kepala Bagian untuk Pengawasan, Penindakan, Organisasi/Pendidikan dan Teritorial/Kemasyarakatan.

b. KABAGOP adalah seorang PAMEN yang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari PATI TRANSAD untuk memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan dan penindakan fungsi TRANSAD serta pelaksanaan sebagian dari rencana AD yang harus diselenggarakan oleh TRANSAD.

c. KABAGOP bertugas kewadajiban :

- 1) mempersiapkan rencana pelaksanaan, program kerja dan jangka waktu, petunjuk, perintah, pengumuman dsb mengenai kebijaksanaan dan keputusan dari pihak Atasan ;
- 2) merencanakan penjelenggaraan penggunaan / pengerahan Pasukan / Satuan Karya untuk TRANSAD ;
- 3) merencanakan/mengatur/mengkoordinasikan terselenggaranya indoktrinasi/pendidikan TRANSAD ;
- 4) merencanakan persiapan proyek TRANSAD dalam rangka Perang Wilayah, memperbesar produksi pangan terutama dan membangun masyarakat TRANSAD yang adil dan makmur serta berkooperasi.

d. KABAGOP bertanggung-djawab langsung kepada PATI TRANSAD dalam tugas kewadajiban Bagiaannya.

14. **Kepala Bagian Administrasi (KABAGMIN).** — a. KABAGMIN adalah seorang Kepala Bagian untuk Urusan Personil, Logistik, Perbendaharaan dan Daja-guna/Statistik.

b. KABAGMIN adalah seorang PAMEN yang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari PATI TRANSAD untuk memberikan petunjuk, mengkoordinasi-

kan menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap pelaksanaan fungsi2 TRANSAD yang termasuk dalam penggunaan dan pertanggung-djawab materiil, finansiil dan personil setjara berhasil-guna.

c. **KABAGMIN** bertugas kewadajiban :

- 1) mempersiapkan anggaran belandja untuk **PATI TRANSAD** ;
- 2) mengatur, mengendalikan serta mengawasi terhadap semua kegiatan2 yang berhubungan dengan penggunaan daja perorangan, kebendaan dan dana keuangan oleh **TRANSAD** ;
- 3) mengatur hubungan dengan pihak ketiga dalam hal yang mengakibatkan pengeluaran keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok **TRANSAD** ;
- 4) mengawasi penggunaan dan pembagian tenaga perorangan dan alat-perengkapan **TRANSAD** serta perbekalannya untuk mentjapai hasil-guna dan penghematan yang se-besar2nja.

d. **KABAGMIN** bertanggung-djawab langsung kepada **PATI TRANSAD** dalam tugas2 kewadajiban Bagiannya.

15. Biro Administrasi Umum dan Urusan Dalam Staf TRANSAD (ROMINUD TRANSAD). — a. **ROMINUD TRANSAD** adalah suatu **Badan Pelajanan Staf** dalam **TRANSAD** yang dipimpin/dikepalai oleh seorang **PAMEN** sebagai **Kepala Biro (KAROMINUD)** yang merupakan sebagai **Pembantu PATI TRANSAD** dalam menjelenggarakan **administrasi dan urusan Dalam** untuk Staf **TRANSAD**.

b. **KAROMINUD** mempunjai tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- 1) mengatur dan mengurus soal2 administrasi umum dalam Staf **TRANSAD** ;
- 2) mengatur dan mengurus soal2 penjelenggaraan administrasi personil anggauta Staf **TRANSAD** ;
- 3) mengatur dan mengurus soal2 perkembangan, pemeliharaan dan pelajanan seluruh anggauta Staf **TRANSAD** ;

- 4) mengatur dan mengurus penyelesaian dan penjaminan arsip, meliputi dokumen2 serta tjatatan2 dan laporan2 jang diperlukan untuk menjelenggarakan pekerdjaan2 dalam rangka pelaksanaan tugas pokok PATI TRANSAD ;
- 5) mengatur dan bertanggung-djawab atas keamanan dalam, dalam Staf TRANSAD.

c. KAROMINUD bertanggung-djawab langsung kepada PATI TRANSAD dalam tugas2 kewadajiban Bagiannya.

16. **Biro Penelitian dan Pengembangan (ROLITBANG).** — a. ROLITBANG adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD, jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinasikan, menghimpun, menelaah dan mengadjukan pendapat2 tentang soal2 jang berhubungan dengan **Penelitian dan Pengembangan**.

b. ROLITBANG bertugas kewadajiban :

- 1) merentjanakan/melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan keterangan2 untuk menjempurnakan alat2 teknis dan fasilitas TRANSAD sesuai dengan perkembangan masyarakat ;
- 2) menghimpun / menganalisa / menilai / menjalurkan hasil2 penelitian, penjelidikan dan pertjobaan-pertjobaan guna pengembangan mutu alat2 TRANSAD serta perlengkapannya dan tehnisnja ;
- 3) merentjanakan penentuan standarisasi dan spesifikasi bagi alat-perengkapan TRANSAD ;
- 4) merentjanakan / mengkoordinasikan / mengawasi dan mengadjukan pendapat2 tentang penjelamatan dan pengamanan tugas.

c. ROLITBANG dipimpin oleh seorang PAMEN sebagai Kepala Biro (**KAROLITBANG**) jang bertanggung-djawab kepada KABAGUS tentang tugas2 kewadajiban Biro-nja.

17. **Biro Survey (ROSURVEY).** — a. ROSURVEY adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan,

mengkoordinasikan, menghimpun, menelaah dan mengadakan pendapat2 tentang soal2 jang berhubungan dengan survey.

b. ROSURVEY bertugas kewadajiban :

- 1) merentjanakan/menganalisa/menilai lebih lanjut suatu projek TRANSAD sebelum ditetapkan untuk dikerdjakan ;
- 2) mempersiapkan/mengerdjakan hasil analisa/penilaian terhadap suatu projek untuk ditetapkan rentjana selandjtnja dan program guna diadakan survey ;
- 3) mengadakan hubungan2 dengan Instansi2 AD dan Instansi2 lainnja dalam rangka pelaksanaan Survey terhadap suatu projek ;
- 4) membentuk/menetapkan team Survey jang terdiri atas ahli2 jang ada sangkut-pautnja dengan Transmigrasi, baik ahli itu dari Angkatan Darat maupun dari Instansi lainnja.

c. ROSURVEY dipimpin oleh seorang PAMEN sebagai Kepala Biro (KAROSURVEY) jang bertanggung-djawab kepada KABAGUS tentang tugas2 kewadajiban Bironja.

18. Biro Operasi (ROOP). — a. ROOP adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD, jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengadakan pendapat2 jang berhubungan dengan **Operasi TRANSAD**.

b. ROOP bertugas kewadajiban :

- 1) merentjanakan dan membuat program Transmigrasi AD sesuai dengan kebidjaksanaan Atasan ;
- 2) mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan operasi2 TRANSAD sesuai dengan kebidjaksanaan Atasan ;
- 3) menghimpun/menjusun/mempersiapkan program2 Operasi TRANSAD.

c. ROOP dipimpin oleh seorang PAMEN sebagai Kepala Biro (KAROOP) jang bertanggung-djawab kepada KABAGOP tentang tugas2 kewadajiban Bironja.

19. **Biro Organisasi/Pendidikan (ROORDIK).** — a. ROORDIK adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD, jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengadakan pendapat2 tentang soal2 jang berhubungan dengan **Organisasi dan Pendidikan.**

b. ROORDIK bertugas kewadajiban :

- 1) mempersiapkan dasar Organisasi TRANSAD, Tabel Organisasi dan Peralatan (TOP) dan/ atau Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) untuk TRANSAD ;
- 2) merentjanakan/mempersiapkan peraturan2 dan tata-kerdja TRANSAD ;
- 3) merentjanakan Pendidikan/Latihan/Indoktrinasi bagi Transmigrasi AD serta mengatur dan mengawasinja ;
- 4) mengatur/menjelenggarakan dokumentasi, Perpustakaan, Penerangan bagi Transmigrasi dan Publisitet.

c. ROORDIK dipimpin oleh seorang PAMEN sebagai Kepala Biro (**KAROORDIK**) jang bertanggung-djawab kepada KABAGOP tentang tugas2 kewadajiban Bironja.

20. **Biro Teritorial / Kemasjarakatan (ROTTER).** — a. ROTTER adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD jang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengadakan pendapat2 jang berhubungan dengan soal2 **Teritorial dan Kemasjarakatan.**

b. ROTTER bertugas kewadajiban :

- 1) merentjanakan/mempersiapkan peraturan2 dalam rangka pembinaan daerah sesuai dengan kebidaksanaan Atasan ;
- 2) merentjanakan/mempersiapkan pembangunan desa bagi projek serta peri-kehidupannya ;
- 3) memikirkan/merentjanakan aturan2 untuk menghidupkan suatu masjarakat TRANSAD jang ber-

gotong-rojong dalam segala bidang terutama dalam bidang sosial, ekonomi dan kebudayaan.

c. ROTER dipimpin oleh seorang PAMEN sebagai Kepala Biro (**KAROTER**) yang bertanggung-djawab kepada KABAGOP tentang tugas2 kewadajiban Bironja.

21. **Biro Personalia (ROPERS).** — a. ROPERS adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD yang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengajukan pendapat2 yang berhubungan dengan soal2 Personalia.

b. ROPERS bertugas kewadajiban :

- 1) mempersiapkan/mengajukan pendapat2, perkiraan-perkiraan dan rentjana2 dalam rangka pengendalian personil untuk kelangsungan dan peningkatan mutu TRANSAD dalam bidang perorangan ;
- 2) mempersiapkan/mengajukan pendapat2, perkiraan-perkiraan dan rentjana2 dalam rangka penjaluran personil Transmigrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan dan perkembangan TRANSAD ;
- 3) mengadakan registrasi personil TRANSAD mengenai kekuatan, kekurangan, keahlian, penempatan dlsb-nja ;
- 4) merentjanakan/mengatur/memelihara kesedjahteraan personil sehingga terdjamin moril yang tinggi.

c. ROPERS dipimpin oleh seorang PAMEN sebagai Kepala Biro (**KAROPERS**) yang bertanggung-djawab kepada KABAGMIN tentang tugas2 kewadajiban Bironja.

22. **Biro Perbendaharaan (ROBEN).** — a. ROBEN adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD yang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengajukan pendapat2 tentang soal2 yang berhubungan dengan Perbendaharaan.

b. ROBEN bertugas kewadajiban :

- 1) mempersiapkan budget untuk TRANSAD berdasarkan rentjana² dan statistik serta melakukan tugas² yang bersangkutan dengan Pengendalian Anggaran ;
- 2) melakukan **Pengawasan Staf** dalam bidang Anggaran, Pembukuan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Statistik berdasarkan kebidjaksanaan Atasan ;
- 3) menjelesaikan semua utang-piutang berdasarkan ketentuan² PATI TRANSAD dan mengerdjakan administrasi, pentjataan, pemeriksaan dan penjimpanan surat² pembajaran/dokumentasi dengan se-baik²nja ;
- 4) memelihara/mengumpulkan bahan² untuk pembuatan statistik dan laporan tentang djumlah pengeluaran/pembiajaan dan djasa² (prestasi) ;
- 5) mempersiapkan dan mengadjukan saran²/pendapat² dan perkiraan² mengenai pengeluaran biaja TRANSAD kepada Atasan untuk tertjainja hasil-guna setjara maksimal ;
- 6) memelihara/membuat/melengkapi dan mengusulkan peraturan² perbendaharaan serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannja.

c. ROBEN dipimpin oleh seorang PAMEN sebagai Kepala Biro (**KAROBEN**) yang bertanggung-djawab kepada KABAGMIN tentang tugas² kewadajiban Bironja.

23. **Biro Logistik (ROLOG)**. — a. ROLOG adalah salah satu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam Staf TRANSAD yang bertugas kewadajiban untuk merentjanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengadjukan pendapat² tentang soal² yang berhubungan dengan **Pengendalian dan Pemeliharaan alat² perbekalan**.

b. ROLOG bertugas kewadajiban :

- 1) merentjanakan mengadakan / memelihara / membagi perbekalan dan alat² TRANSAD ;

- 2) mengadakan perentjanaan kebutuhan alat-peralatan dan perbekalan jang diperlukan untuk penjelenggaraan suatu projek ;
- 3) mengawasi penggunaan alat2 dan perbekalan tsb diatas ;
- 4) menjelenggarakan administrasi terhadap alat-peralatan dan perbekalan jang digunakan oleh TRANSAD.

c. **ROLOG** dipimpin oleh seorang **PAMEN** sebagai Kepala Biro (**KAROLOG**) jang bertanggung-djawab kepada **KABAGMIN** tentang tugas2 kewadjaban Bironja.

24. Dewan Pembina (WANBIN). — a. **WANBIN** adalah suatu **Badan Penasehat Tehnik** dari **PATI TRANSAD** jang terdiri atas tenaga2 ahli Militer/Sipil jang diangkat dengan Surat Keputusan **MEN/PANGAD** tersendiri.

b. **WANBIN** bertugas untuk memberikan nasehat2, saran-saran/petundjuk2 ilmiah dan membantu **PATI TRANSAD** dalam pemetjahan perentjanaan projek2 **TRANSAD** dan perkembangan2nja.

c. **WANBIN** diadakan hanja bila dipandang perlu oleh **PATI TRANSAD** dan bersifat temporrair untuk suksesnja suatu projek.

d. **WANBIN** diketuai oleh **PATI TRANSAD**.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

25. Hubungan2. — Perwira Tinggi Transmigrasi **AD (PATI TRANSAD)** mendapat kekuasaan dari **MEN/PANGAD** untuk atas namanja menjelenggarakan hubungan dengan Instansi2/Badan Organisasi lain setjara langsung, baik jang berada didalam maupun diluar Angkatan Darat guna kepentingan penjelenggaraan tugasnja.

BAB: VII
PENUTUP

26. **Lain2.** — Komando Pelaksana didaerah (KOLAK TRANSAD) merupakan Badan Pelaksana TRANSAD terhadap suatu projek dari TRANSAD yang tugas kewajibannya akan ditentukan didalam prosedur lebih lanjut.

27. **Saat berlakunya.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan:

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI:

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO
BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DIRESMIKAN:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 315) Djakarta, 11 Maret 1965.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KOMANDO PENDIDIKAN DAN LATIHAN
 (KOPLAT)**

B A B

Pasal Halaman

I UMUM			
Pendahuluan	1	3	
Dasar2	2	3	
Pengertian2	3	4	
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK			
Kedudukan	4	4	
Tugas Pokok	5	4	
III. FUNGSI-FUNGSI			
Fungsi2 Utama	6	5	
Fungsi2 Tambahan	7	5	
IV ORGANISASI			
Bentuk Organisasi	8	6	
Susunan Organisasi	9	6	
Struktur Organisasi	10	11	
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB			
Komandan Pendidikan dan Latihan Wakil Komandan Pendidikan dan Latihan	11	13	
Staf Pribadi Komandan Pendidikan dan Latihan	12	14	
Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan	13	14	
Staf Umum Pendidikan dan Latihan	14	15	
	15	16	

BAB

Seksi-1 Staf Umum Komando Pendidikan dan Latihan	16	17
Seksi-2 Staf Umum Komando Pendidikan dan Latihan	17	18
Seksi-3 Staf Umum Komando Pendidikan dan Latihan	18	18
Seksi-4 Staf Umum Komando Pendidikan dan Latihan	19	19
Staf Khusus Komando Pendidikan dan Latihan	20	20
Sekretariat Staf Komando Pendidikan dan Latihan	21	21
Detasemen Markas Staf Komando Pendidikan dan Latihan	22	22
Badan2/Tjabang2 AD jang berada didalam SKOPLAT	23	22
Badan2/Tjabang2/Lemba2 AD jang berada diluar SKOPLAT	24	27
Badan2 Pelaksana Pendidikan dan Latihan	25	30
Dewan-Dewan	26	31
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	27	33
VII PENUTUP		
Pelaksanaan	28	33
Saat berlakunja	29	34

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan INSTRUKSI MEN/PANGAD (KSAD) masing2 nomor :
 a. INSTR 10-1-1 tanggal 22 Mei 1956 ; b. INSTR 10-1-1 P 1 tanggal 30 Djuni 1956 dan c. INSTR 10-1-11 tanggal 30 Djuni 1956.

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Sesuai dengan perkembangan organisasi Angkatan Darat dan berdasarkan Surat Keputusan Menteri/Panglima Angkatan Darat (MEN/PANGAD) No. Kpts-271/3/63, Organisasi dan Tugas KOPLAT ini dirumuskan kembali dan disesuaikan dengan keadaan dewasa ini dimana PUSDIK2 tidak lagi organik masuk KOPLAT, akan tetapi diperbantukan/dibawah perintahkan setjara tetap kepadanja.

Demikian pula sekarang RIN2 tidak lagi organik masuk KOPLAT, akan tetapi masuk KODAM2.

2. **Dasar2.** — Penetapan ini disusun berdasarkan atas Peraturan2 AD (PAD) masing2 seperti berikut :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tertanggal : 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja-Baru) dan perubahan2nja.

b. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) masing-masing nomor :

- 1) Kpts-271/3/1963 tanggal 20 Agustus 1963, mengenai organisasi KOPLAT, Pusat2 Kesendjataan dan Resimen2 Induk ;
- 2) Kep-181/2/1960 tanggal 2 Pebruari 1960, mengenai Dewan Penasehat Pendidikan dan Latihan ;
- 3) Kpts-332/3/1962 tanggal 15 Maret 1962, tentang Pembentukan Dewan Kurikulum, dimana DANPLAT ditundjuk sebagai Ketua ;
- 4) Kpts-1009/8/1963 tanggal 30 Agustus 1963, tentang pendelegasian wewenang MEN/PANGAD kepada Ketjabanngan dan kepada DANPLAT soal Doktrin Tempur ;
- 5) KEP-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD serta pengeselonannja ;
- 6) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan/penegasan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

3. **Pengertian2.** — a. Didalam Penetapan (TAP) ini digunakan istilah2 dengan pengertiannya masing2 seperti tertjantum dalam Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958, tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat.

b. Disamping itu digunakan djuga istilah2 jang pengertiannya tertjantum dalam :

- 1) Surat Keputusan MEN/PANGAD No. Kpts-271/3/1963 tanggal 20 Maret 1963, tentang ketentuan-ketentuan pokok mengenai Organisasi KOPLAT, Pusat2 Kesendjataan, Pusat2 Pendidikan dan Resimen2 Induk ;
- 2) Surat2 Keputusan/Penetapan2 lainnja mengenai soal2 Pendidikan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. KOPLAT adalah suatu KOMANDO TINGKAT PUSAT (KOTINGPUS) dan merupakan salah satu Badan Pelaksana Pusat (LAKPUS) dalam bidang Pendidikan dan Latihan.

b. Wewenang Komandonja meliputi pula Pusat2/Lembaga-lembaga Pendidikan jang diperbantukan/dibawah-perintahkan setjara tetap kepadanya.

5. **Tugas Pokok.** — Dalam rangka kebidjaksanaan umum Pendidikan dan Latihan AD, KOPLAT mendapat/mempunjai tugas pokok untuk :

a. Menjelenggarakan segala Pendidikan Tjabang pada tingkat Pusat.

b. Memberikan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap semua kegiatan pendidikan dan latihan didalam AD, chususnja RESIMEN2 INDUK (RIN2).

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — Untuk menjelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, KOPLAT mempunyai fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Merumuskan kebidaksanaan dan mengkoordinasikan perentjanaan pelaksanaan Pendidikan dan Latihan AD.

b. Menetapkan rentjana2 induk dan atjara2 umum untuk segala matjam pendidikan bagi semua Lembaga Pendidikan.

c. Mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan Pendidikan di PUSDIK2.

d. Membimbing dan mengawasi setjara teknis semua pendidikan dan latihan jang diselenggarakan diluar PUSDIK-PUSDIK, chususnya di RIN2.

e. Mengadakan pentjatatn dan pengawasan terhadap mutu personil jang berkwalifikasi Guru/Pelatih Inti.

f. Menetapkan norma2 kebutuhan logistik untuk tiap matjam pendidikan.

g. Mengkoordinasikan perentjanaan kebutuhan2 serta mengawasi penjaluran logistik kepada PUSDIK2, chusus mengenai keperluan pendidikan.

h. Mengkoordinasikan, penjusunan budget untuk seluruh kebutuhan pendidikan dan latihan AD, chususnya pada PUSDIK2 dan RIN2.

i. Menjelenggarakan pembinaan terhadap alat2 instruksi (training aids), baik jang bersifat umum maupun chusus.

j. Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan demi kesempurnaan pendidikan dan latihan.

7. **Fungsi2 Tambahan.** — Disamping fungsi2 utama tersebut DANPLAT masih dibebani fungsi2 tambahan sbb :

a. DANPLAT ; WADANPLAT ; KASET SKOPLAT masing2 ditetapkan sebagai Ketua ; Wakil Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Pendidikan (WANHATDIK).

b. Sebagai Koordinator/Pengintergrasi Kurikulum seluruh pendidikan2 Angkatan Darat.

c. Sebagai Penasehat dalam pengesahan doktrin2 tempur antar Tjabang.

d. Sebagai penanggung-djawab tentang penjelenggaraan Corps Pendidikan Tjadangan (CORSDIK PATJAD).

BAB IV ORGANISASI

8. Bentuk Organisasi. — KOPLAT adalah suatu Komando TINGKAT PUSAT merupakan salah satu Badan Pelaksana Pusat dalam bidang Pendidikan dan Latihan.

9. Susunan Organisasi. — a. Komando Pendidikan dan Latihan (KOPLAT) terdiri dari 2 (dua) eselon :

- 1) Eselon Markas Komando Pendidikan dan Latihan (MAKOPLAT) ; dan
- 2) Badan2 Pelaksana jang terdiri dari :
 - a) Pusat Pendidikan Khusus Angkatan Darat (PUSDIKUSADJ) ;
 - b) Pusat2 Pendidikan Tjabang (PUSDIKBANG).

b. Eselon Markas Komando Pendidikan dan Latihan (MAKOPLAT) terdiri dari :

- 1) Pimpinan KOPLAT terdiri dari :
 - a) Komandan Pendidikan dan Latihan (DANPLAT) ;
 - b) Wakil Komandan Pendidikan dan Latihan (WADANPLAT).
- 2) Badan Pelajanan Pimpinan KOPLAT terdiri dari :
 - a) Staf Pribadi Komandan Pendidikan dan Latihan ;
 - b) Inspektur Pendidikan dan Latihan.

- 3) Staf Komando Pendidikan dan Latihan (SKOPLAT) terdiri dari :
- a) Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (KASKOPLAT) ;
 - b) Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT) terdiri dari :
 - (1) SUPLAT-1 Penelitian dan Pengembangan ;
 - (2) SUPLAT-2 Organisasi, Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan ;
 - (3) SUPLAT-3 Personil ;
 - (4) SUPLAT-4 Logistik.
 - c) Staf Khusus Pendidikan dan Latihan (SUSPLAT), terdiri dari Perwira2 Staf Khusus :
 - (1) Kepala Sekretariat Staf Komando Pendidikan dan Latihan (KASET SKOPLAT) ;
 - (2) Komandan Detasemen Markas Staf Komando Pendidikan dan Latihan (DANDENMA SKOPLAT) ;
 - (3) Perwira Keuangan Pendidikan dan Latihan (PAKUPLAT) ;
 - (4) Perwira Keuangan Kas Militer Pendidikan dan Latihan (PAKUMILPLAT) ;
 - (5) Kepala Rawatan Rohani Pendidikan dan Latihan (KAROHPLAT) ;
 - (6) Kepala Djasmani Pendidikan dan Latihan (KADJASPLAT) ;
 - (7) Kepala Penerangan Pendidikan dan Latihan (KAPENPLAT) ;
 - (8) Kepala Sedjarah Militer Pendidikan dan Latihan (KASEMPLAT) ;
 - (9) Komandan Detasemen Musik Pendidikan dan Latihan (DANDENSİKPLAT) ;
 - (10) Kepala Pusat Alat2 Instruksi (KAPUSALINS) ;
 - (11) Perwira Zeni Pendidikan dan Latihan (PAZIPLAT) ;

- (12) Komandan Detasemen Perhubungan Pendidikan dan Latihan (DAN DENHUBPLAT) ;
 - (13) Komandan Detasemen Intendans Pendidikan dan Latihan (DAN DENINTPLAT) ;
 - (14) Perwira Peralatan Pendidikan dan Latihan (PAPALPLAT) ;
 - (15) Komandan Detasemen Angkutan Pendidikan dan Latihan (DAN DENANGPLAT) ;
 - (16) Perwira Kesehatan Pendidikan dan Latihan (PAKESPLAT).
- d) Badan2 Tjabang/Lembaga AD jang termasuk didalam SKOPLAT terdiri dari :
- (1) Sekretariat Staf Komando Pendidikan dan Latihan (SETSKOPLAT) ;
 - (2) Detasemen Markas Staf Komando Pendidikan dan Latihan (DENMASKOPLAT) ;
 - (3) Keuangan Pendidikan dan Latihan (KUPLAT) ;
 - (4) PA Keuangan Militer Pendidikan dan Latihan (PAKUMILPLAT) ;
 - (5) Rawatan Rohani Pendidikan dan Latihan (ROHPLAT) ;
 - (6) Djasmani Pendidikan dan Latihan (DJASPLAT) ;
 - (7) Penerangan Pendidikan dan Latihan (PENPLAT) ;
 - (8) Sedjarah Militer Pendidikan dan Latihan (SEMPLAT) ;
 - (9) Detasemen Musik Pendidikan dan Latihan (SIKPLAT) ;
- 4) Badan2 Tjabang/Lembaga2 lain diluar SKOPLAT terdiri dari :
- a) Pusat Alat2 Instruksi (PUSALINS) ;
 - b) Detasemen Perhubungan Pendidikan dan Latihan (DENHUBPLAT) ;
 - c) Zeni Pendidikan dan Latihan (ZIPLAT) ;

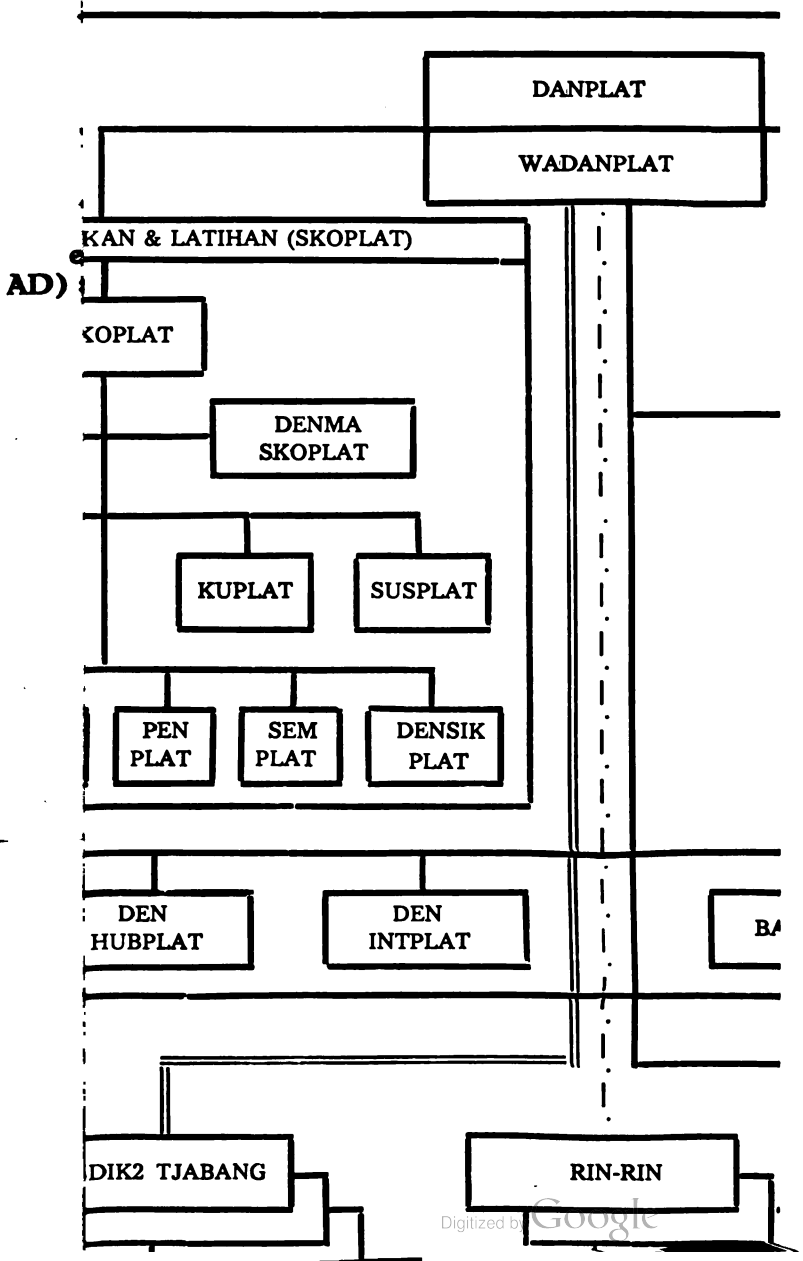
- d) Detasemen Intendans Pendidikan dan Latihan (DENINTPLAT) ;
 - e) Peralatan Pendidikan dan Latihan (PALPLAT) ;
 - f) Detasemen Angkutan Pendidikan dan Latihan (DENANGPLAT) ;
 - g) Kesehatan Pendidikan dan Latihan (KESPLAT).
- c. Badan2 Pelaksana terdiri dari :
- 1) Pelaksana jang organik / administratif masuk KOPLAT adalah Pusat Pendidikan Khusus Angkutan Darat (PUSDIKUSAD).
 - 2) Pelaksana jang setjara tetap diperbantukan/dibawah perintahkan kepada KOPLAT terdiri dari :
 - a) Pusat Pendidikan Infanteri (PUSDIKIF) ;
 - b) Pusat Pendidikan Artileri Medan (PUSDIK-ARMED) ;
 - c) Pusat Pendidikan Artileri Serangan Udara (PUSDIKARSU) ;
 - d) Pusat Pendidikan Kavaleri (PUSDIKKAV) ;
 - e) Pusat Pendidikan Zeni (PUSDIKZI) ;
 - f) Pusat Pendidikan Perhubungan (PUSDIK-HUB) ;
 - g) Pusat Pendidikan Polisi Militer (PUSDIK-POM) ;
 - h) Pusat Pendidikan Adjudan Djenderal (PUSDIKADJ) ;
 - i) Pusat Pendidikan Keuangan (PUSDIKKU) ;
 - j) Pusat Pendidikan Intendans (PUSDIKINT) ;
 - k) Pusat Pendidikan Kehakiman (PUSDIK-KEH) ;
 - l) Pusat Pendidikan Peralatan (PUSDIKPAL) ;
 - m) Pusat Pendidikan Angkutan (PUSDIK-ANG) ;
 - n) Pusat Pendidikan Kesehatan (PUSDIK-KES) ;

- o) Pusat Pendidikan Komando Para AD (PUS-DIKKOPARA) ;
- p) Pusat Pendidikan Djasmani Militer (PUS-DIKDJAS) ;
- q) Pusat Pendidikan Korps Wanita AD (PUS-DIKKOWAD) ;
- r) Pusat Pendidikan Inteledjen Militer (PUS-DIKINTEL) ;
- s) Pusat Pendidikan Psychologi Militer (PUS-DIKPSY) ;
- t) Pusat Pendidikan Rohani AD (PUSDIK-ROH).

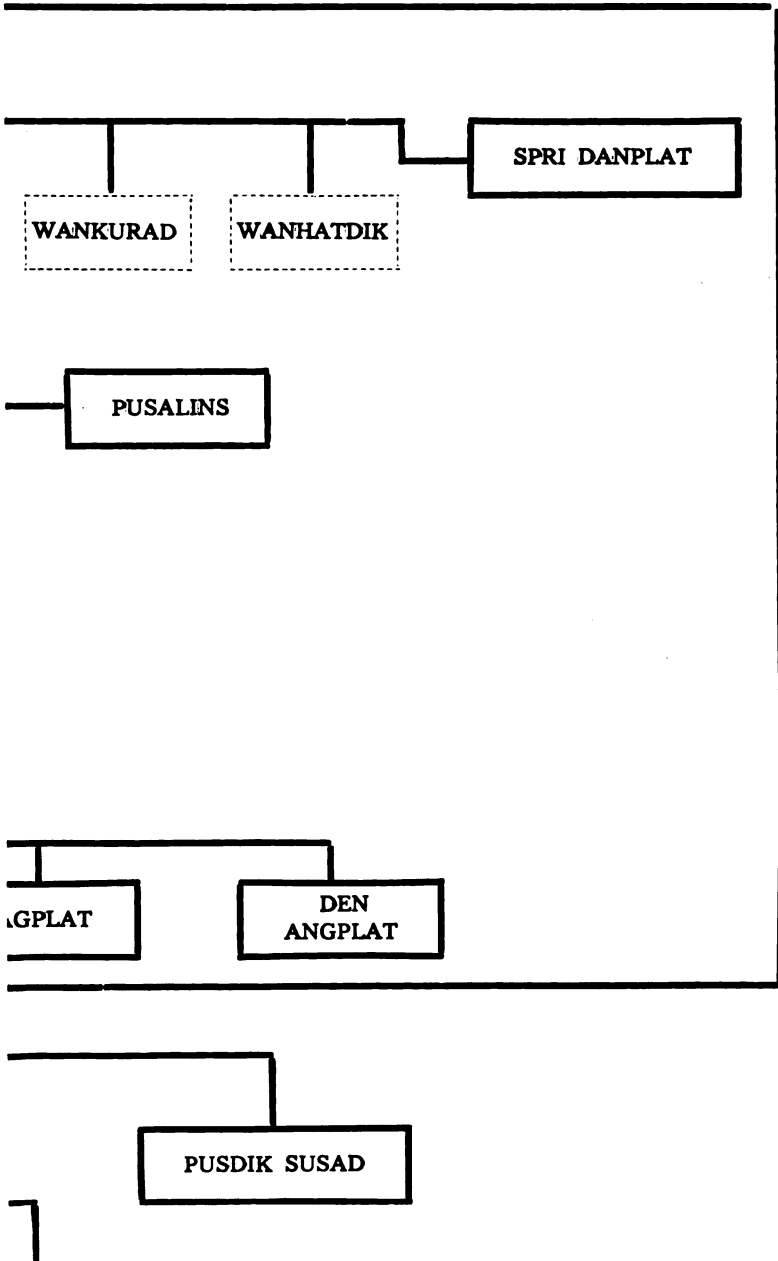
d. Dewan Penasehat Pendidikan dan Latihan (WAN-HATDIK) :

- 1) Susunan terdiri dari :
 - a) Komandan Pendidikan dan Latihan sebagai Ketua ;
 - b) Wakil Kepala Dinas Pelaksana Inteledjen Angkatan Darat, sebagai anggauta ;
 - c) Wakil Direktur Zeni sebagai anggauta ;
 - d) Wakil Direktur Perhubungan sebagai anggauta ;
 - e) Wakil Direktur Peralatan sebagai anggauta ;
 - f) Wakil Direktur Intendans sebagai anggauta ;
 - g) Wakil Direktur Angkutan sebagai anggauta ;
 - h) Wakil Direktur Polisi Militer sebagai anggauta ;
 - i) Wakil Direktur Adjudan Djenderal sebagai anggauta ;
 - j) Wakil Direktur Kesehatan sebagai anggauta ;
 - k) Wakil Inspektur Keuangan sebagai anggauta ;
 - l) Wakil Kepala Pusat Djasmani sebagai pembina Kesendjataan ;
 - m) Wakil Komandan Pusat Infanteri sebagai pembina Kesendjataan ;
 - n) Wakil Komandan Pusat Artileri sebagai Pembina Kesendjataan ;

ruktur Organisasi KOPLAT ditentukan sebagaimana



tertera pada bagan seperti berikut :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

11. **Komandan Pendidikan dan Latihan.** — a. Komandan Pendidikan dan Latihan (DANPLAT) adalah seorang Perwira Tinggi AD jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab untuk menjelenggarakan Komando terhadap KOPLAT.

b. Ia mendapat tugas2 kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan seluruh Komandonja agar semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan diarahkan untuk mentjapai tugas pokoknja ;
- 2) Memelihara dan mempertinggi moril, disiplin dan tata-tertib untuk mentjapai djiwa kemiliteran jang se-tinggi2nja dalam Komandonja ;
- 3) Mendjamin hasil guna dan keseimbangan jang baik dalam penjelenggaraan fungsi2 KOPLAT ;
- 4) Memperhatikan dan mengawasi bahwa perawatn logistik dan administrasi untuk komandonja mengenai alat-peralatan dan personil dilakukan setjara lengkap dengan daja-guna jang se-besar2nja ;
- 5) Memperhatikan dan mengawasi kepatuhan bekerdja seluruh personil KOPLAT dan senantiasa meninggikan serta memelihara ketjakaan personil setjara perorangan untuk menjelenggarakan tugas2 kewadajiban ;
- 6) Mengeluarkan selebaran2 dan bahan2 ketentuan latihan (training pamphlets & data) untuk seluruh Angkatan Darat ;
- 7) Membina Alat2 Instruksi untuk Angkatan Darat.

c. Disamping kedudukan tersebut, DANPLAT merupakan pula seorang Perwira Staf Khusus MEN/PANGAD dilapangan Pendidikan dan Latihan. Dalam kedudukan ini ia termasuk Staf Khusus Angkatan Darat (SUSAD) dan mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Menjelenggarakan tindaan² dan penelaahan² setjara keahlian terhadap masaalah² Pendidikan dan Latihan Angkatan Darat dan mengadakan hasil² tindaan² dan penelaahan tersebut kepada MEN/PANGAD ;
- 2) Menjelenggarakan perentjanaan serta pembuatan program² dalam sektor Pendidikan dan Latihan sebagai kelangsungan kelengkapan dan perkembangan dari rentjana pokok serta program² utama Angkatan Darat ;
- 3) Atas nama MEN/PANGAD menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap penjelenggaraan fungsi Pendidikan dan Latihan dalam lingkungan Angkatan Darat seluruhnja.

d. DANPLAT dalam menjelenggarakan tugas kewadajiban bertanggung-djawab kepada MEN/PANGAD.

12. Wakil Komandan Pendidikan dan Latihan. —

a. Wakil Komandan Pendidikan dan Latihan (WADANPLAT) adalah seorang Perwira Tinggi AD jang mendjadi pembantu utama dan penasehat utama dari DANPLAT dalam menjelenggarakan tugasnja serta merupakan wakil tetap.

b. WADANPLAT mendapat tugas kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Menentukan tata-tjara bekerdja pada umumnja didalam KOPLAT ;
- 2) Melaksanakan pembagian tugas pekerdjaan DANPLAT sesuai dengan kebidjaksanaannja ;
- 3) Mewakili DANPLAT bila ia berhalangan atau tidak ada ditempat.

c. Ia dalam menjelenggarakan tugas kewadajibannja bertanggung-djawab kepada DANPLAT.

13. Staf Pribadi Komandan Pendidikan dan Latihan. —

a. Staf Pribadi Komandan Pendidikan dan Latihan (SPRI-DANPLAT) adalah suatu kelompok Staf jang terdiri atas :

- 1) Para Perwira jang diperbantukan kepada DANPLAT, dan para penasehat keahlian ;

2) Djika dipandang perlu Perwira² jang diperbantukan kepada WADANPLAT dan KASKOPLAT.

b. Tugas anggauta² SPRI DANPLAT ditentukan oleh DANPLAT, atau oleh WADANPLAT dan KASKOPLAT kepada siapa mereka diperbantukan.

c. Anggauta² Staf Pribadi diadakan menurut kebutuhan jang diperlukan dan mereka masing² bertanggung-djawab kepada DANPLAT, atau kepada WADANPLAT dan KASKOPLAT, kepada siapa mereka diperbantukan.

Tjataan : SPRI DANPLAT meskipun setjara organisatoris merupakan badan diluar SKOPLAT, akan tetapi setjara administratif termasuk SKOPLAT.

14. Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan. —

a. Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (KASKOPLAT) adalah seorang Perwira Menengah/Tinggi AD jang mendjadi pembantu dan penasehat utama dari DANPLAT, dalam menjelenggarakan tugas kewadjabannja.

b. Ia mendapat tugas² kewadjaban sebagai berikut :

- 1) Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala kegiatan² dari badan Staf Utama KOPLAT ;
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan² dari badan² Staf lainnja ;
- 3) Menentukan tata-tjara bekerdja pada umumnja dalam SKOPLAT ;
- 4) Mengkoordinasikan semua kegiatan penelitian jang dilakukan oleh badan² dalam KOPLAT guna meletakkan dasar² perentjanaaan dan tata-tjara kerdja jang effectief dalam rangka perkembangan organisasi dan pentjapaian tugas pokok ;
- 5) Mengawasi dari tiap pendjabat SKOPLAT, dan mengadakan penelitian serta penilaian periodik mengenai moril dan tingkat² kemampuan dari pendjabat² utama di SKOPLAT ;
- 6) Mengatur badan²/kesatuan² KOPLAT dalam mengadakan hubungan dengan kesatuan/badan

dari Angkatan dan alat kekuasaan negara lainnja, jang mengatur soal2 pendidikan ;

- 7) Mengerjakan tugas2 khusus jang dibebankan kepadanya oleh DANPLAT ;
- 8) Mengkompilir laporan dari seluruh kesatuan/instansi2 pendidikan didalam lingkungan KOPLAT, untuk diajukan oleh DANPLAT kepada MEN/PANGAD.

c. KASKOPLAT bertanggung-djawab kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas kewajibannya.

15. Staf Umum Pendidikan dan Latihan. — a. Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT) adalah badan Staf utama didalam SKOPLAT.

b. Tugas pokok SUPLAT adalah membantu DANPLAT didalam mewujudkan fungsi2 komandonya untuk mengendalikan KOPLAT sesuai dengan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD.

c. Fungsi2 Utama SUPLAT adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu DANPLAT, mengolah kebidjaksanaan, perentjanaan dan pengawasan Staf dalam penjelenggaraan pendidikan dan latihan Angkatan Darat dalam lingkungan KOPLAT ;
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi2 utama dan fungsi2 tambahan.

d. Staf Umum Pendidikan dan Latihan terdiri dari :

- 1) Seksi-1 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-1) penelitian dan pengembangan ;
- 2) Seksi-2 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-2) organisasi pelaksanaan Pendidikan dan Latihan ;
- 3) Seksi-3 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-3) Personil ;
- 4) Seksi-4 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-4) Logistik.

e. Sebagai penanggung-djawab dari masing2 seksi adalah Asisten2 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan dengan demikian berurutan nama :

- 1) Asisten-1 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (AS-1 KASKOPLAT) ;
- 2) Asisten-2 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (AS-2 KASKOPLAT) ;
- 3) Asisten-3 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (AS-3 KASKOPLAT) ;
- 4) Asisten-4 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (AS-4 KASKOPLAT).

16. Seksi-1 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-1). — a. SUPLAT-1 adalah salah satu seksi didalam SUPLAT jang mendapat tugas pokok membantu DAN-PLAT dalam menjalankan fungsi2 penelitian dan pengembangan.

b. SUPLAT-1 mempunyai fungsi2 sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan rentjana2 induk dan atjara2 umum pendidikan dalam lingkungan KOPLAT ;
- 2) Mengadakan penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan dan latihan dilingkungan AD sesuai dengan ketentuan MEN/PANGAD dipandang dari sudut didaktik pedagogis militer ;
- 3) Menghimpun dan menentukan bahan2 untuk buku-buku petunjuk/peraturan untuk keperluan pendidikan dan latihan berdasarkan doktrin2 jang telah disahkan ;
- 4) Mengumpulkan data dan mengolah ketentuan2 untuk bahan saran/pertimbangan sesuai dengan rentjana pendidikan ;
- 5) Mengadakan pengawasan Staf terhadap pelaksanaan penelitian dan pengembangan didaktis/pedagogis Militer di Kesatuan2 Pendidikan dalam lingkungan Angkatan Darat ;
- 6) Mengadakan pengawasan didaktis tentang alat2 instruksi sebagai objek pembinaan dari KOPLAT ;

- 7) Mengadakan hubungan dengan bagian LIT-BANG dari Tjabang2 AD dan Badan2 diluar AD.

c. SUPLAT-1 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Asisten-1 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (AS-1 KASKOPLAT) dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas terselenggaranja tugas kewadajiban Seksinja.

17. Seksi-2 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-2). — a. SUPLAT-2 adalah salah satu seksi didalam SUPLAT jang mendapat tugas pokok membantu DANPLAT dalam mendjalankan fungsi2 penjelenggaraan pendidikan, latihan dan organisasi.

b. SUPLAT-2 mempunyai fungsi2 sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan rentjana pelaksanaan daripada rentjana2 induk dan atjara2 umum pendidikan ;
- 2) Menelaah dan merumuskan setjara terus-menerus organisasi dan tata-kerdja jang berlaku bagi KOPLAT untuk mentjapai hasil-guna se-besar2nja ;
- 3) Mengadakan pengawasan Staf di-kesatuan2 pendidikan AD terhadap penjelenggaraan ketentuan2 mengenai pendidikan dan latihan sesuai petunjuk2/ketentuan2 jang telah ditetapkan ;
- 4) Menjusun program dan petunjuk2 umum latihan AD.

c. SUPLAT-2 dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD, sebagai Asisten-2 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (AS-2 KASKOPLAT), dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas terselenggaranja tugas kewadajiban Seksinja.

18. Seksi-3 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-3). — a. SUPLAT-3 adalah salah satu Seksi didalam SUPLAT jang mendapat tugas pokok membantu DANPLAT dalam mendjalankan fungsi2 personil, moril dan administrasi Umum.

b. SUPLAT-3 mempunyai fungsi2 sbb :

- 1) Membuat saran2 dalam soal2 pembinaan personil organik ;
- 2) Mengadakan perkiraan dalam bidang moril dan disiplin ;
- 3) Mengadakan pentjataan dan pengawasan terhadap mutu personil berkwalifikasi Guru/Pelatih di PUSDIK2 dan RIN2 ;
- 4) Mengadakan pentjataan Siswa/Peladjar jang dihasilkan oleh PUSDIK2/RIN2 ;
- 5) Mengembangkan rentjana2 tata-tjara2 dan petundjuk-petundjuk jang bersangkutan dengan pembinaan personil organik, guru militer dan siswa/peladjar, pengurusan moril dan administrasi umum ;
- 6) Mengkoordinasikan penjelenggaraan Administrasi jang berhasil-guna.

c. SUPLAT-3 dipimpin oleh seorang Perwira Menehngah AD sebagai Asisten-3 Kepala Staf Komando Pendidikan dan Latihan (AS-3 KASKOPLAT) dan bertanggungjawab langsung kepada DANPLAT atas terselenggaranja tugas kewadajiban Seksinja.

19. Seksi-4 Staf Umum Pendidikan dan Latihan (SUPLAT-4). — a. SUPLAT-4 adalah salah satu seksi didalam SUPLAT jang mendapat tugas pokok membantu DANPLAT dalam mendjalankan fungsi logistik.

b. SUPLAT-4 mempunyai fungsi2 sbb :

- 1) Mempersiapkan dan mengkoordinasikan perentjanaan kebutuhan serta mengawasi penjaluran logistik kepada PUSDIK2, chusus mengenai keperluan pendidikan ;
- 2) Merentjanakan penetapan norma2 kebutuhan logistik untuk tiap matjam pendidikan ;
- 3) Mengkoordinasikan penjusunan anggaran untuk seluruh kebutuhan pendidikan dan latihan AD, chususnja pada PUSDIK2 ;

- 4) Mengusahakan dan menguasai bangunan² dan alat² kesatrian ;
- 5) Mengusahakan dan menguasai ruangan dan lapangan umum ;
- 6) Mengusahakan dan menguasai alat² angkutan ;
- 7) Mengusahakan dan menguasai alat² instruksi umum.

c. SUPLAT-4 dipimpin oleh seorang Perwira Mene-
ngah AD sebagai Asisten-4 Kepala Staf Pendidikan dan La-
tihan (disingkat AS-4 KASKOPLAT) dan bertanggung-
jawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tu-
gas kewadajiban Seksinja.

20. Staf Khusus Pendidikan dan Latihan. — a. Staf
Khusus Pendidikan dan Latihan (SUSPLAT) merupakan
perkembangan staf keahlian.

b. SUSPLAT terutama mempunyai tugas kewadajiban,
berdasarkan keahlian masing² jang meliputi :

- 1) Membantu DANPLAT dalam memetjahkan per-
soalan-persoalan setjara keahlian, dalam pe-
ngembangan KOPLAT mendjadi suatu organi-
sasi kemiliteran jang berimbangan baik, sehing-
ga setjara berhasil-guna dapat menjelesaikan tu-
gasnja dalam rangka penjelenggaraan pendidikan
Angkatan Darat ;
- 2) Merumuskan dan memberikan saran² untuk
DANPLAT tentang masalah² KOPLAT ditin-
djau dari sudut kerdja-sama antara kesatuan²
pendidikan dan badan² tehnis dalam KOPLAT ;
- 3) Atas koordinasi dari KASKOPLAT cq. AS-
KASKOPLAT jang bersangkutan menjelengga-
rakan :
 - a) Tindjauan setjara keahlian terhadap suatu
masalah dalam keseluruhannja dan pengadju-
an saran² atas dasar hasil tindjauan itu ;
 - b) Koordinasi atas dasar² pendapat² termaksud
diatas guna kelantjaran pelaksanaan² diling-
kungan kedinasan masing² ;

c) Pelaporan mengenai suatu persoalan jang sudah atau belum dilaksanakan.

c. Tiap2 anggauta SUSPLAT bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas tugas jang diberikan padanja.

21. Sekretariat Staf Komando Pendidikan dan Latihan.

— a. Sekretariat Staf Komando Pendidikan dan Latihan (SETSKOPLAT) adalah suatu Badan Pelajanan Staf didalam SKOPLAT.

b. Tugas kewajibannja sebagai berikut :

- 1) Menjelenggarakan kelantjaran dan ketertiban pelaksanaan Administrasi dan surat-menjurat dari seluruh Staf KOPLAT termasuk security dan efisiensi ;
- 2) Memberi petunjuk2 kepada Adjudan/Pembantu2 DANPLAT / WADANPLAT / KASKOPLAT tentang penjinpanan/pemeliharaan surat2 penting/rahasia/berharga ;
- 3) Menjusun/menghimpun/membahas kesimpulan dari segala risalah sebagai hasil rapat dan menjalurkan kepada para pendjabat Staf KOPLAT dan Komandan2 Lembaga Pendidikan jang berkepentingan ;
- 4) Mengawasi Kantor Berita (K.B.) Perhubungan jang diperbantukan pada Staf KOPLAT ;
- 5) Mengatur pemilihan laporan2 dari Pendidikan2 untuk disampaikan kepada Staf dan menghimpun laporan2 MAKOPLAT ;
- 6) Duduk sebagai Sekretaris dari Dewan Penasehat Pendidikan, sebagai Sekretaris dan anggauta dari semua rapat/sidang jang diselenggarakan oleh pimpinan KOPLAT.

c. SETSKOPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala jang disebut Sekretaris Staf Komando Pendidikan dan Latihan (SESSKOPLAT) dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

22. Detasemen Markas Staf Komando Pendidikan dan Latihan. — a. Detasemen Markas Staf Komando Pendidikan dan Latihan (DENMA SKOPLAT) adalah suatu Badan Pelajanan Staf didalam SKOPLAT.

b. Tugas Pokok :

- 1) Menjelenggarakan perawatan personil dan pemeliharaan alat2 peralatan SKOPLAT ;
- 2) Mengawasi dan memelihara tata-tertib personil, terketjuali pendjabat2 jang telah ditentukan oleh DANPLAT, dan kompleks SKOPLAT ;
- 3) Menjelenggarakan pengawalan/pengawasan kompleks SKOPLAT.

c. DENMA SKOPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Komandan Detasemen Markas Staf Komando Pendidikan dan Latihan (DANDENMA SKOPLAT) jang bertanggung-djawab kepada DANPLAT.

23. Badan2 dari Tjabang/Lembaga AD jang berada didalam SKOPLAT. — a. **Kuangan Pendidikan dan Latihan :**

- 1) Kuangan Pendidikan dan Latihan (KUPLAT) adalah suatu Badan Staf didalam SKOPLAT jang menjelenggarakan fungsi kuangan AD ;
- 2) **Tugas Pokok :**

Dalam rangka ketentuan umum MEN/PANGAD dan kebidjaksanaan khusus DANPLAT, maka KUPLAT mendapat tugas :

- a) Perentjanaan anggaran, jang meliputi/melengkapi semua rentjana dan program dari KOPLAT dengan rentjana pembiajaannya serta menghimpun dan mengolah rentjana anggaran belandja dari semua badan2 pelaksanaan dari KOPLAT, untuk selandjutnja diajukan guna mendapatkan pengesahan dari MEN/PANGAD ;
- b) Program/rentjana pembiajaan jang menentukan dan mengatur urutan kepentingan, pembagian kredit, mengusulkan kepada jang berwadajib/berwenang pemindahan pasal anak

pasal dalam mata anggaran serta penentuan batas pembiajaan terhadap sesuatu objek atau program KOPLAT ;

- c) Menjelenggarakan tata-buku, pekerjaan2 jang meliputi penjelenggaraan pentjataan2 serta pembuatan laporan2 jang berhubungan dengan soal2 keuangan.
- 3) KUPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Mene-ngh CKU sebagai Perwira Keuangan Pendi-dikan dan Latihan (PAKUPLAT) jang mendjadi penasihat/pembantu utama dari DANPLAT mengenai soal2 Keuangan, dan bertanggung-dja-wab kepada DANPLAT atas pelaksanaan tu-gas-tugas kewadjabannja.

b. PA Keuangan Militer Pendidikan dan Latihan (PA-KUMILPLAT) :

- 1) PA Keuangan Militer Pendidikan dan Latihan (PAKUMILPLAT) adalah suatu Badan Pelak-sana jang menjelenggarakan fungsi2 keuangan :
- 2) **Tugas Pokok :**
Dalam rangka ketentuan2 umum MEN/PANG-AD dan kebidjaksanaan khusus DANPLAT men-dapat tugas :
— Melaksanakan penerimaan, penjimpanan, pe-ngeluaran dan pentjataan pembukuan, peng-ajuan tagihan2 dan pertanggungan-djawab sesuai dengan pasal2 jang tertjantum dalam undang2 perbendaharaan ;
- 3) PAKUMIL KOPLAT dipimpin oleh seorang Per-wira Pertama CKU sebagai Perwira Keuangan Kas Militer Pendidikan dan Latihan (PAKU-MILPLAT) jang mendjadi penasihat/pembantu utama dari DANPLAT dalam soal2 keuangan dan bertanggung-djawab langsung kepada DAN-PLAT atas pelaksanaan tugas2 kewadjaban.

c. Rawatan Rohani Pendidikan dan Latihan :

- 1) Rawatan Rohani Pendidikan dan Latihan (ROH-PLAT) adalah suatu Badan Staf didalam SKO-

PLAT jang menjelenggarakan fungsi2 rawatan rohani ;

2) **Tugas Pokok :**

Dalam rangka ketentuan2 umum MEN/PANG-AD dan kebidaksanaan khusus DANPLAT maka ROHPLAT mendapat tugas pokok :

a) Membentuk perentjanaan dan koordinasi dalam kegiatan2 pendidikan rohani berdasarkan ajaran agama/kepertjajaan masing2 ;

b) Merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk perawatan moril, moral (achlak) anggauta2 AD organik dan siswa/peladjar berdasarkan ajaran agama ;

3) ROHPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Rawatan Rohani Pendidikan dan Latihan (KAROHPLAT) jang menjadi penasehat/pembantu utama dari DANPLAT dalam soal2 rawatan rohani, dan bertanggung-djawab kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewadajibannja.

d. **Pendidikan Djasmani Pendidikan dan Latihan :**

1) Pendidikan Djasmani Pendidikan dan Latihan (DJASPLAT) adalah suatu Badan Staf didalam SKOPLAT jang menjelenggarakan fungsi2 pendidikan djasmani AD ;

2) **Tugas Pokok :**

Dalam rangka ketentuan2 umum MEN/PANG-AD dan kebidaksanaan khusus DANPLAT maka DJASPLAT mendapat tugas pokok :

a) Membantu perentjanaan dan koordinasi dalam kegiatan2 pendidikan ke Djasmanian AD ;

b) Merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan jang bersangkutan dengan pemeliharaan ke Djasmanian anggauta2 organik dan siswa/peladjar ;

- c) Memperhatikan dan mengawasi, bahwa pada anggauta2 organik dan siswa/peladjar mempunyai kemampuan fisik jang tinggi supaya dapat melaksanakan tugasnja setjara ulet ;
- 3) DJASPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Pendidikan Djasmani Pendidikan dan Latihan (KADJASPLAT) jang mendjadi Penasehat / Pembantu Utama dari DANPLAT dalam soal2 Pendidikan Djasmani dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewadajibannja.

e. Penerangan Pendidikan dan Latihan :

- 1) Penerangan Pendidikan dan Latihan (PENPLAT) adalah suatu Badan Staf didalam SKOPLAT jang menjelenggarakan fungsi2 penerangan AD ;
- 2) **Tugas Pokok :**
 Dalam rangka ketentuan2 umum MEN/PANGAD dan kebidjaksanaan khusus DANPLAT, maka PENPLAT mendapat tugas pokok :
 - a) Merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penerangan jang ditudjukan kepada para anggauta organik dan siswa/peladjar dalam lingkungan KOPLAT supaya mempunyai kekuatan mental agar dapat melakukan tugasnja dengan ulet ;
 - b) Mengadakan/merentjanakan dan mengkoordinasikan kegiatan2 penerangan, jang ditudjukan kepada Instansi Militer diluar lingkungan KOPLAT, instansi sipil/masjarakat untuk mentjapai pengertian dan landasan jang kuat ;
 - c) Mengadakan hubungan kerdja-sama jang erat dengan badan2 penerangan lainnja dalam melakukan tugasnja untuk mentjapai koordinasi jang se-tinggi2nja ;
- 3) DANPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Penerangan Pendi-

dikan dan Latihan (KAPENPLAT) jang menjadi Penasehat/Pembantu Utama dari DANPLAT dalam soal2 penerangan dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

f. Sedjarah Militer Pendidikan dan Latihan :

1) Sedjarah Militer Pendidikan dan Latihan (SEMPLAT) adalah suatu Badan Staf didalam SKOPLAT jang menjelenggarakan fungsi2 Sedjarah Militer AD ;

2) Tugas Pokok :

Dalam rangka ketentuan2 umum MEN/PANGAD dan kebidjaksanaan khusus DANPLAT, maka SEMPLAT mendapat tugas pokok :

a) Menjelenggarakan kegiatan2 jang bersangkutan dengan sedjarah Militer, guna kepentingan/perkembangan dan kemadjuan KOPLAT pada chususnja, maupun AD pada umumnja ;

b) Menjelenggarakan dan merentjanakan perpustakaan & kepustakaan dalam KOPLAT ;

c) Merentjanakan, mengumpulkan dan melangsungkan benda2 sedjarah Militer untuk keperluan Museum AD ;

3) SEMPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menehngah AD sebagai Kepala Sedjarah Militer Pendidikan dan Latihan (KASEMPLAT) jang menjadi Penasehat/Pembantu Utama dari DANPLAT dalam soal2 sedjarah Militer dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

g. Detasemen Musik Pendidikan dan Latihan :

1) Detasemen Musik Pendidikan dan Latihan (SIKPLAT) adalah suatu Badan Pelajanan dan ditempatkan didalam SKOPLAT ;

2) Tugas Pokok :

Menjelenggarakan pelajaran yang berupa Musik untuk KOPLAT termasuk PUSDIK2 didalam upatjara, hiburan2 ;

- 3) SIKPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Pertama/Menengah CAD sebagai Komandan Detasemen Musik Pendidikan dan Latihan (DANSIK-PLAT) yang bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewadjabannja.

24. Badan2 dari Tjabang/Lembaga AD yang berada di luar SKOPLAT. — a. Pusat Alat2 Instruksi :

- 1) Pusat Alat2 Instruksi (PUSALINS) adalah suatu Badan Pelaksana yang membantu DANPLAT dalam menjelenggarakan pelaksanaan rentjana pendidikan AD khusus dalam bidang alat2 instruksi ;
- 2) Tugas kewadjaban PUSALINS adalah sbb. :
 - a) Mentjiptakan/membuat segala matjam alat2 instruksi yang diperlukan dalam menjelenggarakan pendidikan dan latihan sesuai dengan norma2 didaktis yang ditentukan oleh : KOPLAT ;
 - b) Mengusahakan/memperoleh (memesan/membeli) segala matjam alat instruksi yang tidak mungkin dibuat di PUSALINS ;
 - c) Mendistribusikan alat2 instruksi keseluruhan pendidikan2 yang memerlukanja sesuai dengan kebidjaksanaan DANPLAT ;
 - d) Mengadakan hubungan dengan instansi2 didalam maupun diluar KOPLAT untuk mendapatkan hasil tugas yang se-baik2nja, melalui saluran2 hierarchis organisatoris ;
- 3) PUSALINS dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD sebagai Kepala Pusat Alat2 Instruksi (KAPUSALINS) yang menjadi Penasehat/Pembantu Utama dari DANPLAT dalam

soal2 alat instruksi dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewajibannya.

b. Zeni Pendidikan dan Latihan :

- 1) Zeni Pendidikan dan Latihan (ZIPLAT) adalah suatu Badan Pelaksana yang menjelenggarakan fungsi2 zeni ;
- 2) **Tugas Pokok :**
Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksanaan pembuatan/penjediaan, perbaikan/pembetulan dan pemeliharaan objek2 militer/alat2 Zeni untuk kepentingan Pendidikan dan Latihan ;
- 3) ZIPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Mene-
ngah CZI sebagai Perwira Zeni Pendidikan dan
Latihan (PAZIPLAT) yang mendjadi Penase-
hat/Pembantu Utama dari DANPLAT dalam
soal2 Zeni, dan bertanggung-djawab langsung
kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 ke-
wajibannya.

c. Detasemen Perhubungan Pendidikan dan Latihan :

- 1) Detasemen Perhubungan Pendidikan dan La-
tihan (DENHUBPLAT) adalah suatu Badan
Pelaksana yang menjelenggarakan fungsi2 perhu-
bungan ;
- 2) **Tugas Pokok :**
Menjelenggarakan fungsi2 perhubungan untuk
kepentingan Pendidikan dan Latihan, ketjuali
yang termasuk wewenang KODAM ;
- 3) DENHUBPLAT dipimpin oleh Perwira Mene-
ngah CHB sebagai Komandan Detasemen Per-
hubungan Pendidikan dan Latihan (DANDEN-
HUBPLAT) yang mendjadi Penasehat/Pemban-
tu Utama dari DANPLAT dalam soal2 Perhu-
bungan dan bertanggung-djawab langsung kepa-
da DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewa-
ajibannya.

d. Detasemen Intendans Pendidikan dan Latihan :

- 1) Detasemen Intendans Pendidikan dan Latihan (DENINTPLAT) adalah suatu Badan Pelaksana jang menjelenggarakan fungsi2 intendans ;
- 2) **Tugas Pokok :**
Merentjanakan serta menjelenggarakan, pemberian perbekalan, menjediakan, pemeliharaan, penguasaan, penjaluran dan pemeriksaan tehnis pada bidang intendans ;
- 3) DENINTPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CIN sebagai Komandan Detasemen Intendans Pendidikan dan Latihan (DANDENINTPLAT) jang mendjadi Penasehat/Pembantu Utama dari DANPLAT dalam soal2 Intendans, dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

e. Peralatan Pendidikan dan Latihan :

- 1) Peralatan Pendidikan dan Latihan (PALPLAT) adalah suatu Badan Pelaksana jang menjelenggarakan fungsi2 peralatan ;
- 2) **Tugas Pokok :**
Merentjanakan serta menjelenggarakan pelaksanaan pemberian pembekalan, penjediakan, pemeliharaan, penguasaan penjaluran dan pemeriksaan tehnis pada bidang peralatan ;
- 3) PALPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CPL sebagai Perwira Peralatan Pendidikan dan Latihan (PAPALPLAT) jang mendjadi Penasehat/Pembantu Utama dari DANPLAT dalam soal2 peralatan dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewajibannja.

f. Detasemen Angkutan Pendidikan dan Latihan :

- 1) Detasemen Angkutan Pendidikan dan Latihan (DENANGPLAT) adalah suatu Badan Pelaksana jang menjelenggarakan fungsi2 angkutan ;

2) **Tugas Pokok :**

Merentjanakan serta menjelenggarakan segala pekerdjaan dan kegiatan dalam bidang Angkutan ;

- 3) **DENANGPLAT** dipimpin oleh seorang Perwira Menengah CAM sebagai Komandan Detasemen Angkutan Pendidikan dan Latihan (**DANDEN-ANGPLAT**) jang mendjadi Penasehat/Pembantu Utama dari **DANPLAT** dalam soal2 Angkutan dan bertanggung-djawab langsung kepada **DANPLAT** atas pelaksanaan tugas2 kewadji-bannja.

25. Badan2 Pelaksana Pendidikan dan Latihan. — a. Pusat Pendidikan Khusus Angkatan Darat :

- 1) Pusat Pendidikan Khusus Angkatan Darat (**PUSDIKSUSAD**) adalah suatu Badan Pelaksana jang menjelenggarakan Pendidikan2 jang tidak dapat dibebankan kepada **PUSDIK TJABANG** ;
- 2) **Tugas Kewadajiban :**
 Pusat Pendidikan Khusus Angkatan Darat menjelenggarakan Pendidikan untuk :
 a) Tjalon Perwira AD ;
 b) Guru Militer Teras ;
 c) Pendidikan2 dalam rangka operasi karya AD ;
 d) Kursus2 bahasa Asing ;
 e) Kursus2 dalam rangka penjaluran dan pendidikan-pendidikan/kursus2 lain jang ditentukan oleh **MEN/PANGAD** ;
- 3) **PUSDIKSUSAD** dipimpin oleh Perwira Menengah AD sebagai Komandan Pusat Pendidikan Khusus Angkatan Darat (**DANPUSDIKSUSAD**) jang mendjadi Penasehat/Pembantu Utama dari **DANPLAT** dalam soal2 penjelenggaraan pendidikan jang tidak termasuk ketjabangan dan bertanggung-djawab langsung kepada **DANPLAT** atas pelaksanaan tugas2 kewadji-bannja.

b. Pusat2 Pendidikan Tjabang :

- 1) Pusat2 Pendidikan Tjabang (PUSDIKBANG) adalah Badan2 Pelaksana Pendidikan jang setjara tetap diperbantukan/dibawah perintahkan kepada DANPLAT, dan menjelenggarakan Pendidikan Tjabang ;
- 2) **Tugas Kewadajiban :**
 - a) Menjelenggarakan pendidikan berdjendjang, bagi Perwira dalam bidang karier ketjambangan ;
 - b) Menjelenggarakan pendidikan2 chusus ketjambangan untuk Perwira dan bukan Perwira (semua golongan kepangkatan) ;
 - c) Dalam keadaan tertentu menjelenggarakan pendidikan umum Bintara dan Tamtama, berdasarkan pertimbangan efisiensi ;
- 3) PUSDIKBANG dipimpin oleh seorang Perwira Menengah AD/Tjabang sebagai Komandan Pusat Pendidikan (DANPUSDIK) jang mendjadi Penasehat/Pembantu Utama dari DANPLAT dalam soal2 penjelenggaraan pendidikan ketjambangan dan bertanggung-djawab langsung kepada DANPLAT atas pelaksanaan tugas2 kewadajibanja.

26. Dewan-Dewan. — a. Dewan Penasehat Pendidikan :

- 1) Dewan Penasehat Pendidikan (WANHATDIK) adalah suatu Badan jang bersifat persidangan, jang terdiri dari wakil2 AS-1 MEN/PANGAD, DIR, IR, KA, DAN, jang bertugas memberikan saran2/nasehat2 kepada DANPLAT mengenai masalah2 Pendidikan ;
- 2) **Tugas Kewadajiban :**
 - a) **Komandan Pendidikan dan Latihan :**
 - (1) Komandan Pendidikan dan Latihan mengetuai sidang2 dari Dewan, sebagai pendjabat dan bertanggung-djawab ser-

ta berbidjaksana atas persoalan2 jang di-bitjarakan dalam sidang tersebut ;

- (2) Ia berkewadajiban mempersiapkan segala sesuatu jang meliputi :
- (a) Panglima untuk bersidang dengan disertai atjara2nja ;
 - (b) Menentukan tempat2 sidang ; dan
 - (c) Lain2 keperluan2 sidang.

b) Para Wakil2 Direktur/Inspektur/Kepala :

(1) Para Wakil2 Direktur/Inspektur/Kepala duduk sebagai anggauta jang bersuara didalam Dewan tersebut, dan bertindak sebagai pendjabat jang kompeten mewakili Direktur/Inspektur/Kepala masing2 cq kepentingan Djawatan2/Dinas2 jang bersangkutan ;

(2) Para Direktur2/Inspektur/Kepala2 (cq. Wakilnja) berkewadajiban untuk :

- (a) Mengajukan permintaan untuk sidang kepada DANPLAT bila dirasa perlu ;
- (b) Menghadliri sidang atas panggilan DANPLAT, dengan membawa serata bahan2 jang bersangkutan dengan atjara sidang, jang telah dipersiapkan di Djawatan2/Dinas2nja masing-masing ;
- (c) Mengajukan saran2 untuk penentuan atjara.

c) Sekretaris Dewan Penasehat Pendidikan :

(1) Pada Dewan Penasehat Pendidikan, diperbantukan seorang Sekretaris (sebagai anggauta seorang Sekretaris (sebagai bil dari Staf Komando Pendidikan dan Latihan, dan dibantu dengan sedjumlah

tenaga administrasi menurut kebutuhan, guna mengatur urusan Administrasi dalam Dewan Penasehat Pendidikan ;

- (2) Ia berkewajiban untuk menjelenggarakan :
- (a) Notulen dari sidang² ;
 - (b) Mengurus Administrasi dan Dewan Penasehat Pendidikan ;
 - (c) Lain² hal jang diperintahkan oleh Komandan Pendidikan dan Latihan.

b. Dewan Kurikulum AD :

- 1) Dewan Kurikulum AD (WANKURAD) adalah suatu Badan jang bersifat persidangan, terdiri dari Perwakilan, SESKOAD, KOPLAT, AKMIL dan SENIF.
Jang bertugas merumuskan Kurikulum² Pendidikan AD termasuk pendjendjangan antara berbagai matjam/tingkatan Pendidikan ;
- 2) WANKURAD dipimpin oleh DANPLAT sebagai Ketua.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

27. **Hubungan².** — Komandan Pendidikan dan Latihan (DANPLAT) dapat mengadakan hubungan² dengan Instansi-instansi didalam dan diluar AD dalam hal jang berhubungan dengan penjelenggaraan tugas pokoknja dengan ketentuan, bahwa kegiatan² hubungan tersebut harus tetap berada dalam kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD.

BAB VII

PENUTUP

28. **Pelaksanaan.** — a. Komandan Pendidikan dan Latihan (DANPLAT) diberi wewenang dan tanggung-djawab untuk mengatur pelaksanaan Penetapan (TAP) ini.

b. Ketentuan2 jang sudah ada mengenai Organisasi dan Tugas tetap berlaku selama tidak menjimpang ataupun bertentangan dengan Penetapan (TAP) ini.

29. Saat berlakunja. — Penetapan (TAP) ini berlaku surut mulai dari tanggal 15 Djuli 1964.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI:

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 320) Djakarta, 10 Mei 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
 INTENDANS DAERAH MILITER
 (INTDAM)

B A B	Pasal	Halaman
I PENDAHULUAN		
Dasar2	1	2
Maksud	2	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	3	3
Tugas Pokok	4	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	5	3
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	6	4
Susunan Organisasi	7	4
Struktur Organisasi	8	5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Perwira Intendans Daerah Militer (PAINTDAM)	9	9
Wakil Perwira Intendans Daerah Militer (WAPAINTDAM)	10	9
Staf Pribadi INTDAM	11	10
Biro Pembekalan	12	10
Biro Administrasi Pembekalan	13	13
Biro Pemeliharaan/Djasa	14	14
Biro Anggaran dan Pembelian	15	16
Biro Pengawasan	16	18
Urusan Personil INTDAM	17	23

BAB	Pasal	Halaman
Sekretariat INTDAM	18	23
Kompi Markas INTDAM	19	24
Gudang2	20	25
Satuan Angkatan	21	26
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	22	26
VII PENUTUP		
Lain2	23	27
Saat berlakunja	24	27

BAB I PENDAHULUAN

1. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam menjusun Penetapan ini adalah :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) per Radiogram No. T-2111/1960 tertanggal 25 Mei 1960, tentang Organisasi dan Tugas INTDAM.

b. Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 80 tertanggal 17 Pebruari 1965 tentang Organisasi dan Tugas DITINT.

c. Perkembangan Organisasi Angkatan Darat pada umumnya dan Organisasi INTAD pada khususnya.

d. Kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD.

2. **Maksud.** — Dengan tidak mengurangi fungsi2 jang telah ditentukan untuk Organisasi INTDAM, dibuatlah pembaharuan Organisasi jang disesuaikan dengan kebutuhan2 untuk dapat melajani satuan2 tempur dan staf dalam lingkungan Wilayah KODAM setjara terus-menerus dan berhasil-guna, baik dalam operasi maupun dalam pertanggungjawab materiil serta terarah pada penjederhanaan kerdja dan efisiensi untuk kemudian dapat memberikan kesempatan berkembang kearah Perang Wilayah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

3. **Kedudukan.** — INTENDANS DAERAH MILITER (INTDAM) adalah suatu Organisasi INTAD yang ditempatkan setjara Organik kepada KODAM sebagai salah satu Unsur Logistik KODAM.

4. **Tugas Pokok.** — Menjelenggarakan segala usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk melajani satuan2 tempur, bantuan tempur, bantuan administrasi dan instalasi2 Angkatan Darat pada tingkat KODAM didalam lingkungan wilayah kekuasaan PANGDAM, setjara berlandjut untuk memungkinkan pelaksanaan tugas2 PANGDAM dalam bidang fungsi2 intendans (int).

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

5. **Fungsi2 Utama.** — Untuk menjelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, maka INTDAM menjelenggarakan fungsi2 Utama sebagai berikut :

a. **Penerimaan Penimbunan :** Bekal2 INTAD jang diterima dari DITINT dan bekal2 jang diusahakan sendiri setempat.

b. **Pendistribusian/Pembekalan :** Terhadap pasukan2 tempur, bantuan tempur, bantuan administrasi staf dan instalasi/lembaga AD jang organik dan jang diperbantukan kepada DAM didalam wilayah kekuasaan DAM.

c. **Pemeliharaan :** Bekal2 baik dalam penimbunan dalam pemakaian satuan2/staf/instalasi/lembaga dalam wilayah DAM untuk mentjapai daja-guna dan hasil-guna se-tinggi2-nja.

d. **Penjediaan djasa2 lapangan :** Untuk memenuhi pelajanan perbantuan keperluan tudjuan logistik KODAM antara lain berupa dapur lapangan, pelaksanaan tugas, pungutan dll.

e. **Pengawasan** : Terhadap pengawasan bekal2 INTAD dan pelaksanaan administrasi pertanggung-djawab bekal2, baik jang berada di INTDAM maupun satuan2 perawatan didalam wilayah KODAM.

f. **Pengusahaan** : Bekal2 INTAD sedjauh pelimpahan wewenang pengusahaan oleh DITINT ataupun KODAM didalam wilayah KODAM.

g. **Pengadministrasian** : Bekal2 INTAD jang berada dibawah tanggung-djawabnja.

BAB IV ORGANISASI

6. **Bentuk Organisasi.** — Organisasi INTDAM adalah Type Organisasi salah satu Badan Pelaksana Utama DIT-INT/INTAD jang dapat ditambah tugas2nja/fungsi2nja sesuai dengan perkembangan INTAD.

7. **Susunan Organisasi.** — Susunan Organisasi INTDAM terdiri atas :

a. **Unsur Pimpinan :**

- 1) Perwira Intendans Daerah Militer (PAINTDAM) ;
- 2) Wakil Perwira Intendans Daerah Militer (WAPAINTDAM).

b. **Unsur Pembantu Pimpinan :**

— Staf Pribadi (SPRI).

c. **Unsur Staf :**

- 1) Biro Pembekalan (ROBEK) ;
- 2) Biro Administrasi Pembekalan/Pengendalian Persediaan (ROMINBEK/RODALDIA) ;
- 3) Biro Pemeliharaan dan Djasa (ROHARDJA) ;
- 4) Biro Anggaran dan Pembelian (RORANBEL) ;
- 5) Urusan Personalia (URPERS) ; dan
- 6) Biro Pengawasan (ROWAS).

Organisasi INTDAM ditentukan sebagaimana

d. Unsur

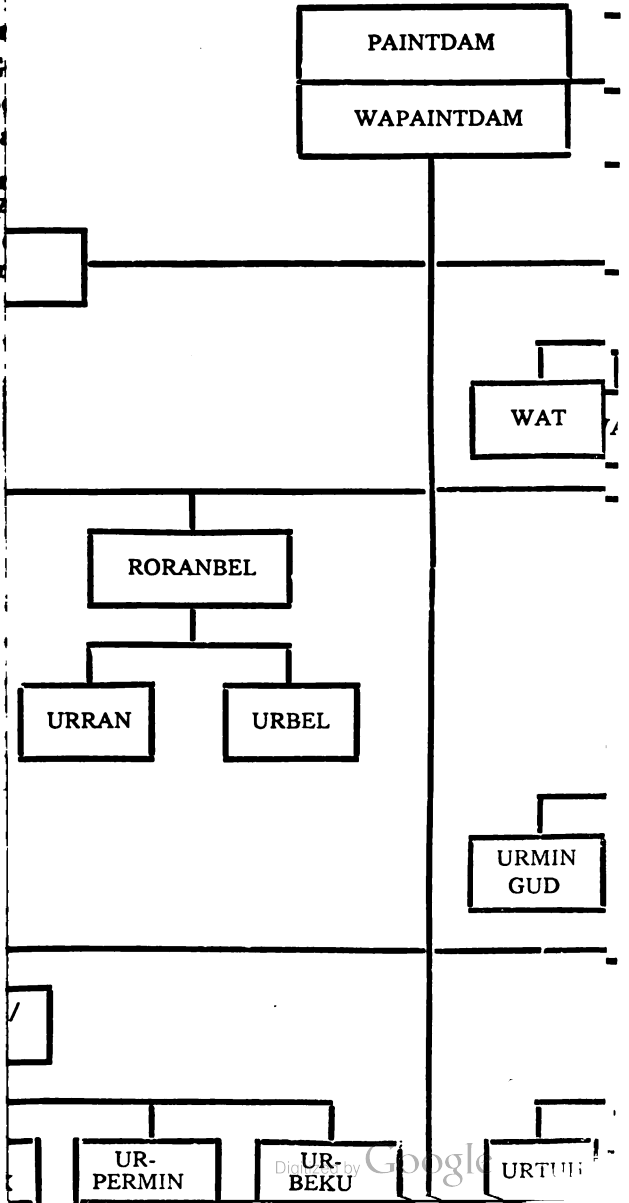
- 1) K
- 2) S

e. Unsur

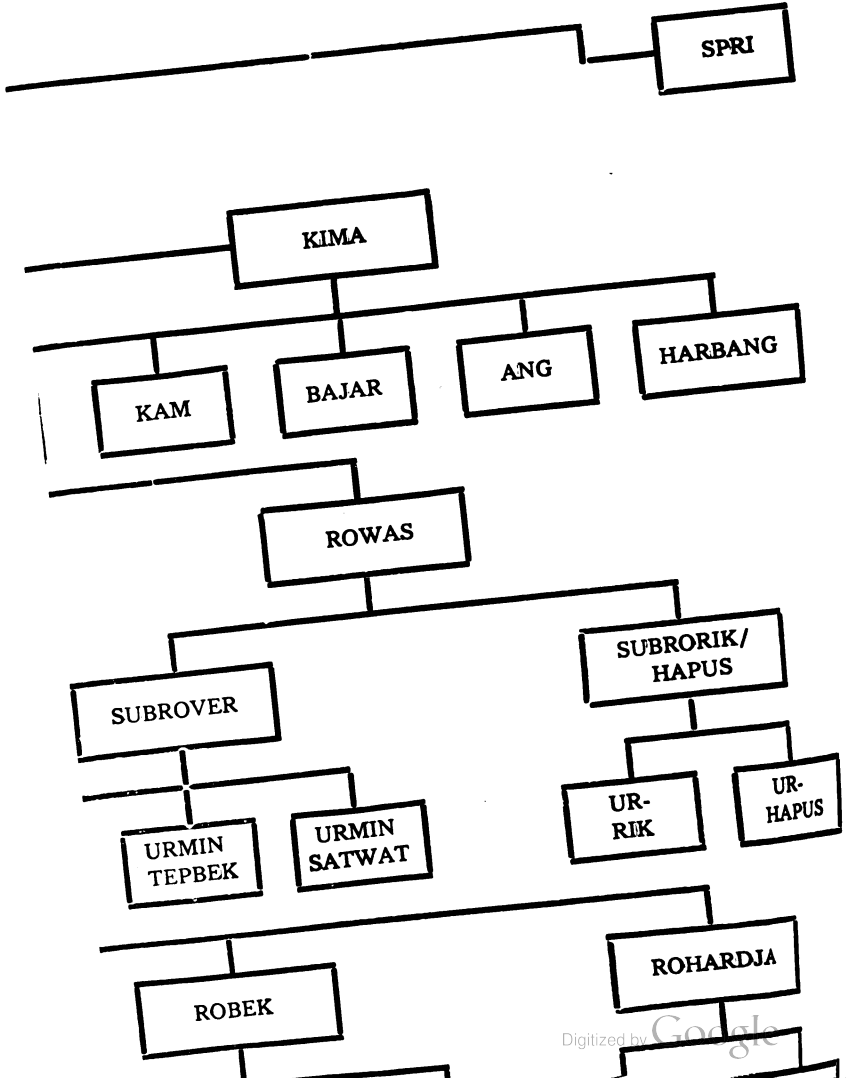
- 1) G
- 2) B
- 3) S

f. Daftar

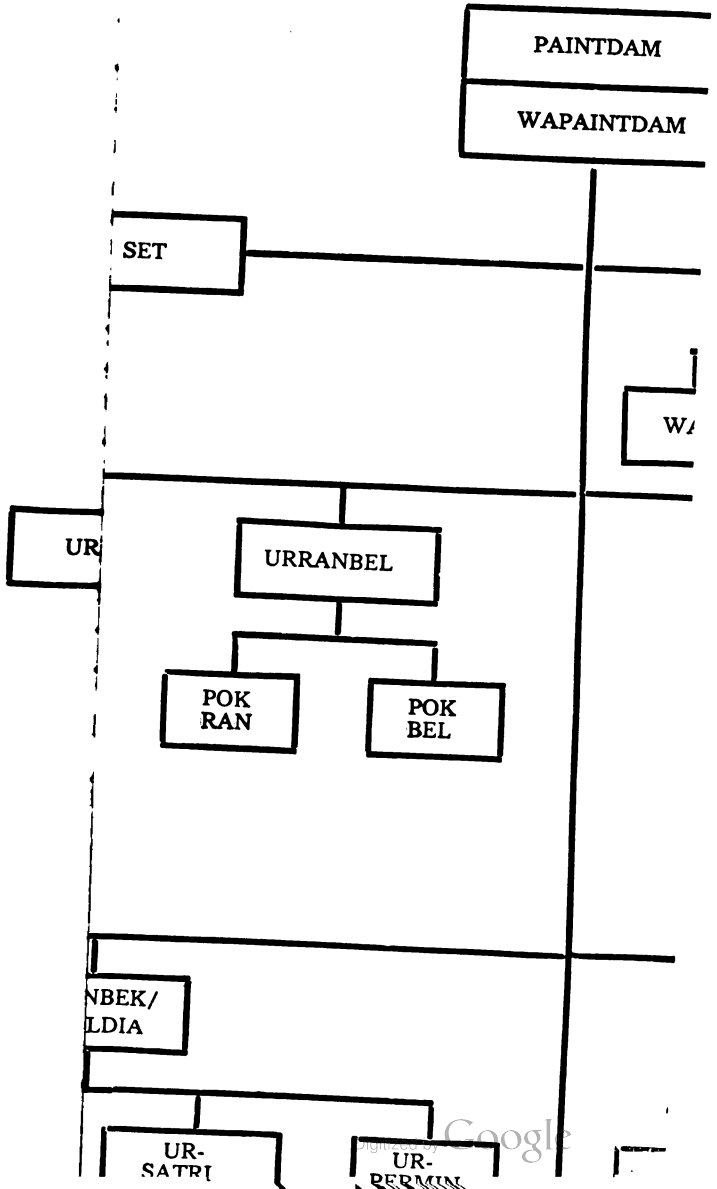
DAF INTDA
butuhan dan
tersendiri be



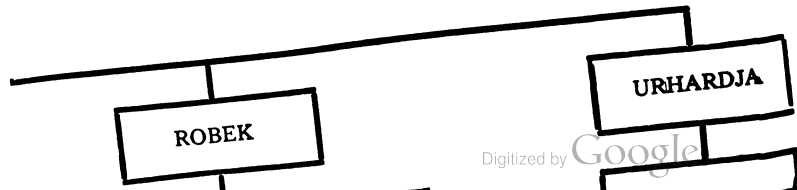
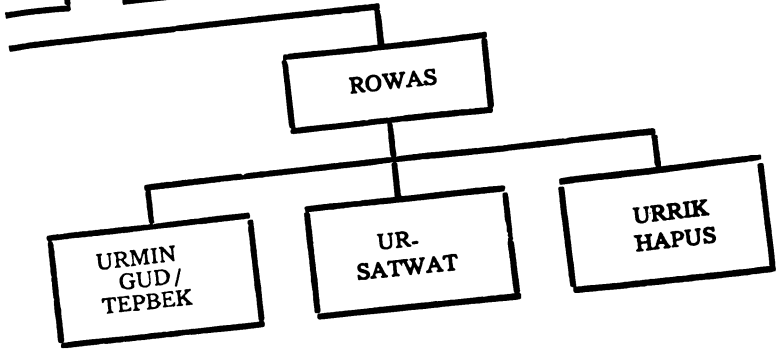
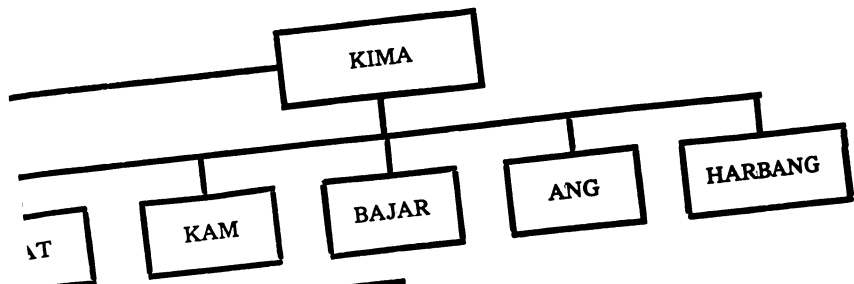
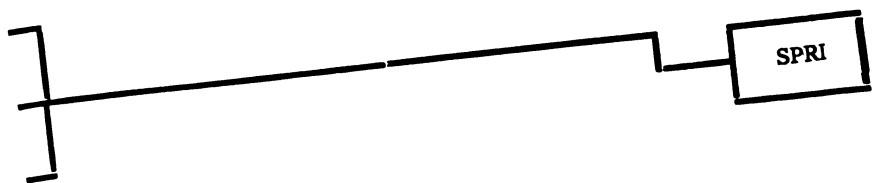
tertera pada bagan seperti dibawah ini :
alah sebagai berikut :



c. Rangka Organisasi INTDAM



TYPE-C adalah sbb :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

9. Perwira Intendans Daerah Militer (PAINTDAM). —

a. PAINTDAM adalah seorang PAMEN CIN jang mempunyai tugas untuk menjelenggarakan dan memimpin pelaksanaan fungsi2 intendans (int) didalam tugas pokoknja.

b. PAINTDAM mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) sebagai BENDAWISESA terhadap bekal2 INTAD jang dipertanggung-djawabkan setjara tehnis kepadanya ;
- 2) sebagai AJBM terhadap seluruh anggauta INTAD jang organik maupun diperbantukan kepada INTDAM ;
- 3) bertanggung-djawab terhadap pelaksanaan fungsi-fungsi int kepada DIRINT ;
- 4) sebagai Penasehat Utama PANGDAM dalam bidang Intendans di KODAM dan sebagai PA Staf Khusus.

10. Wakil Perwira Intendans Daerah Militer (WAPAINTDAM). — a. WAPAINTDAM adalah seorang PAMEN CIN jang mempunyai tugas sebagai Pembantu Utama PAINTDAM dalam hal koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan2 pelaksanaan tugas INTDAM.

b. WAPAINTDAM mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) mewakili PAINTDAM apabila PAINTDAM berhalangan, dengan tugas dan kekuasaan jang dilimpahkan kepadanya sesuai dengan kebidjaksanaan PAINTDAM ;
- 2) sebagai Pedjabat jang djuga diberi tugas **pembinaan** tehnis INTAD dalam arti kata penjempurnaan segala tata-kerdja, penggunaan personil/materiil dan efisiensi kerdja, untuk memenuhi kebutuhan dalam perkembangan pelaksanaan tu-

gas dan pengembangan organisasi, serta memupuk kemampuan/kemahiran anggota2 INTDAM.

c. WAPAINTDAM bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

11. Staf Pribadi INTDAM (SPRI INTDAM). —

a. SPRI INTDAM terdiri atas beberapa orang PAMA/PAMEN CIN jang mempunyai keahlian dibidang hukum/tehnis jang dipandang perlu untuk membantu PAINTDAM dalam melaksanakan tugasnja.

b. SPRI adalah sebagai penasehat, perentjana, pelaksana suatu rantjangan (project) jang ditentukan oleh PAINTDAM untuk menjempurnakan pelaksanaan tugasnja.

c. SPRI bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

12. Biro Pembekalan (ROBEK). — a. ROBEK dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KAROBEK) jang diberi kewadajiban untuk memimpin penjelegaraan fungsi pembekalan INTDAM.

b. KAROBEK mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) membuat rentjana kebutuhan, penerimaan, penjtatuan, pengiriman bekal2 INTAD untuk TEP-BEK/SATWAT ;
- 2) mengawasi pelaksanaan penerimaan/pengeluaran/pengiriman jang telah dilakukan oleh Unsur2 Bawahannja hingga selesai ;
- 3) mengadakan pengawasan terhadap perlakuan/pemeliharaan bekal2 dalam kegiatan2 arus bekal dan dalam Gudang2 Penimbunan ;
- 4) mentjatat setjara berlandjut keadaan ruang timbun dalam gudang2 serta penggunaannja ;
- 5) menentukan penggunaan buruh, alat2 penimbunan dan pemeliharaan bekal dan keperluan angkutan ;
- 6) menjiapkan pembentukan komisi penerimaan dan pengiriman bekal2 ; dan

- 7) menentukan kebutuhan pengawalan terhadap bekal-bekal yang dikirim ke TEPBEK atau Satuan2 yang bersangkutan.

c. KAROBK bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KAROBK dibantu oleh Urusan2 sebagai berikut :

1) **Urusan Distribusi (URTRIB) :**

- a) URTRIB dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURTRIB) yang bertugas untuk melaksanakan distribusi bekal-bekal kepada TEPBEK/SATWAT.
- b) KAURTRIB mempunyai tugas kewadjan :
- (1) menerima daftar sisa yang fixed bekal2 dari RODALDIA untuk dijadikan pangkal tolak/dasar distribusi kepada TEPBEK/SATWAT ;
 - (2) membuat model 004/INTAD sebagai perintah pengeluaran/penerimaan bekal kepada gudang2 ;
 - (3) merentjanakan distribusi bekal2 untuk waktu yang akan datang ;
 - (4) membuat laporan2 berkala mengenai pelaksanaan tugasnja untuk dikadji di Staf INTDAM.
- c) KAURTRIB bertanggung-djawab langsung kepada KAROBK.

2) **Urusan Kebutuhan (URTUH) :**

- a) URTUH dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURTUH) yang diberi tugas untuk merentjanakan kebutuhan INTDAM.
- b) KAURTUH mempunyai tugas kewadjan :
- (1) mentjatat / mengumpulkan keterangan2 tentang seluruh kebutuhan bekal2 yang diperlukan oleh INTDAM yang akan diajukan ke DITINT/DOINT atau yang akan diusahakan setempat ;

- (2) Koordinasi dengan ROMINKAL untuk menjusun 001/INTAD ;
 - (3) Koordinasi dengan RORANBEL untuk menjusun aankoopsplan atas dasar requisisi.
- c) KAURTUH bertanggung-djawab langsung kepada KAROBEK.
- 3) **Urusan Angkutan (URANG) :**
- a) URANG dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURANG) jang diberi tugas kewadjaban untuk memimpin penjelenggaraan tugas dalam URUSAN ANGKUTAN sebagai unsur Staf daripada ROBEK.
 - b) KAURANG mempunyai tugas kewadjaban :
 - (1) menjari/meminta keterangan kepada Instansi-instansi jang bersangkutan tentang datang/berangkatnja alat2 Angkutan DARAT/AIR/UDARA jang digunakan sebagai pengantar pembekalan oleh INTDAM ;
 - (2) menentukan/merentjanakan dan mempersiapkan kebutuhan2 alat2 angkutan untuk pengiriman2 bekal2 ;
 - (3) menjiapkan perintah angkutan kepada unsur2 pelaksana, mengawasi, dan bertanggung-djawab atas efisiensi penggunaannja baik angkutan jang organik maupun fasilitas angkutan lainnja ;
 - (4) mengawasi perlakuan bekal2 pada kegiatan angkutan bekal2 jang dikirimkan ataupun jang tiba di gudang2 ;
 - (5) membuat statistik tentang pelaksanaan angkutan bekal2 setjara terus-menerus.
 - c) KAURANG bertanggung-djawab langsung kepada KAROBEK.
- 4) **Urusan Penimbunan (URBUN) :**
- a) URBUN dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURBUN) jang

berkewadajiban memimpin URBUN dalam menjelenggarakan tugasnja.

- b) KAURBUN mempunyai tugas kewadajiban :
- (1) memperhitungkan kemampuan ruang timbun dari semua gudang2 INTDAM, dan memberikan nasehat2 tentang tjara2 penimbunan bekal2 serta sjarat2 kemampuan bekal dan kemampuan buruh ;
 - (2) mengawasi dan memberi nasehat tentang pemeliharaan bekal2 dalam timbunan dan penggunaan alat2 penimbunan ;
 - (3) mengawasi dan memberi nasehat tjara pengepakan bekal2 jang akan dikirim ataupun jang berada dalam timbunan berikut adanya penandaan pada peti2 pembungkus dan kartu timbun.
- c) KAURBUN bertanggung-djawab langsung kepada KAROBK.

13. Biro Administrasi Pembekalan (ROMINBEK). —
 a. ROMINBEK dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KAROMINBEK) jang diberi tugas kewadajiban untuk mengendalikan administrasi bekal2 INTDAM.

- b. KARO MINBEK mempunyai tugas kewadajiban :
- 1) memberikan saran2 tentang keadaan persediaan bekal di TEPBEK2 ;
 - 2) memimpin pelaksanaan pengerdjaan administrasi bekal2 jang diterima/dikeluarkan setjara up to date ;
 - 3) mengadakan kartu2 inventaris bekal2 jang ada di gudang2 INTDAM, TEPBEK dan SATWAT2.

c. KARO MINBEK bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM dan dalam melaksanakan tugasnja ia dibantu oleh KAUR2 jang mempunyai bidang tugas pengendalian persediaan menurut pembagian Klas bekal2 INTAD seperti tertjantum dibawah ini :

- 1) Urusan2/Biro Administrasi Pembekalan (UR2/ROMINBEK) :
 - a) UR2/ROMINBEK dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KA-

UR2/ROMINBEK jang diberi tugas menjenggarakan pengendalian persediaan terhadap satu atau beberapa Klas bekal INTAD.

- b) KAUR2 MINBEK mempunjai tugas kewadajiban :
- (1) mengerdjakan administrasi penerimaan/ pengeluaran bekal2 jang mendjadi tanggung-djawabnja berdasarkan dokumen2 jang diterima dari gudang guna membajangi persediaan bekal dalam STOCK-KAART ;
 - (2) menghimpun dokumen2 INTDAM tentang penerimaan / pengeluaran / pengiriman bekal2 jang mendjadi tanggung-djawabnja ;
 - (3) membuat laporan berkala jang telah ditentukan dengan peraturan2 jang telah ada ;
 - (4) menerima dan meminta keterangan2 tentang pelaksanaan penerimaan/pengeluaran/pengiriman untuk ditjatat sebagai tindakan njata berdasarkan dokumen2 jang telah ada/diterima ;
 - (5) mengerdjakan kartu2 inventaris bekal2 jang ada di TEPBEK dan SATWAT2 ;
 - (6) memberikan data tentang persediaan bekal-bekal kepada ROMINBEK.
- c) KAUR2 MINBEK bertanggung-djawab langsung kepada KARO MINBEK.

14. **Biro Pemeliharaan/Djasa (ROHARDJA).** — a. ROHARDJA dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KAROHARDJA) jang diberi kewadajiban untuk menjenggarakan pimpinan terhadap kegiatan pada fungsi pemeliharaan dan fieldresearch. Fungsi fieldresearch terbatas pada penelitian lapangan jaitu kegiatan2/usaha2 untuk mendapatkan keterangan2 tentang daja-tahan bekal2 INTAD dalam penggunaan dilapangan dan efisiensi penggunaan oleh kesatuan atau perorangan.

b. KAROHARDJA mempunyai tugas kewajiban :

- 1) meminta/mentjari dengan mentjatat bekal2 jang dinjatakan dan akan dinjatakan sebagai bekal pungutan pada gudang2 INTDAM/TEPBK2 ;
- 2) merentjanakan pengumpulan dan mengadakan pentjataan bekal2 pungutan dalam gudang pungutan INTDAM/TEPBK2 ;
- 3) merentjanakan usul perbaikan/memusnahkan bekal-bekal jang sudah dinjatakan sebagai bekal pungutan dan menghimpun dokumen2nja guna penjelesaian selandjutnja ;
- 4) mengawasi perbaikan / pemusnahan / pelelangan bekal2 pungutan.

c. KAROHARDJA bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

d. Dalam melaksanakan tugasnja KAROHARDJA dibantu oleh :

1) **Urusan Perbaikan (URBAIK) :**

a) URBAIK dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURBAIK) jang diberi tugas untuk merentjanakan perbaikan2 bekal2 jang masih dapat dan seimbang dengan ongkos untuk diperbaiki.

b) KAURBAIK mempunyai tugas kewajiban :

- (1) mentjatat bekal2 jang akan diperbaiki, sebagai hasil dari pengumpulan URNGUT ;
- (2) merentjanakan dan memperhitungkan biaja2 perbaikan jang diperlukan ;
- (3) mengawasi pelaksanaan perbaikan di bengkel2 INTDAM dan TEPBEK ;
- (4) memberi petunjuk2 teknis tentang tjara-tjara perbaikan.

c) KAURBAIK bertanggung-djawab langsung kepada KAROHARDJA.

2) **Urusan Pungutan (URNGUT) :**

a) URNGUT dikepalai oleh seorang CIN sebagai Kepala Urusan (KAURNGUT) jang

diberi tugas untuk mengumpulkan bekal2 pungenan asal dari SATWAT / TEPBEK / GUDANG2 INTDAM.

- b) KAURNGUT mempunyai tugas kewajiban :
- (1) menjari/mengumpulkan keterangan tentang adanja bekal2 rusak untuk didisposisi sebagai bekal jang diperbaiki atau sebagai bekal jang akan dihapus/dimusnahkan ;
 - (2) mengadakan perentjanaan kegiatan untuk mendapatkan keterangan2 tentang adanja bekal2 jang rusak dengan tjara mengadakan penindjauan di gudang2 INTDAM, TEPBEK, SATWAT2 dalam lingkungan KODAM ;
 - (3) merentjanakan persiapan2 untuk pelaksanaan penghapusan bekal2 jang dinjatakan rusak dan tak dapat diperbaiki untuk diadjukan kepada PA INTDAM guna dibentuk komisi untuk itu ;
 - (4) mengawasi pelaksanaan penghapusan/pemusnahan bekal oleh komisi ;
 - (5) mengawasi pengumpulan bekal2 jang dinjatakan atau akan dinjatakan sebagai bekal jang harus dimusnahkan/dihapus ;
 - (6) menghimpun dokumen2 tentang penghapusan/pemusnahan bekal sebagai dokumen dari INTDAM.
- c) KAURNGUT bertanggung-djawab langsung kepada KAROHARDJA.

15. **Biro Anggaran dan Pembelian (RORANBEL).** —
 a. RORANBEL dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KARORANBEL) serta sebagai pelaksana fungsi usaha INTDAM.

- b. KARORANBEL mempunyai tugas kewajiban :
- 1) memimpin Bironja dalam melaksanakan fungsi Usaha ;

- 2) mengumpulkan keterangan² tentang kebutuhan bekal² guna penyelesaian/pelaksanaan tugas² INTDAM ;
- 3) mengumpulkan keterangan² tentang harga bahan-bahan jang mungkin berguna untuk menjusun/merentjanakan harga ;
- 4) menjusun Anggaran sesuai dengan wewenang/perintah jang diberikan kepada INTDAM ;
- 5) menjelenggarakan procedur pembelian jang telah ada atas perintah PA INTDAM ;
- 6) mengendalikan anggaran INTDAM dalam penggunaan untuk perusahaan/pembelian dan pengeluaran-pengeluaran untuk U.L.P. dengan dasar kekuatan SATWAT jang telah disahkan KODAM.

c. KARORANBEL bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM

d. KARORANBEL dalam melaksanakan tugasnja dibantu oleh :

1) **Urusan Anggaran (URRAN) :**

- a) URRAN dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai pembantu KARORANBEL dalam merentjanakan dan menjusun anggaran.
- b) KAURRAN mempunjai tugas dan tanggung-djawab :
 - (1) mentjari / meminta / mentjatat dan mengumpulkan keterangan² tentang harga² bekal² dipasaran umum untuk dapat diadjukan bahan sebagai perkiraan harga plafond bekal² jang dibutuhkan ;
 - (2) mempertanggung-djawabkan penggunaan anggaran INTDAM dalam bentuk Administrasi Keuangan sebagai akibat daripada pelaksanaan pembelian dan tata-tjara administrasi Keuangan ;
 - (3) berusaha agar penggunaan anggaran tidak melampaui batas jang diperguna-

kan menurut perintjian mata anggaran jang sudah disediakan dan penggunaannya jang se-efisiensi2nja.

c) KAURRAN bertanggung-djawab langsung kepada KARORANBEL.

2) Urusan Pembelian (URBEL) :

a) URBEL dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai pembantu KARORANBEL dalam melaksanakan tugasnja.

b) KAURBEL mempunjai tugas kewadajiban :

(1) mendjadi Sekretaris dalam Panitia Pembelian jang dibentuk oleh PAINTDAM ;

(2) mengusahakan agar pelaksanaan pembelian, tidak menjimpang daripada prosedur pembelian jang sudah ditentukan ;

(3) membuat kontrak sesuai dengan jang telah diputuskan oleh Panitia dan telah disetujui PAINTDAM ;

(4) menjusun dokumen2 untuk digunakan sebagai penagihan fihak ke III dan diserahkan kepada KAURRAN.

c) KAURBEL bertanggung-djawab langsung kepada KARORANBEL.

16. Biro Pengawasan (ROWAS). — a. ROWAS dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KAROWAS) jang memimpin penjelenggaraan tugas pengawasan terhadap administrasi/dokumen bekal dan keuangan jang mendjadi tanggung-djawab INTDAM.

b. KAROWAS mempunjai tugas kewadajiban :

1) mengusahakan agar pengerdjaan administrasi bekal-bekal & keuangan berdjalan lantjar dan up to date ;

2) memetjahkan ber-sama2 PA/WAPA INTDAM dalam rapat Staf tentang segala sesuatu jang tidak efisiensi pelaksanaan administrasi bekal untuk kemudian ditjantumkan sebagai tata-kerdja INTDAM atau penjempurnaan daripadanya ;

3) mengusahakan (mengadakan pentjegahan2) agar tidak terdapat kesalahan2 dalam penggunaan

- dan pelaksanaan administrasi/dokumen2 pertanggung-jawab bekal dan keuangan ;
- 4) mengajukan penghapusan bekal2 jang ternyata patut dihapuskan dengan melalui proses penghapusan menurut Procedure jang sudah ada ;
 - 5) mengadakan pengawasan/inspeksi ke gudang2 INTDAM/TEPBK2/SATWAT2 untuk dapat mengetahui dan memberi petunjuk guna mentjegah terdjadinja kesalahan2 pelaksanaan pembekalan dan pengadministrasian serta penggunaan bekal ;
 - 6) mengadakan pengawasan terhadap pembuatan/produksi dari pabrik2/perusahaan2 jang menderjikan pesanan INTDAM/INTAD untuk mentjegah terdjadinja kekeliruan pembuatan dan konstruksi bekal sesuai dengan persyaratan ;
 - 7) mengadakan pemeriksaan terhadap penggunaan anggaran INTDAM ;
 - 8) mengkoordinir SUBRO2 bawahannya hingga mentjapai kerdja-sama se-baik2nja.

c. KAROWAS bertanggung-djawab langsung kepada PA INTDAM.

d. KAROWAS dalam melaksanakan tugasnja dibantu oleh :

- 1) Sub Biro Verifikasi (SUBROVER) :
 - a) SUBROVER dikepalai oleh seorang PAMACIN sebagai Kepala Sub Biro (KASUBROVER) jang menjelenggarakan tugas Verifikasi terhadap pelaksanaan administrasi bekal-bekal di gudang2, di TEPBEK2 dan SATWAT2.
 - b) KASUBRO mempunjai tugas kewadajiban sbb :
 - (1) mengadakan pemeriksaan pendahuluan terhadap dokumen2 bekal didalam tanggung-djawab INTDAM ;
 - (2) memeriksa administrasi jang diberikan di gudang2 INTDAM, TEPBEK2, SATWAT-SATWAT ;

- (3) membuat laporan2 berkala tentang hasil pemeriksaan untuk diadjudkan kepada KAROWAS dan dibahas guna didjadi-kan bahan2/landasan2 pemeriksaan/in-speksi oleh anggota KASUBRO IN-SPEKSI ;
 - (4) memimpin / mengkoordinir pelaksanaan tugas dari KAUR2 dibawahnja untuk mentjapai kerdja sama se-baik2nja.
- c) KASUBROVER bertanggung-djawab lang-sung kepada PA INTDAM.
- 2) Urusan2 administrasi Gudang2 (URMINGUD) INTDAM/TEPBK2, SATWAT2 :
- a) URMINGUD dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURMIN-GUD) jang melaksanakan tugas pemeriksaan kebenaran isi dokumen2 bekal2 jang diteri-ma/ditimbun/dikeluarkan/dibagikan kepada TEPBEK2/SATWAT2/PERORANGAN
 - b) KAURMINGUD mempunjai tugas kewadji-ban :
 - (1) meneliti/mentjotjokkan dokumen peneri-maan / pengeluaran / pembagi bekal2, uang lauk-pauk kepada jang bersang-kutan sebagai suatu pertanggung-dja-wab ;
 - (2) mentjatat kesalahan2/kekeliruan2 jang terdapat dalam pemeriksaan dokumen2 disertai usul penjelesaiannja untuk di-adjudkan kepada KAROWAS ;
 - (3) menghimpun dokumen2 sebagai arsip daripada pertanggung-djawab bekal2 INTDAM ;
 - (4) mengerdjakan laporan2/buku pertang-gungan-djawab gudang2 INTDAM/TEPBK beserta lampiran dokumen jang telah ditentukan dalam peraturan2/in-stansi-instansi untuk dikirim ke DIT-INT.

- c) KAURMINGUD bertanggung-djawab langsung kepada KAROWAS.
- 3) Sub Biro Inspeksi dan Penghapusan (SUBRO IHAPUS) :
- a) SUBRO IHAPUS dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Sub Biro (KASUBRO IHAPUS) jang menjelenggarakan tugas inspeksi dan proses penghapusan bekal-bekal dibawah tanggung-djawab INTDAM.
- b) KASUBRO IHAPUS mempunyai tugas kewajiban sbb. :
- (1) mengkoordinir UR2 bawahannya hingga mentjapai hasil kerdja-sama se-baik2nja ;
 - (2) mengadakan inspeksi dan membuat rencana inspeksi gudang2/TEPBK2/SATWAT dan Lembaga2 lainnya dibawah lingkungan INTDAM ;
 - (3) menjelesaikan Berita-Atjara penghapusan dan pemeriksaan setjara teliti hingga proses penghapusan dilakukan setjara baik dan lantjar ;
 - (4) memberikan petunjuk2 tentang pelaksanaan jang benar2 tentang pengadministrasian bekal2 dan tehnik penimbunan/penggunaan bekal2/alat2 INTAD ;
 - (5) membuat saran/usul penjelesaian tentang suatu kesalahan/kekeliruan pelaksanaan administrasi/distribusi bekal2 INTAD.
- c) KASUBRO IHAPUS bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.
- 4) Urusan Inspeksi dan Produksi Kontrol (URIDUKTROL) :
- a) URIDUKTROL dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURIDUKTROL) jang bertugas menjelenggarakan inspeksi dan produksi kontrol.
- b) KAUR IDUKTROL mempunyai tugas kewajiban sbb. :

- (1) berhubungan dengan RO2/UR2 untuk mendapatkan keterangan2 tentang djalannya pelaksanaan administrasi/distribusi/pembuatan dan penggunaan bekal2/alat2 INTAD untuk dijadikan landasan guna mengadakan inspeksi dan Gudang2 INTDAM/TEPBK2/SATWAT2 dan lembaga-lembaga/perusahaan didalam lingkungan INTDAM ;
 - (2) melaksanakan perintah/rentjana inspeksi ke gudang2 INTDAM/TEPBK2/SATWAT-SATWAT dan lembaga2/perusahaan dibawah lingkungan INTAD ;
 - (3) membuat laporan/risalah tentang hasil pemeriksaan/inspeksi, disertai dengan pendapat dan usul saran penyelesaian/penjempurnaannya ;
 - (4) memberi petunjuk2 kepada pedjabat2 gudang/TEPBK2/SATWAT tentang segala sesuatu jang dianggap salah ataupun kurang sempurna dalam melaksanakan administrasi/distribusi dan penggunaan bekal2 INTDAM ;
 - (5) mengusahakan agar pembuatan bekal2 jang dilakukan oleh lembaga/perusahaan-perusahaan jang dibawah tanggung-djawab INTDAM tidak menjimpang daripada persjaraan jang telah ditentukan ;
 - (6) menjiapkan konsep surat2 jang berkenaan dengan pelaksanaan tugas inspeksi/DUKTROL.
- c) KAUR IDUKTROL bertanggung-djawab langsung kepada KAROWAS.
- 5) Urusan Penghapusan (URHAPUS) :
- a) URHAPUS dikepalai oleh seorang PAMACIN sebagai Kepala Urusan (KAURHAPUS) jang diberi tugas menjelenggarakan kelanjutan administrasi dan pelaksanaan penghapusan bekal2.

- b) KAURHAPUS mempunyai tugas kewadajiban sbb. :
- (1) menerima laporan2/dokumen tentang bekal-bekal jang perlu dihapus ;
 - (2) menelaah dan mengerdjakan proses penghapusan dari pertanggungan-djawab jang penyelesaian achirnja dipertanggung-djawabkan kepada pedjabat atau perorangan ataupun sebagai kerugian negara ;
 - (3) menghimpun administrasi / dokumen / penghapusan bekal seperti tertjantum dalam ad. 1, 2 diatas sebagai arsip INTDAM ;
 - (4) menjiapkan konsep surat2 jang berkenaan dengan proses penghapusan bekal2 INTAD.
- c) KAURHAPUS bertanggung-djawab langsung kepada KAROWAS.

17. **Urusan Personil (URPERS).** — a. URPERS dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURPERS) jang diberi tugas untuk menjelenggarakan administrasi Personil INTDAM.

b. KAURPERS mempunyai tugas kewadajiban :

- 1) membuat registrasi personil Militer dan Sipil ;
- 2) mentjatat conduite2 personil INTDAM ;
- 3) mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat dan gadji ;
- 4) mentjatat berkurang atau tambahnja anggauta keluarga, kawan.

c. KAURPERS bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

18. **Sekretariat Intendans Daerah Militer (SETINTDAM).** — a. SETINTDAM dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Sekretariat (KASET) jang berkewadajiban memimpin penjelenggaraan ke Sekretariat dan sedjarah INTDAM.

b. KASET mempunyai tugas kewadjaban :

- 1) mendjadi Sekretaris PA INTDAM dalam rapat routine ;
- 2) membuat tjatatan kejadian² se-hari² dan mengumpulkan bahan² keterangan dan benda² untuk disusun mendjadi sedjarah ;
- 3) mengurus surat² jang keluar dan masuk ; dan jang harus ditanda-tangani PAINTDAM ;
- 4) menjusun/menghimpun arsip² surat² umum dan surat²/dokumen berharga dari lain² unsur INTDAM setjara berkala, setelah dinilai oleh unsur² jang bersangkutan ;
- 5) menjusun dan membuat kesimpulan hasil² rapat dan kemudian di-edarkan ;
- 6) menghimpun/mengedarkan surat² Instruksi/Perintah/Peraturan² dari unsur² atasan INTDAM sendiri serta membuat pengumuman² INTDAM berkala ;
- 7) menghimpun dan menjusun laporan umum tahunan INTDAM.

c. KASET bertanggung-djawab langsung kepada PA-INTDAM.

19. **Kompi Markas (KIMA).** — a. KIMA dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Komandan Kompi (DANKIMA) jang diberi kewadjaban untuk memimpin penjelenggaraan tugas² urusan dalam untuk seluruh INTDAM.

b. DANKIMA mempunyai tugas kewadjaban :

- 1) menjelenggarakan perawatan bagi seluruh anggota INTDAM termasuk perlengkapan perorangan, perumahan dan kesehatan ;
- 2) mengawasi dan mengatur penggunaan kendaraan dan perawatannya untuk inventaris Kl. III serta kebutuhan bahan bakar/lumas ;
- 3) bertindak sebagai Komandan unsur keamanan INTDAM terhadap pentjurian, bentjana alam/kebakaran ;
- 4) mengawasi dan mengatur penjelenggaraan pemeliharaan gedung² bangunan beserta halamannya jang digunakan oleh INTDAM.

c. DANKIMA bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

20. Gudang2 (GUD). — a. GUD dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala (KAGUD) jang diberi kewadajiban untuk menjelenggarakan penerimaan dan penjinpanan bekal2 jang mendjadi tanggung-djawabnja.

b. Kepala Gudang2 mempunyai kewadajiban :

1) Sebagai COMBTABLE/BENDAHARAWAN :

- a) bertanggung-djawab kepada S.P.K. tentang pengurangan dan tata-usaha bekal jang dibebankan kepadanya ;
- b) menjelenggarakan administrasi bekal2 setjara berlandjut dan up to date berupa bahan2 pertanggung-djawab berikut dokumen2 berharga ;
- c) menerima bekal2 jang akan dimasukkan ke gudang dan akan mendjadi beban tanggung-djawabnja atas perintah PA INTDAM ;
- d) menjediakan bekal2 jang akan dikirimkan berdasarkan perintah2 PAINTDAM ;
- e) menjelenggarakan pemeliharaan terhadap bekal2 jang berada dalam penimbunan digudang-gudangnja.

2) Sebagai Komandan Gudang :

- a) memimpin penjelenggaraan kegiatan2 pelaksanaan administrasi dan fungsi2 ke Combtabelan/Bendaharawan lainnja menurut peraturan-peraturan jang telah ada ;
- b) mengawasi pemeliharaan gedung2/gudang2 jang digunakan sebagai tempat penimbunan bekal2 ;
- c) mengawasi disiplin anggauta2 jang termasuk sebagai bawahannja termasuk buruh ;
- d) mengikuti kegiatan Panitia penerimaan dan pengiriman bekal2 ;
- e) mengadakan permintaan kebutuhan buruh2 beserta alat2 jang dibutuhkan untuk penjelenggaraan administrasi dan penimbunan bekal ;

f) mengawasi keadaan bekal2/alat2 dan keselamatan jang mendjadi tanggung-djawabnja.

c. KAGUD bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

21. **Satuan Angkutan (SATANG).** — a. SATANG dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Komandan (DANSATANG) jang diberi kewadajiban memimpin penjenggaraan fungsi angkutan INTDAM terbatas pada angkutan bekal2 antara gudang2 INTDAM dan fihak ke-III (pengangkutan).

b. DANSATANG mempunyai tugas kewadajiban :

- 1) memimpin satuan angkutan sedemikian rupa hingga selalu dapat tersedia angkutan jang diperlukan oleh INTDAM ;
- 2) mengatur penggunaan kendaraan untuk tudjuan tugas INTDAM se-efisien2nja ;
- 3) mengadakan pemeliharaan kendaraan tingkat I setjara berlandjut dan pengawasan terhadap pelaksanaannja ;
- 4) bertanggung-djawab atas bekal2 jang sedang dalam pengangkutan mulai dari penerimaan dari gudang2 INTDAM sampai kepada penerima ;
- 5) mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan angkutan bekal2 INTDAM dalam pengangkutan menurut routine2 jang telah ditentukan ;
- 6) memberikan laporan2 angkutan berkala kepada PAINTDAM sesuai dengan instruksi PAINTDAM.

c. DANSATANG bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

22. **Hubungan2.** — a. INTDAM adalah Badan Pelaksana Utama dalam Organisasi DITINT mempunyai hubungan TAKTIS-ADMINISTRASI terhadap DITINT.

b. INTDAM sebagai suatu kesatuan perawatan mempunyai hubungan perawatan terhadap TEPBEK setempat.

c. INTDAM sebagai suatu kesatuan staf berada disuatu daerah Taktis mengenai Militer setempat mempunyai hubungan taktis terhadap tindakan2 consigne object2 INTDAM.

BAB VII PENUTUP

23. **Lain2.** — a. Semua Peraturan2/Ketentuan2 yang telah dikeluarkan terlebih dahulu serta tidak bertentangan atau sejalan dengan Penetapan ini tetap berlaku.

b. Penetapan (TAP) ini sebagai pengganti Radiogram MEN/PANGAD (KASAD) No. T-2111/1960 tertanggal 25 Mei 1960, tentang penetapan Organisasi dan Tugas INTDAM.

24. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 325) Djakarta, 10 Mei 1965.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 TEMPAT PEMBERIAN PEMBEKALAN
 (TEPBK)**

B A B	Pasal Halaman	
I PENDAHULUAN		
Dasar2	1	2
Maksud	2	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	3	2
Tugas Pokok	4	2
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	5	2
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	6	3
Susunan Organisasi	7	3
Struktur Organisasi	8	4
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Tempat Pemberian Pem- bekalan (DANTEPBK)	9	7
Urusan Pembekalan	10	7
Urusan Pemeliharaan/Djasa	11	8
Urusan Dalam	12	9
Perakit Gudang	13	11
Gudang Bantuan	14	12
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	15	12
VII PENUTUP		
Lain2	16	12
Saat berlakunja	17	13

BAB I PENDAHULUAN

1. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipakai/dipergunakan untuk menjusun Penetapan (TAP) ini adalah :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) per Radiogram No. T.-2111/1960 tertanggal 25 Mei 1960, tentang pesmian/keputusan Organisasi TEPLAN.

b. Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 80 tertanggal 17 Pebruari 1965 tentang Organisasi dan Tugas DITINT.

c. Pengalaman selama 4 tahun dengan berbagai kesulitan personil, alat2 dan angkutan.

2. **Maksud.** — Dengan tidak mengurangi fungsi2 jang pernah diberikan kepada Organisasi TEPBEK ini, maka Organisasi Baru ini disesuaikan dengan kebutuhan dan pelajaran terhadap Kesatuan2 Perawatan.

Djuga diarahkan kepada kesederhanaan organisasi dan efisiensi kerdja dengan memberikan kemungkinan2 guna persiapan Perang Wilajah.

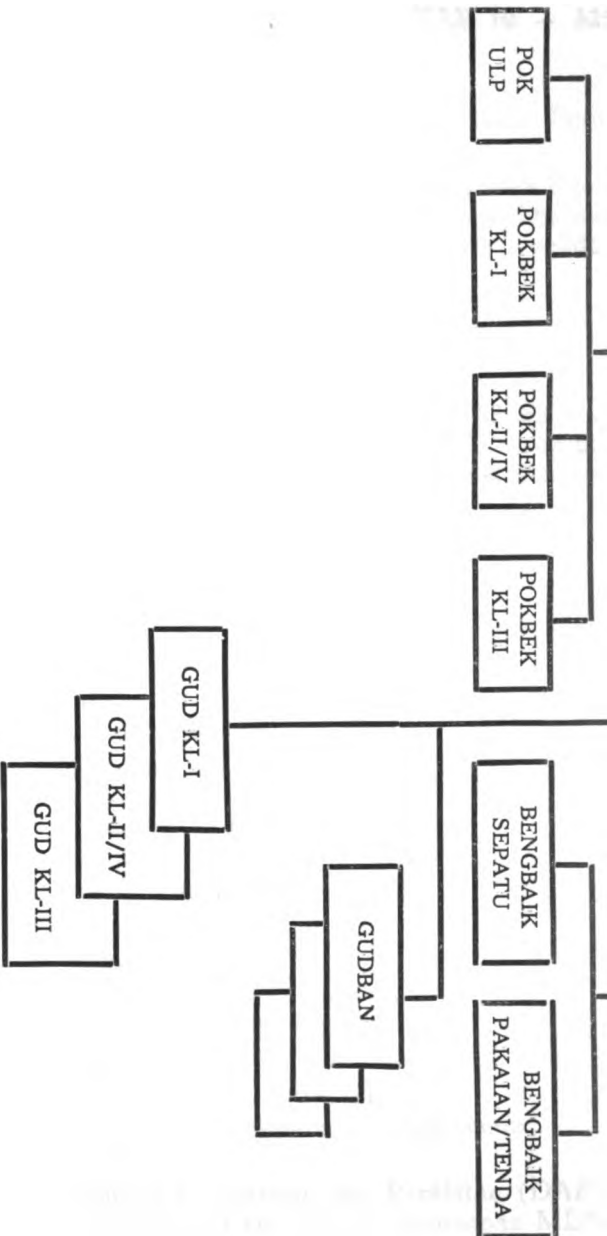
BAB II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

3. **Kedudukan.** — Tempat Pemberian Pembekalan, jang selandjutnja disebut atau disingkat TEPBEK, adalah suatu badan Pelaksana INTAD jang terketjil, jang berkedudukan taktis-tehnik dan organik pada INTDAM.

4. **Tugas Pokok.** — Menerima/menjimpan bekal2 INTAD untuk segera dibagikan kepada Kesatuan2 Perawatan didalam daerah perawatannja jang telah ditentukan oleh PA-INTDAM.

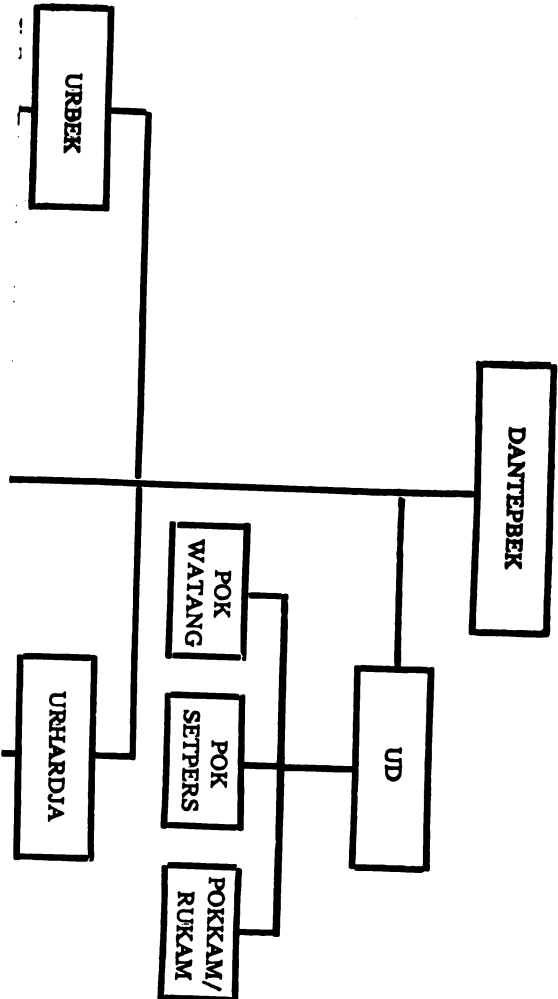
BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

5. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka TEPBEK menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

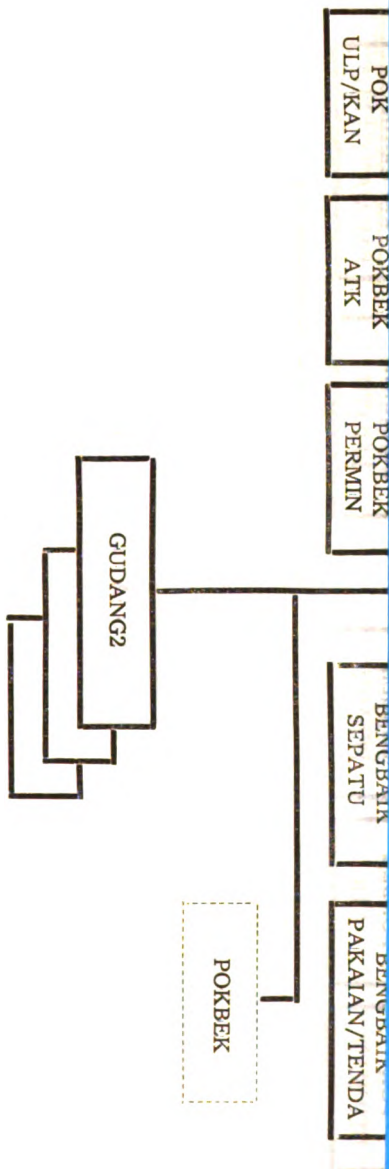


8. Struktur Organisasi. ~ Struktur Organisasi TEPBEK ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan seperti dibawah ini :

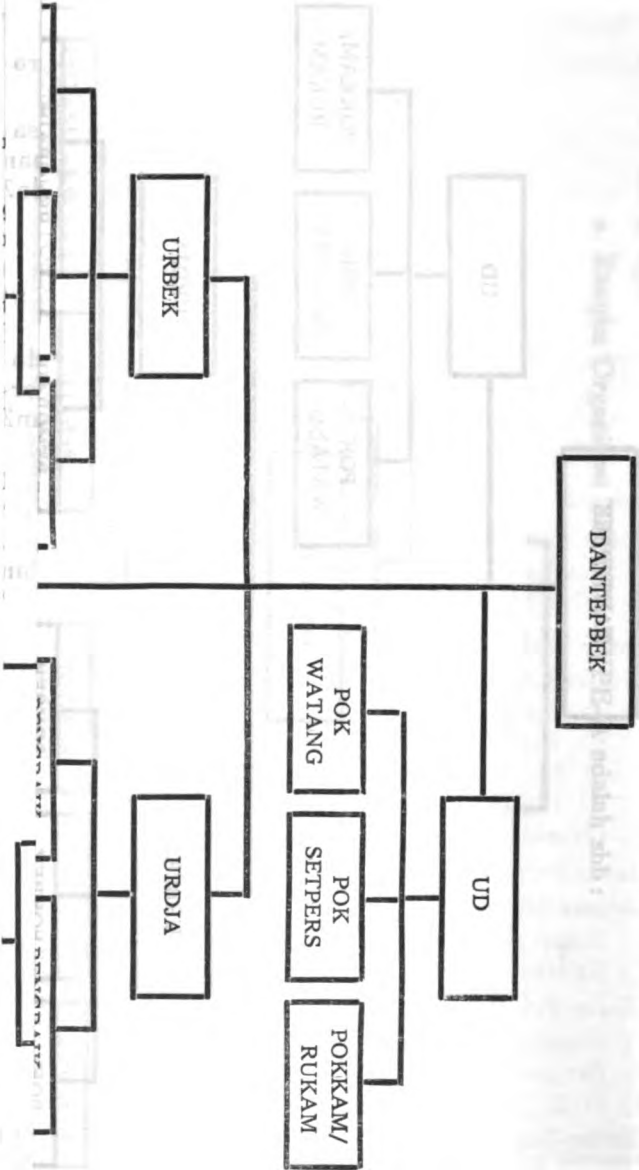
a. Rangka Organisasi TEPBEK TYPE-A adalah sbb :



b. Rangka Organisasi TEPBEK TYPE-B adalah sbb :



c. Rangka Organisasi TERBEK TYPE-C adalah sbh .



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

9. **Komandan Tempat Pemberian Pembekalan (DANTEPBK).** — a. DANTEPBK adalah seorang PAMEN/PAMA CIN jang mempunyai tugas memimpin TEPBEK dalam menjelenggarakan tugas pokoknja.

- b. DANTEPBK mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :
- 1) Sebagai AJBM terhadap seluruh personil TEPBEK ;
 - 2) Bertanggung-djawab langsung kepada PAINTDAM atas pelaksanaan tugasnja.

10. **Urusan Pembekalan (URBEK).** — a. URBEK dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURBEK) jang bertugas sebagai penjelenggara fungsi pembekalan kepada SATWAT2 dibawah perawatan TEPBEK.

- b. KAURBEK mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :
- 1) meneliti kebenaran djumlah kekuatan SATWAT2 dalam hal permintaan U.L.P. dan bekal2 lainnja ;
 - 2) membuat permintaan/iaporan tentang keadaan persediaan dan kebutuhan bekal2 untuk keperluan distribusi ;
 - 3) bertindak sebagai Wakil Komandan Tempat Pemberian Pembekalan (WADANTEPBK) dikala DANTEPBK berhalangan dengan batas2 kekuasaan menurut kebidjaksanaan DANTEPBK.

c. Dalam melaksanakan tugasnja KAURBEK dibantu oleh :

- 1) **Kelompok U.L.P. (POK ULP) :**
 - a) POK ULP dikepalai oleh seorang Bintara Tinggi sebagai Kepala Kelompok (KAPOK ULP) jang mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- (1) mengurus penjadwaan U.L.P. untuk pembagian bulan jad ;
 - (2) menerima daftar kekuatan nominatif SATWAT2 untuk permintaan ULP ;
 - (3) membuat surat permintaan pembayaran (SPP) untuk diperiksa oleh KAURBEK dan ditanda-tangani oleh DANTEPBK ;
 - (4) meminta/menerima pertanggungan-djawab ULP bulan jl. dari SATWAT2 untuk diteruskan ke INTDAM.
- b) KAPOK ULP bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBK.
- 2) **Kelompok Bekal Kias-I-II/IV-III (POKBK) :**
- a) POKBEK dikepalai oleh seorang Bintang Tinggi (BATI), ketjuali POKBEK KI-I oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Kelompok Bekal (KAPOKBK) jang mempunyai tugas-tugas kewadajiban sbb :
 - (1) mengurus penjadwaan bekal untuk dibagikan kepada bulan jang akan datang ;
 - (2) membuat surat perintah pengeluaran bekal-bekal berdasarkan kekuatan tersebut dalam daftar nominatif ULP untuk diperiksa oleh KAURBEK dan ditanda-tangani oleh DANTEPBK ;
 - (3) meminta/menerima pertanggungan-djawab penerimaan/pembagian/pemakaian bekal2 dari SATWAT2 pada bulan jang lalu, dan diteruskan ke INTDAM.
 - b) KAPOKBK bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBK.

11. **Urusan Pemeliharaan/Djasa (URHARDJA).** —
 a. URHARDJA dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAURHARDJA) jang bertugas sebagai penjelenggara fungsi pemeliharaan dan djasa terhadap bekal2 SATWAT jang berada dibawahnja.

- b. KAURHARDJA mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :
- 1) merentjanakan dan mengawasi pelaksanaan fung-

si pemeliharaan djasa jang dikerdjakan oleh Unsur Bawahannja dan SATWAT2 :

- 2) meneliti/memeriksa permintaan bekal2 untuk keperluan kegiatan djasa dan keperluan pemeliharaan.

c. KAURHARDJA bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBK.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KAURHARDJA dibantu oleh :

Bengkel2 Perbaikan (BENGBAIK) :

- 1) BENGBAIK dikepalai oleh seorang Bintara (BA) sebagai Kepala Bengkel (KABENGBAIK) jang mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :
 - a) mempersiapkan diri untuk mengadakan perbaikan2 bekal2 dari SATWAT2 termasuk persiapan alat2 dan bahan2 ;
 - b) mengadakan administrasi ringan tentang penerimaan dan pemakaian bahan perbaikan dan bekal2 jang diperbaiki ;
 - c) menerima bekal2 jang harus diperbaiki dari SATWAT2 dan mengembalikannja.
- 2) KABENGBAIK bertanggung-djawab langsung kepada KAURHARDJA.

12. **Urusan Dalam (UD).** — a. UD dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Urusan (KAUD) jang bertugas mengenai penjelenggaraan Urusan Dalam di TEPBEK.

b. KAUD mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) Perawatan/administrasi personil TEPBEK termasuk pembagian bahan2 makanan, pakaian dan ATK untuk Unsur2 TEPBEK ;
- 2) mengurus pengangkutan bekal dan personil TEPBEK ;
- 3) Pengawas keamanan bekal/gudang terhadap pentjurian-pentjurian dari luar ;
- 4) Pengawas kendaraan2 termasuk keperluan pemeliharaan dan bahan bakar, minyak lumas ;

5) Pengawas bangunan2 jang digunakan oleh TEPBEK.

c. KAUD bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBEK.

d. Dalam melaksanakan tugasnja, KAUD dibantu oleh :

1) **Kelompok Perawatan dan Angkutan (POKWATANG) :**

a) POKWATANG dikepalai oleh seorang Bintara (BA) sebagai Kepala Kelompok (KAPOKWATANG) jang mempunjai tugas2 kewadajiban sbb :

(1) mengajukan permintaan dan membagi bahan makanan, pakaian, bahan bakar dan ATK untuk keperluan personil di untuk tugas2 TEPBEK.

(2) membuat permintaan perbaikan/pelumas-an kendaraan2 jang organik TEPBEK ;

(3) mengurus kendaraan2 jang diperlukan untuk tugas2 TEPBEK .

b) KAPOKWATANG bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBEK.

2) **Kelompok Sekretariat dan Personalia (POKSETPERS) :**

a) POKSETPERS dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Kelompok (KAPOKSETPERS) jang mempunjai tugas2 kewadajiban sbb :

(1) menjelenggarakan tugas kesekretarian TEPBEK termasuk pentjataan surat2 keluar/masuk dan ekspedisi serta arsip ;

(2) menjadi Sekretaris pada rapat2 jang diadakan oleh DANTEPBEK ;

(3) membuat pentjataan tentang seluruh personil TEPBEK termasuk absen, surat2 pengantar untuk ke rumahsakit, daftar gadji/ULP upah buruh ;

(4) pembuatan surat perintah djalan/tjuti ;

- (5) membagi gadji dan ULP dan upah personil TEPBEK.
- b) KAPOKSETPERS bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBEK.
- 3) **Kelompok/Regu Keamanan (POKKAM/RUKAM) :**
- a) POKKAM/RUKAM dikepalai oleh seorang BATI sebagai Kepala Kelompok/Regu (KAPOKKAM/DANRUKAM) jang mempunyai tugas2 kewadjiaban sbb :
- (1) mengawasi tata-tertib dalam kompleks/gedung jang dikuasai oleh TEPBEK ;
 - (2) membuat daftar giliran djaga pada objek2 jang dikuasai dan mendjadi tanggung-djawab TEPBEK (gudang2 — kantor2 — pompa, bengkel2 — dapur dsb) ;
 - (3) mengawasi pelaksanaan pendjagaan pada objek2 terhadap ad (2) diatas ;
 - (4) mengawasi pemeliharaan gedung2/bangunan-bangunan jang digunakan/dikuasai oleh TEPBEK.
- b) KAPOKKAM/DANRUKAM bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBEK.

13. **Perakit Gudang.** — a. Perakit Gudang berkewadjiaban menjelenggarakan tugas penjimpanan bekal2 jang mendjadi tanggung-djawabnja.

- b. Perakit Gudang mempunyai tugas2 kewadjiaban sbb :
- 1) bertanggung-djawab atas isi gudang kepada DANTEPBEK ;
 - 2) membuat administrasi penerimaan dan pengeluaran berupa buku pertanggungan-djawab ;
 - 3) menerima dan mengeluarkan bekal2 atas perintah DANTEPBEK ;
 - 4) menimbun bekal2 sesuai dengan peraturan penimbunan sedemikian rupa sehingga bekal2 itu terpelihara baik dalam penimbunan.

c. Perakit Gudang bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBEK.

14. Gudang Bantuan (GUDBAN). — GUDBAN (P.M) dikepalai oleh seorang Bintara (BA) sebagai Kepala Gudang (KAGUDBAN) jang bertanggung-djawab langsung kepada DANTEPBEK/PAINTDAM.

b. KAGUDBAN mempunyai tugas kewadajiban sbb :

— sama dengan Perakit Gudang, hanja dalam ruang lingkup jang lebih ketjil

c. GUDBAN diadakan apabila dipandang perlu untuk mendekatkan bekal2 kepada pemusatan2 Pasukan2 Tempur atau untuk keperluan persediaan Perang Wilajah.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

15. Hubungan2. — a. TEPBEK mempunyai hubungan taktis dengan DANDIM sesuai dengan batas2 pada tudjuan security/keamanan, gedung2/bangun2 dan tugas2 P.D.G. (Peraturan Dinas Garnisun).

b. Djuga TEPBEK mempunyai hubungan koordinasi/bantuan dengan Satuan2 Bantuan administrasi/logistik ditingkat KOREM/KODIM pada bidang angkutan, kesehatan, pemeliharaan gedung2.

BAB VII

PENUTUP

16. Lain2. — a. Penetapan (TAP) ini sebagai pengganti Radiogram MEN/PANGAD (KASAD) No. T-2111/1960 tertanggal 25 Mei 1960, tentang penetapan Organisasi dan Tugas TEPLAN.

b. Semua Peraturan2/ketentuan2 jang telah dikeluarkan terlebih dahulu serta tidak bertentangan atau sedjalan dengan TAP ini, tetap berlaku.

17. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI : LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 330) Djakarta, 10 Mei 1965.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 DETASEMEN INTENDANS AKMIL
 (DENINT AKMIL)**

B A B	Pasal	Halaman
I PENDAHULUAN		
Dasar2	1	2
Maksud	2	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	3	3
Tugas Pokok	4	3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	5	3
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	6	4
Susunan Organisasi	7	4
Struktur Organisasi	8	5
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Detasemen Intendans AKMIL (DANDENINT AKMIL)	9	6
Wakil Komandan Detasemen Intendans AKMIL (WADANDENINT AKMIL)	10	6
Urusan Dalam	11	7
Biro Pembekalan	12	7
Biro Anggaran/Pembelian	13	8

B A B**Pasal Halaman**

Peleton Pemeliharaan/Djasa		
Lapangan	14	9
Gudang	15	10
Peternakan dan Kebun Rumput	16	11
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	17	12
VII PENUTUP		
Lain2	18	12
Saat berlakunja	19	12

BAB I**PENDAHULUAN**

1. **Dasar2.** — Dalam menjusun Penetapan (TAP) ini dipergunakan sebagai dasar2 Peraturan sbb :

a. Perkembangan Organisasi AKMIL, dengan disatukannya AKMIL DJURTEK di Bandung dengan AKMIL Magelang.

b. Perkembangan fungsi2 intendans (int).

c. Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 80 tertanggal 17 Pebruari 1965, tentang Organisasi dan Tugas DITINT.

d. Hasil Pembahasan Staf Umum Angkatan Darat.

2. **Maksud.** — Untuk memenuhi/memperkuat Organisasi AKMIL dalam bidang pelaksanaan Logistik AKMIL di bidang fungsi int, agar tugas pokok AKMIL dapat berdjalan lantjar dalam rangka pembentukan PERWIRA AD umumnya, pembentukan TARUNA AD khususnya.

BAB II**KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

3. **Kedudukan.** — Detasemen Intendans AKMIL (DENINT AKMIL) adalah suatu Badan Pelaksana INTAD jang ORGANIK masuk AKMIL.

4. **Tugas Pokok.** — DENINT AKMIL menjelenggarakan kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 untuk melaksanakan/memenuhi fungsi2 int untuk seluruh personil AKMIL, baik organik maupun Taruna AKMIL.

BAB III**FUNGSI-FUNGSI UTAMA**

5. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka DENINT AKMIL menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

- a. Menerima dan menjimpan bekal2 INTAD jang diterima dari Badan2 INTAD diatasnja dan bekal2 INTAD jang didapat dari hasil usaha setempat.
- b. Mendistribusikan bekal2 INTAD kepada SATWAT dalam lingkungan AKMIL.
- c. Mengadakan usaha bekal2 INTAD sesuai dengan wewenang jang diberikan kepadanya.
- d. Mengadakan kegiatan2 Pemeliharaan/Djasa Lapangan dalam lingkungan AKMIL, baik jang statis maupun mobil sesuai dengan kebutuhan AKMIL dalam melaksanakan tugasnja.
- e. Mengadakan pelaksanaan research lapangan dalam lingkungan AKMIL terhadap bekal2 dan pemeliharaan/djasa lapangan INTAD.

BAB IV
ORGANISASI

6. **Bentuk Organisasi.** — Organisasi DENINT AKMIL adalah bertipe Organisasi suatu Badan Pelaksana INTAD yang Organik masuk AKMIL dan dapat berkembang sesuai dengan perkembangan/pertumbuhan organisasi AKMIL.

7. **Susunan Organisasi.** — a. DENINT AKMIL disusun sebagai berikut :

1) **Unsur Pimpinan :**

- a) Komandan Detasemen Intendans Akademi Militer Nasional (DANDENINT AKMIL) ;
- b) Wakil Komandan Detasemen Intendans Akademi Militer Nasional (WADANDENINT AKMIL).

2) **Unsur Pelajaran Staf :**

- a) Urusan Dalam (UD) ;
- b) Sekretariat (SET).

3) **Unsur Pelaksana :**

- a) Biro Pembekalan (ROBEK) ;
- b) Biro Anggaran dan Pembelian (RORAN-BEL) ;
- c) Peleton Pemeliharaan dan Djasas Lapangan (TONHARDJA) ;
- d) Gudang2 Bekal INTAD (GUDBEKINT).

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :**
DAF dari DENINT AKMIL ditentukan setiap tahun sekali menurut kebutuhan dan ditetapkan dengan surat keputusan MEN/PANGAD tersendiri berbentuk Daftar (DAF).

8. Str

Vertical line of characters, possibly a page number or index marker.

0
1
2
a
il
g
t
s
l
lp
/
n
p
n
n
lu
la
p
p
p

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

9. Komandan Detasemen Intendans Akademi Militer Nasional (DANDENINT AKMIL). — a. DANDENINT AKMIL adalah seorang PAMEN CIN jang mempunyai tugas dan tanggung-djawab atas terlaksananya tugas pokok serta fungsi2 intendans (int).

b. DANDENINT AKMIL mempunyai tugas2 kewadji-an sbb :

- 1) sebagai DANDENINT AKMIL, ia adalah seorang Komandan Kesatuan jang mempunyai wewenang AJBM bagi seluruh anggota DENINT AKMIL terhadap pelanggaran2 Tata-tertib Tentara ;
- 2) DANDENINT AKMIL adalah Komandan Satuan Bawahan didalam DENINT AKMIL ;
- 3) DANDENINT AKMIL adalah Perwira Staf Chusus dalam bidang INTAD.

c. DANDENINT AKMIL bertanggung-djawab organik kepada GUBAKMIL dan mengenai tehnis/administratif kepada DIRINT.

10. Wakil Komandan Detasemen Intendans Akademi Militer Nasional (WADANDENINT AKMIL). — a. WADANDENINT AKMIL adalah seorang PAMEN CIN jang mempunyai tugas dan tanggung-djawab sebagai Pembantu Utama DANDENINT AKMIL.

b. WADANDENINT AKMIL mempunyai tugas2 kewadji-an sbb :

- 1) mewakili DANDENINT dikala DANDENINT berhalangan atau bepergian, dengan batas2 wewenang menurut kebidjaksanaan DANDENINT AKMIL ;
- 2) mengkoordinasikan kegiatan2 pelaksanaan fungsi2 DENINT untuk dapat memperlantjar tugas2 routine ;

- 3) mengadakan pengawasan terhadap kegiatan2 operatif dan administratif terus-menerus hingga mentjapai efisiensi kerdja jang se-tinggi2nja ;
- 4) melaksanakan fungsi pembinaan tehnik/administratif/operatif dan pembinaan materiil/personil organik DENINT.

c. WADANDENINT bertanggung-djawab langsung kepada DANDENINT AKMIL.

11. **Urusan Dalam (UD).** — a. Urusan Dalam (UD) dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Komandan (DANUD) jang mempunyai tugas dan tanggung-djawab terhadap perawatan dan administrasi umum personil serta keperluan/kebutuhan angkutan dalam lingkungan DENINT.

b. DANUD mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan personil jang dikerdjakan oleh Kelompok Sekretariat dan Personil (POKSETPERS) ;
- 2) melantjarkan perawatan/pemeliharaan terhadap personil dan materiil organik DENINT ;
- 3) menjediakan alat pengangkutan untuk keperluan operasi pembekalan DENINT atas permintaan ROBЕК dan Unsur2 lainnja.

c. Dalam melaksanakan tugasnja, DANUD dibantu oleh Unsur2 sbb :

- 1) Kelompok Sekretariat / Personil (POKSETPERS) ;
- 2) Kelompok Perawatan (POKWAT) ;
- 3) Kelompok Angkutan (POKANG).

d. DANUD bertanggung-djawab langsung kepada DANDENINT AKMIL.

12. **Biro Pembekalan (ROBЕК).** — a. ROBЕК dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Biro (KAROBЕК) jang mempunyai tugas dan tanggung-djawab terhadap terlaksananja pembekalan terhadap SATWAT2 dalam lingkungan AKMIL.

b. KAROBЕК mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) mengkoordinasikan kegiatan2 pembekalan didalam lingkungan AKMIL ;
- 2) mengadakan perentjanaan persediaan dan perentjanaan pembekalan sesuai dengan kekuatan perawatan AKMIL ;
- 3) mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembekalan oleh Kelompok2 dibawahnja hingga tertjapai efisiensi dan kelantjaran kerdja setinggi2nja ;
- 4) membuat permintaan2 bekal kepada Badan INTAD jang lebih atas untuk mengisi persediaan bekal guna distribusi jang akan datang ;
- 5) membuat bentuk2 pengeluaran bekal kepada SATWAT2 dalam lingkungan AKMIL ;
- 6) membuat tjatatan/buku bajangan persediaan bekal jang dikerdjakan setjara up to date sebagai dasar pentjotjokan dengan administrasi bekal jang ada di gudang ; dan
- 7) mengadakan penelitian dan pengembangan dalam arti research lapangan terhadap bekal2 INTAD.

c. Dalam melaksanakan tugas2 kewadibannja KAROBЕК dibantu oleh Kelompok2 sbb :

- 1) Kelompok Makanan (POKKAN) ;
- 2) Kelompok Perlengkapan Perorangan dan Lapangan (POKPORLAP) ;
- 3) Kelompok Kesatrian (POKSATRI) ;
- 4) Kelompok Perminjakan (POKPERMIN) ; dan
- 5) Kelompok Pembekalan Umum (POKBEKU).

d. KAROBЕК bertanggung-djawab langsung kepada DANDENINT.

13. Biro Anggaran / Pembelian (RORANBEL). —

a. RORANBEL dikepalai oleh seorang PAMEN CIN sebagai Kepala Biro (KARORANBEL) jang mempunyai tugas dan tanggung-djawab dalam pelaksanaan usaha bekal2 sedjauh wewenang jang diberikan oleh DIRINT kepada DANDENINT dan sedjumlah biaja jang disediakan oleh DIRINT dan GUBAKMIL.

b. KARORANBEL mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) mengadakan perentjanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan jang diperlukan oleh AKMIL ;
- 2) mengadakan orientasi setjara terus-menerus tentang harga2 bekal jang mungkin diperlukan oleh AKMIL ;
- 3) membuat kontrak2 untuk ditanda-tangani oleh DANDENINT dan dasar keputusan panitia/komisi pembelian disahkan oleh DANDENINT ;
- 4) bertanggung-djawab atas kebenaran hukum dan peraturan2 terhadap pelaksanaan pembelian.

c. Dalam melaksanakan tugasnja, KARORANBEL dibantu oleh Kelompok2 sebagai berikut :

- 1) Kelompok Anggaran (POKRAN) ; dan
- 2) Kelompok Pembelian (POKBEL).

d. KARORANBEL bertanggung-djawab langsung kepada DANDENINT.

14. Peleton Pemeliharaan/Djasa Lapangan (TONHARDJA). — a. TONHARDJA dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Komandan (DANTONHARDJA) jang mempunyai tugas dan tanggung-djawab dalam/untuk melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap bekal2 INTAD jang digunakan dilingkungan AKMIL hingga mentjapai daja-tahan dan daja-guna se-tinggi2nja dan menjelenggarakan **djasa2** jang meliputi perbaikan bekal2 INTAD serta pelaksanaan **daftar lapangan, mobil dan pentjutjian organik.**

b. DANTONHARDJA mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan2 pemeliharaan di SATWAT2 dan Bengkel2 Organik DENINT ;
- 2) membuat perkiraan kebutuhan bahan2 pemeliharaan jang diperlukan guna melantjarkan pelaksanaan pemeliharaan dalam lingkungan AKMIL ;
- 3) menjediakan atau selalu mempersiapkan unit2 dapur lapangan se-waktu2 dibutuhkan dalam gerakan, latihan AKMIL dilapangan ;

- 4) mengawasi pelaksanaan pentjutjian dalam lingkungan AKMIL hingga dapat disesuaikan dengan perentjanaan pelaksanaan dan perentjanaan kebutuhan bahan2 ;
- 5) mengajukan permintaan2 kebutuhan bahan2 untuk keperluan pemeliharaan dan djasa dalam lingkungan AKMIL sesuai dengan rentjana kebutuhan dalam periode2 tertentu ;
- 6) mengadakan kontrol/inspeksi ke SATWAH2/SATWAT2 untuk mendapatkan keterangan2 dan kenjataan tentang bekal2 jang perlu dipelihara/diperbaiki atau diusulkan sebagai bekal pungutan ;
- 7) mengadakan penelitian dan pengembangan terhadap bekal2 INTAD dan kegiatan2 djasa lapangan (DJALAP) dalam arti research lapangan ; dan
- 8) mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemasakan didapur Kesatrian dalam segi tehnik pemasakan dan nilai gizi dari hidangan/menu jang disajikan setiap hari.

c. Dalam melaksanakan tugasnja, DANTONHARDJA dibantu oleh Kelompok2 sbb :

- 1) Kelompok Pentjutjian (POKTJUTJI) ;
- 2) Kelompok Perbengkelan (POKBENG) ;
- 3) Kelompok Pungutan (POKNGUT) ; dan
- 4) Kelompok Dapur Lapangan (POKDAPLAP), Unit2 diadakan menurut kebutuhan latihan/manouvre.

d. DANTONHARDJA bertanggung-djawab langsung kepada DANDENINT.

15. Gudang (GUD). — a. GUD dikepalai oleh seorang PAMA CIN sebagai Kepala Gudang (KAGUD) jang mempunyai tugas dan tanggung-djawab untuk menerima, menjimpan, mengeluarkan bekal2 atas dasar dokumen2 jang sah ditanda-tangani oleh DANDENINT serta pelaksanaan pemeliharaan bekal2 dalam penjimpanan/penimbunan.

b. KAGUD mempunyai tugas2 kewadajiban sbb :

- 1) mengadakan buku2 pertanggung-jawab bekal-bekal INTAD ;
- 2) memimpin pelaksanaan tugas pergudangan dalam hal keamanan bekal terhadap kehilangan, kerusakan, kebakaran dan kemungkinan bentjana terhadap bekal2 INTAD ;
- 3) mengawasi pekerdjaan/tugas2 kewadajiban perakit-perakit gudang dan buruh angkat djundjung dalam lingkungan pergudangan DENINT ;
- 4) mengawasi pelaksanaan administrasi bekal2 INTAD dikelompok Administrasi gudang dan di perakit gudang.

c. Dalam melaksanakan tugasnja, KAGUD dibantu oleh :

- 1) Kelompok Administrasi Gudang (POKMIN-GUD) ; dan
- 2) Perakit Gudang (RAKITGUD).

d. KAGUD bertanggung-djawab langsung kepada DANDENINT.

16. Peternakan dan Kebun Rumpit. — a. Peternakan dan Kebun Rumpit jang selandjutnja disingkat TERNAK KEMPUT, adalah suatu Lembaga jang dibina oleh GUBAKMIL, jang hasil produksinja termasuk bekal jang dibina oleh INTAD.

b. Kedudukan TERNAK KEMPUT adalah organik masuk AKMIL dan administratif masuk INTAD, terutama terhadap bekal2 jang digunakan oleh Lembaga tersebut dan bekal2 jang dihasilkan oleh Lembaga itu.

c. Kedua Lembaga tersebut (TERNAK dan KEMPUT) merupakan SATWAH dibawah tanggung-djawab perawatan DENINT AKMIL.

d. Hubungan kerdja antara DENINT di Lembaga2 tersebut adalah bersifat materiil administratif.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

17. **Hubungan2.** — Hubungan2 dengan Badan2 INTAD jang terdekat, DENINT ini dapat terdjadi sesuai dengan arus dan sistim pembekalan jang ditentukan menurut kebijaksanaan DIRINT. Demikian pula tentang hubungan teknis/administratif/kontrol/supervisi dari Badan2 INTAD jang terdekat sesuai dengan kebijaksanaan DIRINT.

BAB VII PENUTUP

18. **Lain2.** — a. Semua Peraturan2/Ketentuan2 jang telah dikeluarkan terlebih dahulu serta tidak bertentangan atau sejalan dengan Penetapan (TAP) ini dianggap tetap berlaku.

b. Bidang kesedjahteraan personil, DENINT termasuk dalam lingkungan AKMIL.

19. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) tentang Organisasi dan Tugas DENINT AKMIL ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 335 .) Djakarta, 10 Mei 1965.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 PERWIRA INTENDANS WILAJAH
 (PAINTJAH)**

BAB	Pasal	Halaman
I PENDAHULUAN		
Dasar2	1	2
Maksud	2	2
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	3	2
Tugas Pokok	4	2
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	5	2
IV ORGANISASI		
Susunan	6	3
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB Perwira Intendans Wilajah (PA- INTJAH)		
	7	3
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	8	4
VII PENUTUP		
Lain2	9	4
Saat berlakumja	10	5

BAB I

PENDAHULUAN

1. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan/dipakai untuk menjusun Penetapan (TAP) ini adalah :

a. Sari Pidato MEN/PANGAD pada upatjara timbang terima KOANDA-KAL pada tanggal 26 Agustus 1963.

b. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-906/8/1964 tertanggal 29 Agustus 1964, tentang Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

c. Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10 — 80 tertanggal 17 Pebruari 1965 tentang Organisasi dan Tugas DITINT.

d. Hasil penelaahan Staf Umum Angkatan Darat.

2. **Maksud.** — Untuk menertibkan kedudukan Unsur INTAD sebagai salah satu bagian Staf Khusus DEJAH didalam Organisasi KOANDA dengan tugas kewadajiban untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan Unsur2 INTAD didalam lingkungan KOANDA.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

3. **Kedudukan.** — Perwira Intendans Wilajah (PAINTJAH) adalah suatu Perwira Staf Khusus jang berkedudukan Organik masuk Komando Wilajah (KOJAH).

4. **Tugas Pokok.** — Memberi saran/nasehat kepada DEJAH dalam bidang fungsi2 tehnis INTAD.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

5. **Fungsi2 Utama.** — Berdasarkan tugas pokok tersebut diatas, maka INTJAH menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Memberikan saran2/nasehat2 kepada DEJAH dalam menyelesaikan tugas pokoknja pada bidang fungsi2 intendans (int).

b. Memberi sumbangan perentjanaann logistik dalam bidang fungsi int guna persiapan2 operasi taktis/strategis pada persiapan Perang Wilayah.

c. Mengadakan pengendalian tehnis terhadap INT-DAM-INTDAM dan koordinasi didalam lingkungan KOJAH guna pengembangan persiapan Perang Wilayah dan pada operasi2 jang dipimpin oleh DEJAH.

d. Mengadakan hubungan tehnis ketingkat DEPAD/DTINT berupa laporan dan saran2 tentang keadaan/pelaksanaan fungsi2 int di KODAM2 dan KOJAH sendiri guna penjempurnaan pemberian prioritas penggunaan/pembagian bekal2 khusus (critical items).

BAB IV ORGANISASI

6. **Susunan.** — Intendans Wilayah (INTJAH) terdiri atas PAMEN/PAMA CIN dengan Pembantu2nja menurut kebutuhan.

BAB V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

7. **Perwira Intendans Wilayah (PAINTJAH).** — a. PAINTJAH adalah seorang PAMEN CIN dengan tugas2 kewadjaiban sebagai berikut :

- 1) mengadakan penindjauan2 ke INTDAM2/KODAM-KODAM didalam wilayah DEJAH, baik setjara tersendiri maupun dalam rombongan penindjau DEJAH ;
- 2) meminta keterangan2 tentang keadaan/perkembangan/kemadjuan/rentjana KOJAH ataupun

KODAM/INTDAM dalam rangka persiapan² operasi² ataupun persiapan² Perang Wilayah ;

- 3) memberikan saran² tentang rentjana²/penjelesaian-penyelesaian/penjempurnaan Logistik dalam bidang fungsi ini ;
- 4) memberikan laporan berkala tentang djalannya Logistik didalam wilayah DEJAH disertai saran² dan kesimpulan² guna kesempurnaan pelaksanaan tugas INTAD.

b. Dalam melaksanakan tugasnja PAINTJAH dibantu oleh beberapa anggauta INTAD menurut kebutuhan.

c. PAINTJAH dalam melaksanakan tugasnja, ia bertanggung-djawab langsung kepada DEJAH çq. Kepala Staf Komando Wilayah (KASKOJAH).

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

8. Hubungan². — a. PAINTJAH dalam hal perawatan/perlengkapan/kendaraan/administrasi personalia termasuk dalam Kesatuan Perawatan Markas Komando Wilayah (SATWAT MAKOJAH).

b. PAINTJAH mempunyai hubungan tehnik terhadap INTDAM² didalam wilayahnja.

BAB VII

PENUTUP

9. Lain². — a. Kedudukan, tugas, fungsi dan Organisasi PAINTJAH dapat berkembang sesuai dengan perkembangan Organisasi dan Tugas DEJAH pada masa² jang akan datang.

b. Penetapan ini adalah sebagai pengganti Organisasi dan Tugas INTANDA vide Surat Keputusan DIRINT No. KEP-886/12/1962 tertanggal 21 Desember 1962.

10. Saat berlakunja. — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

.

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 340) Djakarta, 30 Agustus 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
DIREKTORAT POLISI MILITER ANGKATAN DARAT
(DITPOM)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Pendahuluan	1	3
Dasar2	2	3
Pengertian2	3	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS		
POKOK		
Kedudukan	4	7
Tugas Pokok	5	7
III FUNGSI-FUNGSI		
Fungsi2	6	8
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	12
Susunan Organisasi	8	12
Struktur Organisasi	9	14
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA-		
AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Direktur Polisi Militer AD (DIR-		
POM)	10	15
Wakil Direktur Polisi Militer AD		
(WADIRPOM)	11	17
Asisten Direktur untuk Operasi		
(AS-I DIRPOM)	12	18
Bagian Intelidjen Polisi Militer	13	18
Bagian Operasi Kepolisian Militer ...	14	20

B A B

Pasal Halaman

Bagian Penelitian dan Pengembangan Organisasi, Pendidikan & Latihan	15	21
Asisten Direktur untuk Administrasi (AS-II DIRPOM)	16	22
Bagian Personil/Administrasi Umum	17	23
Bagian Logistik	18	24
Sekretariat Direktorat Polisi Militer	19	25
Detasemen Markas Direktorat Polisi Militer	20	26
Staf Pribadi Direktur Polisi Militer	21	27
Hubungan Masyarakat	22	28
Dinas Penjelidikan Kriminalistik ...	23	28
Dinas Rehabilitasi	24	29
Dinas Pengamanan Instalasi	25	30
Detasemen Pelaksana Intelidjen Polisi Militer	26	31
Detasemen Penjidikan Polisi Militer	27	32
Pusat Pendidikan Polisi Militer	28	32
Instalasi Rehabilitasi DITPOM	29	33
Satuan Pengamanan Instalasi	30	34
Pusat Komunikasi Polisi Militer	31	35
Adjudan Djenderal Polisi Militer ...	32	36
Kesatuan Tjadangan Polisi Militer	33	37
Depo Direktorat Polisi Militer	34	37
Perwira Keuangan Militer	35	38
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	36	39
VII PENUTUP		
Kekuatan Penetapan ini	37	39
Lain2	38	40
Saat berlakunja	39	40

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Untuk mempertinggi kedaja-gunaan dilingkungan Direktorat Polisi Militer, maka dipandang perlu untuk diadakan peninjauan kembali terhadap Buku Tata Kerdja Polisi Militer Angkatan Darat tahun 1960 (Surat Pengesahan Menteri/Panglima Angkatan Darat Nomor : R-664/1962 tanggal 8 Desember 1962) sesuai dengan pengalaman² praktis jang telah diperoleh sampai dewasa ini.

b. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 dan Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959 merupakan landasan² resmi Angkatan Darat dalam bidang Organisasi dan prosedur jang harus kita kembangkan lebih landjut.

c. Panitia Doktrin Sendiri Polisi Militer Angkatan Darat dalam rangka kegiatan² perumusan Doktrin Sendiri Angkatan Darat telah menghasilkan perumusan² Doktrin Polisi Militer Angkatan Darat sebagai salah satu bagian integral daripada Doktrin Angkatan Darat (Surat Pengesahan MEN/PANGAD No. KEP-611/6/1964 tanggal 5 Djuni 1964).

d. Rapat Kerdja Polisi Militer Angkatan Darat ke-VII tahun 1965 telah berlangsung di Jogjakarta dari tanggal 24 Pebruari 1965 sampai dengan 5 Maret 1965 berdasarkan idzin MEN/PANGAD No. KEP-140/2/1965 tanggal 7 Pebruari 1965, telah mengadakan peninjauan kembali terhadap tugas kewadajiban, organisasi dan prosedur Polisi Militer Angkatan Darat sesuai dengan pengalaman² dan kemampuan serta pembatasan jang ada pada Polisi Militer Angkatan Darat.

2. **Dasar².** — Penetapan (TAP) tentang Organisasi dan Tugas Direktorat Polisi Militer Angkatan Darat (DITPOM) ini dikeluarkan berdasarkan atas :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958, tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar² Fungsi ; Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat.

b. Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 Penjurusan Organisasi Direktorat2 Angkatan Darat serta penentuan kebutuhan Personilnja.

c. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

3. **Pengertian2.** — Dalam Penetapan (TAP) ini dipergunakan istilah2 dan kata2 dengan pengertiannja masing2 sebagai berikut :

a. **Asisten Direktur** : adalah seorang Perwira jang membantu Direktur Polisi Militer AD dalam pelaksanaan salah satu fungsi militer organik Polisi Militer Angkatan Darat jang dipertanggung-djawabkan kepadanya.

b. **Bantuan Militer** : adalah suatu keadaan dimana Pemerintah Sipil memerlukan bantuan kekuatan militer menurut prosedur jang ditentukan oleh Undang-undang.

c. **Corps Polisi Militer disingkat CPM** : adalah segoongan Perwira Angkatan Darat jang memenuhi sjarat, memiliki keahlian dan menempuh lapangan pendidikan dan renjana karier jang khusus dalam lapangan kepolisian militer.

d. **Detasemen Polisi Militer disingkat DENPOM** : adalah suatu badan dalam lingkungan Djawatan Polisi Militer Angkatan Darat ditingkat Komando Resort Militer jang termasuk dalam susunan Markas Komando Resort Militer dan berdaerah hukum daerah Komando Resort Militer jang bersangkutan.

e. **Direktorat Polisi Militer Angkatan Darat disingkat DITPOM** : adalah suatu badan dalam lingkungan Djawatan Polisi Militer Angkatan Darat ditingkat Departemen Angkatan Darat jang termasuk dalam susunan organisasi Departemen Angkatan Darat (DEPAD), eselon Pelaksana Pusat.

f. **Djawatan Polisi Militer Angkatan Darat** : adalah suatu Tjabang Angkatan Darat jang bertugas menjelenggarakan fungsi kepolisian militer (pom).

g. **Intelidjen POM** : adalah kegiatan Intelidjen jang bersifat kontra Intelidjen jang meliputi pengumpulan, pengolahan dan penilaian keterangan dengan maksud untuk menentukan kebidjaksanaan kepolisian militer.

h. Kepolisian militer (pom) : meliputi segala usaha, pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan dilapangan pemeliharaan hukum tata-tertib dan disiplin dalam lingkungan Angkatan Darat.

i. Kesatuan Tjadangan Polisi Militer Angkatan Darat disingkat TJADPOMAD : adalah Kesatuan Polisi Militer Angkatan Darat, jang merupakan tjadangan MEN/PANG-AD jang organik administratif termasuk Direktorat Polisi Militer AD (DITPOM).

j. Operasi POM : adalah semua usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam bidang kepolisian militer jang meliputi :

- 1) penegakan disiplin, hukum dan tata-tertib tentara ;
- 2) pentjegahan dan penjidikan kedjahatan/pelanggaran ;
- 3) pengendalian lalu-lintas ;
- 4) pengendalian huru-hara ;
- 5) penangkapan pelarian dan pengurusan stragglers ;
- 6) pengurusan tawanan perang ;
- 7) pengawasan dan pengendalian peredaran penduduk dan pengungsi ;
- 8) pelaksanaan pengamanan instalasi dan pedjabat2 amat penting ;
- 9) penjelenggaraan rehabilitasi.

k. Polisi Militer Angkatan Darat disingkat POMAD : adalah badan kepolisian Angkatan Darat jang merupakan pelaksana utama didalam penjelenggaraan fungsi2 kepolisian militer (pom) bagi Angkatan Darat.

l. Polisi Militer Brigade disingkat POMBRIG : adalah Kesatuan Polisi Militer Angkatan Darat jang termasuk dalam susunan organisasi Brigade (IF, LINUD, BERBA dan sebagainya) jang melaksanakan tugas kepolisian militer bagi Brigade tersebut, bersifat mobil dan mampu bertempur sebagai Infanteri.

m. Polisi Militer Daerah Militer disingkat POMDAM : adalah suatu badan dalam lingkungan Djawatan Polisi Militer Angkatan Darat ditingkat Komando Daerah Militer (KO-

DAM) dan berdaerah hukum daerah Komando Daerah Militer (KODAM) jang bersangkutan.

n. **Polisi Militer Komando Antar Daerah disingkat POMANDA**: adalah suatu badan dalam lingkungan Djawatan Polisi Militer Angkatan Darat ditingkat Komando Antar Daerah (KOANDA) jang termasuk dalam susunan organisasi Komando Antar Daerah (KOANDA) jang dipimpin oleh seorang Perwira Polisi Militer Komando Antar Daerah (PAPOMANDA).

o. **Pos Polisi Militer**: adalah sekelompok petugas2 Polisi Militer dibawah pimpinan seorang Komandan, mempunjai daerah pengawasan dan diadakan menurut kebutuhan.

p. **Penelitian dan Pengembangan**: adalah suatu telaahan jang sistimatis dan mendalam untuk mendapatkan fakta2 dan kebenaran2 setjara ilmiah guna didjadikan bahan jang bermanfaat dalam penggunaan selandjutnja bagi penjempurnaan Polisi Militer Angkatan Darat.

q. **Pengendalian lalu-lintas**: bertudjuan untuk memenuhi kebutuhan2 militer akan peredaran lalu-lintas jang efektif, meliputi penegakan Undang-undang dan peraturan2, pengusutan ketjelakaan2 lalu-lintas dan pemberian petunjuk-petunjuk kepada gerakan2 berkendaraan, berdjalan kaki maupun gerakan hewan.

r. **Pengurusan tawanan perang dan interniran**: adalah kegiatan jang meliputi :

- 1) pengungsian, pemeliharaan, perawatan, penjelenggaraan administrasi, pendidikan, penggunaan tenaga tawanan perang/interniran ;
- 2) penjelenggaraan kamp2 tawanan perang/interniran dan biro2 penerangan tawanan perang.

s. **Penjidikan**: adalah kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan-pekerdjaan pemeriksaan (verhoor) dan kegiatan2 „de-teksi” lainnja jang meliputi pentjarian djedjak, pengamatan, penjelidikan, penangkapan, penahanan sementara, pengeledahan dan penjitaan dalam hal telah terdjadinja suatu tindak pidana, jang bertudjuan untuk memperoleh bukti2 dan kebenaran selengkapnja dengan maksud menuntut perkara dimuka Hakim.

t. **Penjelidikan**: adalah kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan-pekerdjaan dalam bidang penjidikan jang bersifat ter-

buka, tertutup atau ilmiah untuk memperoleh keterangan/fakta/bukti yang diperlukan dalam suatu perkara pidana.

u. **Pengamanan Instalasi** : adalah semua usaha dan kegiatan untuk menetralkan bahaya² pengamanan (security hazards) terhadap suatu Instalasi, yang meliputi kegiatan² pengamanan keterangan, pengamanan personil dan pengamanan fisik.

v. **Rehabilitasi** : adalah kegiatan yang meliputi :

- 1) penampungan, pengamanan, perawatan dan pendidikan bagi tahanan militer dan nara pidana militer sebagai persiapan untuk pengembalian mereka kedalam dinas aktif atau ke masyarakat ;
- 2) penjelenggaraan asrama² tuna-tertib tentara dan asrama rehabilitasi.

w. **Staf Pribadi disingkat (SPRI)** : adalah sekelompok Perwira yang melaksanakan tugas khusus diluar routine staf, yang diberikan oleh Direktur Polisi Militer AD dan bertanggung-djawab langsung kepadanya.

x. **Sub Detasemen Polisi Militer disingkat SUBDEN-POM** : adalah badan terketijil dalam lingkungan Djawatan Polisi Militer Angkatan Darat yang menurut kebutuhan dapat diberikan daerah hukum tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Direktorat Polisi Militer AD (DIT-POM) adalah badan pelaksana Pusat (LAKPUS) ditingkat DEPAD yang merupakan Badan Tertinggi dilingkungan POMAD serta termasuk dalam tingkat organisasi DEPAD, eselon Pelaksana Pusat dan langsung dibawah komando MEN/PANGAD.

5. **Tugas Pokok.** — Berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD, maka DITPOM mendapat tugas pokok untuk :

a. Menetapkan kebijaksanaan2 teknis, merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan usaha2, kegiatan2, pekerdjaan-pekerdjaan dan tata-tjara teknis, khusus dilapangan kepolisian militer dalam rangka pembinaan Angkatan Darat pada umumnja.

b. Menjelenggarakan pengawasan, bimbingan dan pengendalian setjara teknis terhadap semua kegiatan2 pelaksanaan fungsi kepolisian militer (pom) diseluruh Angkatan Darat.

c. Menjelenggarakan pekerdjaan2 pelaksanaan fungsi2 staf dalam bidang kepolisian militer pada tingkat Pusat untuk DEPAD.

d. Menjelenggarakan bimbingan dan pengendalian setjara teknis terhadap semua badan2/kesatuan2 dilingkungan POMAD.

e. Sebagai Alat Revolusi, turut mengamankan ideologi Negara Pantja Sila dan pelaksanaan MANIPOL/USDEK.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI

6. **Fungsi2.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam BAB II Pasal 5 tersebut diatas, maka DITPOM menjelenggarakan fungsi2 sebagai berikut :

a. **Fungsi2 Utama :**

- 1) Penegakan Hukum, tata-tertib dan disiplin tentara ;
- 2) Pentjegahan dan penjidikan kedjahatan dan pelanggaran dalam daerah kekuasaan Angkatan Darat ;
- 3) Pengendalian lalu-lintas ;
- 4) Pengendalian huru-hara ;
- 5) Penangkapan pelarian (deserteurs) dan pengurusan orang2 jang karena sesuatu hal terpisah dari induk kesatuannja (stragglers) ;
- 6) Pengawasan dan pengaturan penduduk dan pengungsi ;

- 7) Penjelenggaraan pengurusan tawanan perang dan interniran ;
- 8) Penjelenggaraan pengamanan instalasi2 vital dan pedjabat2 penting ;
- 9) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada Pemerintah Sipil dalam rangka bantuan militer ;
- 10) Penjelenggaraan fungsi2 rehabilitasi ;
- 11) Bila perlu bertempur sebagai Infanteri ; dan
- 12) Menjelenggarakan fungsi2 utama lainnja sebagai Alat Revolusi.

b. Fungsi2 Organik :

1) Intelidjen POM :

- a) menjediakan keterangan2, pertimbangan2, saran-saran dan rentjana2 mengenai Intelidjen POM serta membantu mempersiapkan rentjana-rentjana dan perintah2 pelaksanaannja ;
- b) membantu MEN/PANGAD dalam bidang penjelenggaraan tugas pengamanan jang dipertanggung-djawabkan kepada Angkatan Darat ;
- c) mengadakan saran2 dan pertimbangan2 pada MEN/PANGAD tentang penjelenggaraan pengamanan ideologi Negara PANTJASILA dan pelaksanaan MANIPOL/USDEK dalam rangka Karya Angkatan Darat.

2) Operasi POM2 :

- a) menjediakan keterangan2, pertimbangan2, saran-saran dan rentjana operasi POM serta membantu mempersiapkan rentjana2 dan perintah-perintah pelaksanaannja ;
- b) membantu MEN/PANGAD dalam penjurusan rentjana mengenai pemeliharaan ketertiban jang bermutu tinggi, pentjegahan pemborosan, kehilangan, pentjurian dan pengrusakan hartabenda militer ;
- c) membantu MEN/PANGAD dalam penjurusan atjara pentjegahan kedjahatan bagi Angkatan Darat ;

- d) membantu MEN/PANGAD dalam pembinaan penjelenggaraan pengamanan instalasi bagi seluruh Angkatan Darat ;
 - e) memberi saran2 dan pertimbangan2 kepada MEN/PANGAD mengenai bantuan militer kepada Pemerintah Sipil ;
 - f) merentjanakan dan mengatur penempatan2, pergeseran2, pergantian2 dan perbantuan2 kesatuan2 POMAD kepada Komando2 Utama Angkatan Darat ;
 - g) mengadjukan saran2 dan pertimbangan2 mengenai pelaksanaan fungsi rehabilitasi ang-gauta2 Angkatan Darat ; dan
 - h) mengadjukan saran2, pertimbangan2 kepada MEN/PANGAD tentang perentjanaaan peng-gunaan kesatuan2 POMAD dalam Operasi Karya Angkatan Darat.
- 3) **Penelitian dan Pengembangan :**
- a) mengumpulkan bahan2 keterangan dan menjelenggarakan penelitian dan pengembangan demi pembangunan dan penjemputaan POMAD ;
 - b) mempersiapkan doktrin2 teknis dalam lingkungan fungsi kepolisian militer.
- 4) **Organisasi :**
Menjelenggarakan kegiatan2 organisasi POM-AD jang meliputi :
- a) mempersiapkan dasar2 organisasi dari semua badan2 dilingkungan POMAD jang sesuai dengan pertumbuhan organisasi seluruh Ang-katan Darat dan pertumbuhannja ;
 - b) mengawasi, menjelidiki dan mempertinggi hasil dan daja-guna organisasi POMAD serta mengadakan perbaikan dan perubahan dima-na perlu.
- 5) **Pendidikan dan Latihan :**
Menjelenggarakan kegiatan2 dilapangan Pendi-dikan dan Latihan POMAD jang meliputi :

- a) ber-matjam2 pendidikan dan latihan bagi personil POMAD untuk pendidikan khusus ahli kepolisian militer jang dibutuhkan untuk POMAD, sehingga semua kebutuhan akan kemahiran dan keahlian untuk POMAD terjamin ;
 - b) merentjanakan ruang lingkup pendidikan bagi anggauta POMAD ; dan
 - c) merentjanakan latihan2 bagi POMAD, baik setjara tersendiri maupun setjara gabungan dengan lain2 instansi.
- 6) **Personil :**
- a) menjelenggarakan kegiatan2 dalam bidang pembinaan personil dan bidang pengurusan moril terhadap personil POMAD jang meliputi :
 - (1) perentjanaan serta mengatur penggunaan, penambahan, penggantian dan penjaluran personil ;
 - (2) penjelenggaraan administrasi personil ;
 - (3) perentjanaan pendidikan personil jang memungkinkan penjaluran dalam bidang saluran2 djabatatan dan kepangkatan (SALDJAK) sesuai dengan dasar rentjana djalan hidup/karier keahlian personil ; dan
 - (4) pemeliharaan moril personil dengan sebaik2nja.
 - b) menjelenggarakan pembinaan administrasi umum POMAD.
- 7) **Logistik :**
- a) merentjanakan kebutuhan peralatan, perawatan, pemeliharaan dan perbelandjaan untuk POMAD ;
 - b) merentjanakan, mengadakan, menjimpan, membagikan, membina dan mengawasi pemakaian serta pemeliharaan alat2 khusus (special items).

8) **Anggaran :**

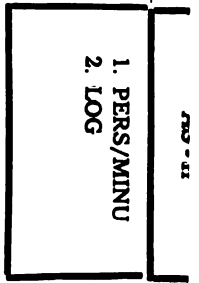
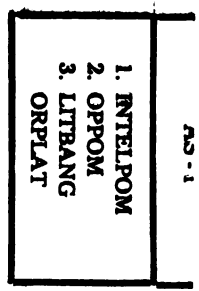
- a) menjelenggarakan rentjana anggaran POM-AD dengan berdasarkan kebidaksanaan umum MEN/PANGAD mengenai anggaran belandja Angkatan Darat ;
- b) menjelenggarakan pengawasan terhadap pembagian dan penggunaan dana jang diperuntukkan perentjanaan dan pelaksanaan fungsi pom ; dan
- c) mengadakan pengawasan dan pengendalian penggunaan keuangan.

BAB IV ORGANISASI

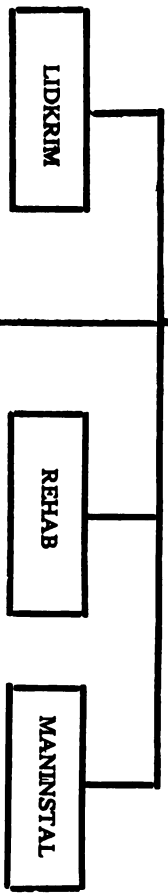
7. **Bentuk Organisasi.** — DITPOM adalah badan pelaksana Pusat ditingkat DEPAD jang dibentuk berazaskan organisasi type fungsionil dan merupakan staftype Direktorat jang tidak mempunjai komando langsung terhadap badan-badan/kesatuan2 POMAD jang organik masuk atau berada dibawah komando eselon2 bawahan Departemen Angkatan Darat.

8. **Susunan Organisasi.** — a. DITPOM terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut :

- 1) **Unsur Penjelenggara Pimpinan** jang terdiri atas :
 - a) Direktur Polisi Militer AD (DIRPOM) ;
 - b) Wakil Direktur Polisi Militer AD (WADIRPOM) ;
 - c) Asisten Operasi (AS-I DIRPOM) ;
 - d) Asisten Administrasi (AS-II DIRPOM) ;
 - e) Sekretariat DITPOM (SET-DITPOM) ;
 - f) Detasemen Markas DITPOM (DENMA-DITPOM) ;
 - g) Staf Pribadi DIRPOM (SPRI-DIRPOM) dan
 - h) Hubungan Masjarakat (HUBMAS).
- 2) **Unsur Pengolah Kebidaksanaan Teknis** jang terdiri atas :



PENGOLAH KEBIDJ/AKSANAAN TEHNIS



PELAKSANA PUSAT

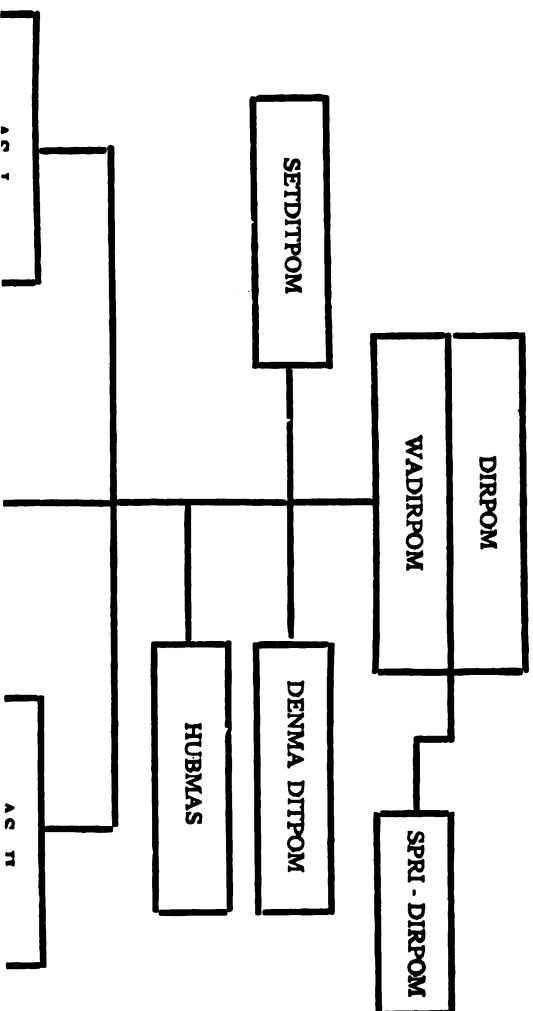
- a) Bag POI
 - b) Bag POI
 - c) Bag nisa BAL
 - d) Bag PEI
 - e) Bag
 - f) Din KR
 - g) Dtr
 - h) Dtr IN
- 3) **Usur**
- a) Des PIN
 - b) Des POI
 - c) Pus POI
 - d) Ins RE
 - e) Sat INS
 - f) Pus
 - g) Ad AD
 - h) Kes
 - i) Dep
 - j) Per KU

h. Daftar Sus DAF dari DITPO tuhan dengan Sur berbentuk Daftar

9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi dari Direktorat Polisi Militer Angkatan Darat (DITPOM) adalah sebagaimana tertera pada Bagan seperti berikut :

BAGAN ORGANISASI DITPOM

PENJELANGGARA PIMPINAN



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. **Direktur Polisi Militer Angkatan Darat (DIRPOM).**

— a. DIRPOM adalah seorang Perwira Angkatan Darat yang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus Menteri/Panglima Angkatan Darat :** yang merupakan Pembantu Utama MEN/PANGAD untuk pembinaan dan pengendalian terhadap fungsi² kepolisian militer (pom) diseluruh Angkatan Darat serta berkewajiban untuk :
 - a) mengajukan kepada MEN/PANGAD keterangan-keterangan, pertimbangan², saran² dan rentjana² mengenai hal² kepolisian militer serta membantu mempersiapkan rentjana² dan perintah² pelaksanaannya ;
 - b) membantu MEN/PANGAD dalam menjusun rentjana² mengenai pemeliharaan disiplin dan ketata-tertiban yang bermutu tinggi, pentjegahan pemborosan, kehilangan, pentjurian serta pengrusakan harta-benda militer ;
 - c) membantu MEN/PANGAD dalam bidang penjelenggaraan pengamanan yang dipertanggung-djawabkan kepada Angkatan Darat ;
 - d) memberi saran kepada MEN/PANGAD mengenai bantuan militer kepada Pemerintah Sipil ;
 - e) memberi saran² dan pertimbangan² kepada MEN/PANGAD tentang penggunaan Polisi Militer Angkatan Darat sebagai Alat Revolusi.
- 2) **Pengusut Umum (Investigator General)** berkewajiban untuk :
 - a) bertanggung-djawab kepada MEN/PANGAD mengenai pengusutan kejahatan dan pelanggaran dalam lingkungan Angkatan Darat ;

- b) mengajukan kepada MEN/PANGAD atjara pentjegahan kedjahatan dalam lingkungan Angkatan Darat (Army Crime Prevention Program).
- 3) **Kepala Tjabang Angkatan Darat, berkewadajiban** untuk :
- a) mempersiapkan doktrin2 teknis dalam lingkungan fungsi tehnisja dalam rangka doktrin umum Angkatan Darat (strategis/taktis) ;
 - b) mengatur soal2 pembentukan, penjusunan dan tata-kerdja kesatuan/Instalasi dalam lingkungan Tjabangnja ;
 - c) mengatur pembinaan personil terhadap golongan-golongan personil POMAD sesuai dengan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tersebut dalam BAB V Pasal 29 ;
 - d) mengatur pembinaan materiil terhadap golongan2 materiil Angkatan Darat sesuai dengan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 tersebut dalam BAB VI Pasal 33 ;
 - e) mengendalikan seluruh Direktorat Polisi Militer AD (DITPOM), sehingga semua kegiatan, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam DITPOM tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - f) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 utama DITPOM.
- 4) **Komandan terhadap Direktorat Polisi Militer AD (DITPOM), berkewadajiban** untuk :
- a) mengendalikan seluruh DITPOM, sehingga semua kegiatan, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam DITPOM tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - b) menegakkan disiplin, hukum dan tata-tertib tentara ;
 - c) mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 khusus DITPOM ;

- d) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannya terhadap personil dalam DITPOM, baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya ; dan
- e) memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administratif untuk DITPOM serta personilnja.

b. DIRPOM bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannya.

11. Wakil Direktur Polisi Militer Angkatan Darat (WADIRPOM). — a. WADIRPOM berkedudukan sebagai **Pembantu dan Penasehat Utama** dari DIRPOM dalam penjelenggaraan tugas2 kewajibannya dan berkewajiban untuk :

- 1) Menentukan tata-kerdja pada umumnya dalam Direktorat Polisi Militer ;
- 2) Mengkoordinasikan semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam Direktorat Polisi Militer berdasarkan kebidjaksanaan Direktur DIRPOM ;
- 3) Memberitahukan segala sesuatu tentang keadaan Direktorat Polisi Militer kepada DIRPOM dan mengajukan saran2 untuk memudahkan penentuan-penentuan kebidjaksanaan dan pengambilan tindakan2 oleh DIRPOM ;
- 4) Mengatur hubungan dengan badan2 AD lainnja atau dengan badan2 diluar AD dalam rangka penjelenggaraan tugas pokok Direktorat Polisi Militer ;
- 5) Mewakili DIRPOM apabila ia berhalangan mendjalankan tugas2 kewajibannya.

b. WADIRPOM bertanggung-djawab kepada DIRPOM tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannya.

12. Asisten Direktur untuk Operasi (AS-I DIRPOM) :

a. Kedudukan : AS-I DIRPOM mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRPOM untuk membekukan petundjuk, merentjanakan, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap semua kegiatan dalam bidang intelidjen POM, operasi kepolisian militer, penelitian dan pengembangan, organisasi serta pendidikan dan latihan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi² : AS-I DIRPOM bertugas kewadajiban untuk menjelenggarakan kegiatan² staf :

- 1) Dalam bidang pelaksanaan fungsi intelidjen POM, jang meliputi semua usaha, kegiatan dan pekerdjaan jang mempunyai daja preventief terhadap bahaja² keamanan baik dalam bidang militer maupun non militer ;
- 2) Dalam bidang pelaksanaan fungsi operasi kepolisian militer jang meliputi semua usaha, kegiatan dan pekerdjaan dalam bidang penjelenggaraan fungsi utama POMAD, ketjuali intelidjen POM dan sebagian daripada kekaryaan Angkatan Darat jang bersifat penempatan perorangan ;
- 3) Dalam bidang pelaksanaan fungsi utama DIT-POM dalam bidang penelitian/pengembangan, organisasi, pendidikan dan latihan.

c. Susunan Organisasi Staf Asisten Operasi : Staf Asisten Operasi terdiri atas :

- 1) Kelompok Tata-Usaha (POKTU) ;
- 2) Bagian Intelidjen POM (BAGINTELPOM) ;
- 3) Bagian Operasi Kepolisian Militer (BAGOP-POM) ;
- 4) Bagian Penelitian dan Pengembangan, Organisasi, Pendidikan dan Latihan (BAGLITBANG ORPLAT).

13. Bagian Intelidjen POM (BAGINTELPOM) :

a. Kedudukan :

BAGINTELPOM adalah Badan Staf jang merupakan bagian jang dibawahkan oleh AS-I DIRPOM.

b. Tugas Pokok :

BAGINTELPOM berkewajiban untuk menjelenggarakan kegiatan2 staf dalam pelaksanaan fungsi INTELPOM.

c. Fungsi2 :

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas BAGINTELPOM melaksanakan fungsi2 sebagai berikut :

- 1) Memberikan saran2 kepada AS-I DIRPOM dalam bidang intelidjen POM dan menjusun perkiraan intelidjen POM ;
- 2) Mempersiapkan rentjana2 dan perintah2 pengumpulan bahan2 keterangan jang diperlukan bagi penyelesaian tugasnja ;
- 3) Menjelenggarakan pengawasan dan koordinasi daripada pengumpulan bahan dan keterangan ;
- 4) Mengolah keterangan2 jang dapat dikumpulkan dan membuat ichtisar laporan situasi (grafik, statistik dan kartotik) analisa dan lembaran kerdja ;
- 5) Membuat rentjana intelidjen POM ;
- 6) Menjusun rentjana pengamanan keterangan, personil, material dan komunikasi bagi POMAD ;
- 7) Mengadakan koordinasi dengan instansi2 luar guna penjempurnaan penjelenggaraan intelidjen POM ;
- 8) Menjusun dan menjalurkan penerangan pasukan (troop info) kepada badan2/kesatuan2 bawahan POMAD ;
- 9) Menjelenggarakan dosir pusat (central file) intelidjen POM ;
- 10) Menjusun, menetapkan dan menjelenggarakan persandian POM ;
- 11) Menjelenggarakan pengendalian operasionil terhadap Detasemen Pelaksanaan Intelidjen POM (DEN LAKINTELPOM).

d. Susunan Organisasi BAGINTELPOM.

BAGINTELPOM terdiri atas :

- 1) Biro Administrasi (ROMIN) ;
- 2) Biro Perentjanaan Operasi (ROTJANOP) ;
- 3) Biro Pengolahan (ROLAH).

14. Bagian Operasi Kepolisian Militer (BAGOPPOM).

a. Kedudukan :

BAGOPPOM adalah **Badan Staf** jang merupakan bagian jang dibawahkan oleh AS-I DIRPOM.

b. Tugas Pokok :

BAGOPPOM berkewadajiban untuk menjelenggarakan kegiatan Staf dalam pelaksanaan fungsi operasi kepolisian militer.

c. Fungsi-Fungsi :

- 1) Memberikan saran2 kepada AS-I DIRPOM serta menjiapkan konsep2 petunjuk teknis baginja dalam bidang :
 - a) Penegakan hukum, tata-tertib dan disiplin tentara ;
 - b) Pentjegahan dan penjidikan kedjahatan dan pelanggaran dalam daerah kekuasaan Angkatan Darat ;
 - c) Pengendalian lalu-lintas ;
 - d) Penangkapan pelarian (deserteurs) dan pengurusan orang2 jang karena sesuatu hal terpisah dari induk kesatuannya (stragglers).
 - e) Pengawasan dan pengaturan penduduk dan pengungsi ;
 - f) Penjelenggaraan pengurusan tawanan perang dan interniran ;
 - g) Penjelenggaraan pengamanan operasi, instalasi-instalasi vital dan pedjabat2 penting, jang bersifat terbuka ;
 - h) Pemberian bantuan kepada Pemerintah Sipil dalam rangka bantuan militer ;
 - i) Penggunaan kesatuan2 POMAD.
- 2) Menjelenggarakan pengendalian operasionil terhadap Detasemen Penjidikan POM.

d. Susunan Organisasi BAGOPPOM :

Bagian Operasi Kepolisian Militer terdiri atas :

- 1) Biro Administrasi (ROMIN) ;
- 2) Biro Operasi (ROOP) ;
- 3) Biro Penjidikan (ROIDIK).

15. Bagian Penelitian dan Pengembangan, Organisasi, Pendidikan & Latihan (BAGLITBANGORPLAT).

a. Kedudukan :

BAGLITBANGORPLAT adalah Badan Staf yang merupakan bagian yang dibawahkan oleh AS-I DIRPOM.

b. Tugas Pokok :

BAGLITBANGORPLAT berkewajiban untuk menjelaskan kegiatan staf dalam pelaksanaan fungsi penelitian dan pengembangan, organisasi, pendidikan dan latihan.

c. Fungsi-Fungsi :

- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan yang diperlukan guna penjurusan doktrin POMAD sebagai bagian integral daripada doktrin Angkatan Darat ;
- 2) Mengadakan penelitian setjara terus-menerus terhadap pengalaman penugasan yang terdapat di dalam POMAD, baik pengalaman kesatuan maupun pengalaman perorangan, dengan maksud untuk menjurus/menjempurnakan buku petunjuk dan peraturan POMAD lainnya ;
- 3) Mengadakan penelitian setjara terus-menerus terhadap pelaksanaan setiap penugasan POMAD dengan maksud untuk digunakan sebagai bahan peninggian daja-guna ;
- 4) Mengajukan pendapat dan gagasan baru untuk mentjapai daja-guna yang se-tinggi2nja ;
- 5) Mengadakan penelitian terhadap perlengkapan dan peralatan POMAD dengan maksud agar supaya tertjapai daja-guna se-tinggi2nja dan agar supaya perlengkapan dan peralatan tersebut selalu sesuai dengan pensjaratan penugasan POMAD ;
- 6) Menjijptakan perlengkapan dan peralatan khusus POMAD ;
- 7) Mentjaba dan mengudji doktrin baru dan mentjat hasil2nja untuk menentukan tindakan2 lebih lanjut ;

- 8) Mengadakan peninjauan dan membuat laporan2 tentang pelaksanaan doktrin2 baru oleh badan/kesatuan bawahan POMAD dengan maksud untuk mendapatkan bahan2 guna penjemputan selanjutnja ;
- 9) Menjusun konsep2 TOP, DAF dan Penetapan2 lainnja yang berhubungan dengan Organisasi ;
- 10) Berdasarkan kebidjaksanaan pendidikan Angkatan Darat dan/atau kebutuhan POMAD dalam bidang pendidikan, menjusun rentjana pendidikan ;
- 11) Melaksanakan pengawasan staf terhadap penjelegenggaraan pendidikan ;
- 12) Menghimpun laporan2 pendidikan serta melihar statistik/grafik mengenai perkembangan dan kemajuan pendidikan dalam POMAD ;
- 13) Membuat direktif — pendidikan dan latihan ;
- 14) Mengadakan koordinasi terhadap semua usaha penelitian dan pengembangan dalam POMAD.

d. Susunan Organisasi BAGLITBANGORPLAT :

Bagian Penelitian, Pengembangan Organisasi, Pendidikan dan Latihan terdiri atas :

- 1) Biro Administrasi (ROMIN) ;
- 2) Biro Penelitian dan Pengembangan (ROLITBANG) ;
- 3) Biro Organisasi (ROOR) ;
- 4) Biro Pendidikan dan Latihan (ROPLAT).

16. Asisten Direktur untuk Administrasi (AS-II DIRPOM).

a. Kedudukan :

Asisten Direktur Administrasi (AS-II DIRPOM) mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari DIRPOM untuk memberikan petunjuk, merentjanakan, mengkoordinasikan dan menjelenggarakan pengawasan staf terhadap semua kegiatan dalam bidang personil, administrasi umum, logistik dan peranggaran.

b. Tugas Pokok dan Fungsi2 :

AS-II DIRPOM berkewajiban untuk :

- 1) Menjelenggarakan kegiatan staf dalam pelaksanaan fungsi pembinaan personil ;
- 2) Menjelenggarakan kegiatan staf dalam pelaksanaan fungsi pembinaan administrasi umum ;
- 3) Menjelenggarakan kegiatan staf dalam bidang penjelenggaraan logistik dan pembinaan material khusus ;
- 4) Menjelenggarakan kegiatan staf dalam bidang peranggaran.

c. Susunan Organisasi Asisten Administrasi :

Staf Asisten Administrasi terdiri atas :

- 1) Kelompok Tata-Usaha (POKTU) ;
- 2) Bagian Personalia/Administrasi Umum (BAG-PERS/MINU) ;
- 3) Bagian Logistik (BAGLOG).

17. Bagian Personil/Administrasi Umum (BAGPERS/MINU).

a. Kedudukan :

BAGPERS/MINU adalah Badan Staf jang merupakan bagian jang dibawahkan oleh AS-II DIRPOM.

b. Tugas Pokok :

BAGPERS/MINU berkewajiban untuk menjelenggarakan kegiatan2 staf dalam pelaksanaan fungsi2 pembinaan personil dan administrasi umum.

c. Fungsi2 :

- 1) Menjelenggarakan pengurusan dan pembinaan personil militer dan sipil jang meliputi kegiatan2 :
 - a) klasifikasi ;
 - b) penempatan dan pemindahan ;
 - c) pengangkatan dan pemberhentian ;
 - d) penjaluran ;
 - e) penambahan dan penggantian ;
 - f) pengiriman ke pendidikan & latihan.

- 2) Mengadakan perkiraan dan penilaian personil setjara terus-menerus ;
- 3) Menjelenggarakan pembinaan moral dan moril personil militer dan sipil ;
- 4) Merentjanakan dan mengawasi pembinaan disiplin anggauta POMAD ;
- 5) Menjelenggarakan pengawasan staf terhadap kegiatan-kegiatan Adjudan Djenderal DITPOM dalam bidang MINPERS dan MINU.

d. Susunan Organisasi BAGPERS/MINU.

Bagian Personil & Administrasi Umum terdiri dari :

- 1) Biro Personil (ROPERS) ;
- 2) Biro Moral & Moril (RORIL) ;
- 3) Biro Administrasi Umum (ROMINU) ;
- 4) Kelompok Tata-Usaha (POKTU).

18. Bagian Logistik (BAGLOG).

a. Kedudukan :

BAGLOG adalah Badan Staf jang merupakan bagian jang dibawahkan oleh AS-II DIRPOM.

b. Tugas Pokok :

BAGLOG berkewadajiban untuk menjelenggarakan kegiatan2 staf dalam pelaksanaan fungsi2 logistik, anggaran dan pembinaan material khusus POMAD.

c. Fungsi2 :

- 1) Menjelenggarakan perentjanaan serta pengawasan terhadap alat2 dan bahan2 jang diperlukan bagi penjelenggaraan logistik jang tidak termasuk alat2/bahan2 khusus jang dibina oleh POMAD ;
- 2) Mempersiapkan rentjana2 kebutuhan, pengusahaan, penjimpanan, pembagian, penggunaan dan pemeliharaan alat2/bahan2 khusus jang dibina oleh POMAD ;
- 3) Menjelenggarakan pertanggungan-djawab dan administrasi dari semua alat2/bahan2 tersebut ad (2) :

- 4) Menjelenggarakan rentjana anggaran POMAD berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD mengenai anggaran belandja Angkatan Darat ;
- 5) Menjelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pertanggung-jawab mengenai penggunaan dana2 kredit jang telah disediakan.

d. Susunan Organisasi BAGLOG.

Bagian Logistik terdiri atas :

- 1) Biro Khusus (ROUS) ;
- 2) Biro Perawatan (ROWAT) ;
- 3) Biro Peralatan (ROPAL) ;
- 4) Biro Administrasi (ROMIN).

19. Sekretariat Direktorat Polisi Militer (SETDIT-POM) :

a. Kedudukan :

SETDITPOM adalah Badan Pelajanan Staf dalam DITPOM jang termasuk dalam unsur penjelenggaraan pimpinan.

b. Tugas Pokok :

SETDITPOM bertanggung-djawab atas penjelenggaraan surat-menjurat dan peng-administrasiannya.

c. Fungsi2 :

- 1) Menerima, menilai, menggolongkan dan meneruskan surat2 pada pihak jang bersangkutan ;
- 2) Menerima, menilai, menggolongkan dan meneruskan surat2 jang selesai kebagian arsip ;
- 3) Menjusun konsep surat2 ;
- 4) Membuat tjatatan (notulen) rapat2 staf Direktorat Polisi Militer ;
- 5) Bertanggung-djawab atas penjelenggaraan „security”, pembuatan, penerimaan, pengiriman, penggunaan semua surat-menjurat dan ruangan ker-dja ;
- 6) Menjelenggarakan arsip menurut ketentuan2 jang berlaku untuk DITPOM ;

- 7) Menentukan arsip lama jang akan dihantjurkan dan pengurusan, penerusan arsip ke DITADJ dan arsip Negara.

d. Susunan Organisasi SETDITPOM :

Sekretariat Direktorat Polisi Militer terdiri atas :

- 1) Urusan Redaksi/Agenda (URREDA) ;
- 2) Urusan Ekspedisi/Arsip (UREKAR).

20. Detasemen Markas Direktorat Polisi Militer (DENMA DITPOM) :

a. Kedudukan :

DENMA DITPOM adalah suatu Badan Pelajanan Staf dalam DITPOM jang termasuk dalam unsur penjelenggaraan pimpinan.

b. Tugas Pokok :

DENMA DITPOM bertanggung-djawab atas penje-diaan personil, penjelenggaraan, pelajanan, perawatannya dan ketertiban/keamanan serta protokol bagi DITPOM.

c. Fungsi2 :

- 1) Menjelenggarakan pengamanan kompleks Direktorat Polisi Militer ;
- 2) Menjelenggarakan dan memelihara tata-tertib dalam Direktorat Polisi Militer ;
- 3) Menjelenggarakan perawatan dan administrasi perawatan personil DITPOM ;
- 4) Menjelenggarakan peralatan (kendaraan, sendjata dsb) DITPOM ;
- 5) Menjelenggarakan pemeliharaan gedung2 DITPOM (Markas, Asrama2, Mess, Rumah2 kediaman dinas) ;
- 6) Menjelenggarakan perawatan kesehatan bagi DITPOM ;
- 7) Menjelenggarakan pembayaran gadji personil DITPOM ;
- 8) Menjelenggarakan pengangkutan dan kebutuhan pengangkutan bagi personil DITPOM ;
- 9) Menjelenggarakan administrasi personil angga-uta-anggauta DITPOM ;

- 10) Menerima dan melayani tamu² (perumahan, urusan SPD, angkutan dsb) DITPOM ;
- 11) Menjelenggarakan perumahan atau pengasramaan personil DITPOM ;
- 12) Menjelenggarakan usaha² kesedjahteraan, hiburan dan kebersihan personil DITPOM ;
- 13) Menjelenggarakan upatjara², konperensi², rapat-rapat, pertemuan² jang diadakan oleh DITPOM ;
- 14) Menjelenggarakan pendidikan-pemeliharaan untuk personil DITPOM ;
- 15) Mengatur (inrichten) Markas ;

d. Dalam melaksanakan tugasnja, DANDENMA DITPOM bertanggung-djawab kepada DIRPOM.

e. Susunan Organisasi DENMA DITPOM :

Detasemen Markas Direktorat Polisi Militer terdiri atas :

- 1) Kelompok Komando (POKKO) ;
- 2) Perwira Administrasi (PAMIN) ;
- 3) Peleton Pemeliharaan (TONHAR) ;
- 4) Peleton Kesehatan (TONKES).

21. Staf Pribadi Direktur Polisi Militer (SPRI DIRPOM) :

a. Kedudukan :

SPRI DIRPOM adalah suatu Badan Staf Pelajanan jang memberikan bantuan langsung jang dibutuhkan dan bertanggung-djawab kepada DIRPOM pribadi.

b. Tugas Pokok :

SPRI DIRPOM mempunjai tugas pokok : melaksanakan tugas² khusus diluar routine Staf.

c. Fungsi² :

- 1) selalu mengadakan hubungan dengan anggauta² POMAD jang bertugas diluar Organisasi ;
- 2) melaksanakan tugas² khusus ;
- 3) mengikuti pelaksanaan² keputusan DIRPOM ;

- 4) mengatur penerimaan tamu2, baik dari dalam maupun dari luar ;
- 5) mengatur prioritas persoalan jang diadjukan kepada DIRPOM ;
- 6) memberikan saran2 kepada DIRPOM guna melantjarkan pengambilan keputusan ;
- 7) mengadakan pentjataan bagi DIRPOM ;
- 8) menjelenggarakan korespondensi bagi DIRPOM ;
- 9) menjelenggarakan administrasi bagi SPRI.

22. Hubungan Masyarakat (HUBMAS) :

a. Kedudukan :

HUBMAS adalah suatu Badan Staf dalam DITPOM jang termasuk dalam unsur penjelenggaraan Pimpinan.

b. Tugas Pokok :

HUBMAS berkewadajiban untuk menanamkan pengertian-pengertian kepada masyarakat umum/militer, agar daripadanja dapat diharapkan tumbuhnja penghargaan dan kerdjasama jang baik, guna melantjarkan pelaksanaan tugas POMAD sesuai dengan ketentuan2 jang telah digariskan oleh MEN/PANGAD.

c. Fungsi2 :

HUBMAS mempunjai fungsi2 :

- 1) Penerangan ; dan
- 2) Pengamanan.

d. Susunan Organisasi HUBMAS :

HUBMAS terdiri atas :

- 1) Sub Biro Hubungan Masyarakat (SUBRO HUBMAS) ;
- 2) Sub Biro Dokumentasi (SUBRODOK) ; dan
- 3) Urusan Administrasi (URMIN).

23. Dinas Penjelidikan Kriminalistik (LIDKRIM) :

a. Kedudukan :

LIDKRIM adalah Unsur Pengolah Kebidaksanaan teknis ditingkat DITPOM jang melakukan kegiatan2 dalam bidang penjelidikan kriminalistik.

b. Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan² penyelidikan perkara yang seluruhnya atau sebagian membutuhkan pembuktian berdasarkan teknik dan ilmiah serta memberi bimbingan teknis terhadap fungsi penyelidikan kriminalistik.

c. Fungsi² :

- 1) memberi saran pada DIRPOM dalam bidang kriminalistik ;
- 2) mengumpulkan bahan² pembanding dalam perkara-perkara ;
- 3) melaksanakan penyelidikan ilmiah baik dalam bidang kriminalistik maupun lainnya menurut kebutuhan ;
- 4) mengadakan kerja-sama dengan Instansi² lainnya.

d. Susunan Organisasi LIDKRIM :

Dinas Penyelidikan Kriminalistik (LIDKRIM) terdiri atas :

- 1) Biro Kimia (ROMIA) ;
- 2) Biro Fisika (ROFISIK) ;
- 3) Biro Photographi & Daktiloskopi (ROPHOTODAK);
- 4) Biro Administrasi (ROMIN).

24. Dinas Rehabilitasi (REHAB) :

a. Kedudukan :

REHAB adalah Unsur Pengolah kebidjaksanaan teknis ditingkat DITPOM dalam bidang rehabilitasi.

b. Tugas Pokok :

- 1) melakukan kegiatan² Staf dalam bidang rehabilitasi ;
- 2) memberi bimbingan teknis dan melaksanakan pengendalian terhadap fungsi² rehabilitasi.

c. Fungsi² :

- 1) membuat rencana² dan program/atjara tentang rehabilitasi ;

- 2) memberi nasehat dan saran kepada DIRPOM tentang rehabilitasi dan memberikan bimbingan teknis kepada Instalasi Rehabilitasi dan asrama2 tuna-tertib militer.
- 3) mengolah dan melaksanakan hasil2 penelitian untuk kesempurnaan tugas2 rehabilitasi ;
- 4) mengadakan kerdja-sama dengan Instansi2 lainnja ;
- 5) melakukan pengendalian operasionil dan Pengawasan Staf terhadap Instalasi Rehabilitasi (INSTALREHAB) DITPOM.

d. Susunan Organisasi REHAB :

Susunan Organisasi dari Dinas Rehabilitasi (REHAB) terdiri atas :

- 1) Biro Reglementasi (RORESI) ;
- 2) Biro Rehabilitasi (ROREHAB) ;
- 3) Biro Administrasi (ROMIN).

25. Dinas Pengamanan Instalasi (MANINSTAL) :

a. Kedudukan :

MANINSTAL adalah Unsur Pengolah kebidjaksanaan teknis ditingkat DITPOM dalam bidang pengamanan instalasi.

b. Tugas Pokok :

- 1) melakukan kegiatan Staf dalam bidang pengamanan instalasi ;
- 2) memberi bimbingan teknis dan melaksanakan pengendalian terhadap fungsi2 pengamanan instalasi.

c. Fungsi2 :

- 1) membuat rentjana2 dan program/atjara tentang pengamanan instalasi ;
- 2) memberi nasehat dan saran2 kepada DIRPOM tentang pengamanan instalasi dan memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pengamanan instalasi ;
- 3) mengadakan kerdja-sama dengan Instansi2 lainnja ;

- 4) melakukan Pengawasan Staf terhadap penugasan SATMINKAL.

d. Susunan Organisasi MANINSTAL :

Susunan Organisasi Dinas Pengamanan Instalasi (MANINSTAL) terdiri atas :

- 1) Biro Administrasi (ROMIN) ;
- 2) Biro Perentjanaan (ROTJAN) ;
- 3) Biro Pembinaan Alat2 Khusus (ROBINALUS).

26. Detasemen Pelaksana Intelidjen POM (DENPINTEL POM) :

a. Kedudukan :

DENPINTEL POM merupakan Unsur Pelaksana Pusat yang mendapat kewajiban untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis dalam bidang intelidjen POM.

b. Tugas Pokok :

DENPINTEL POM mempunyai tugas kewajiban untuk melaksanakan kegiatan2, usaha2, dan pekerjaan2 dalam bidang intelidjen POM, berdasarkan ketentuan2 dari DIRPOM.

c. Fungsi2 :

- 1) menjusun rentjana2 dan perintah operasi intelidjen POM ;
- 2) melaksanakan kegiatan2 penelitian riwayat hidup ;
- 3) melaksanakan kegiatan2 pendjedjakan baik berkendaraan, maupun berdjalan kaki (mobile & foot surveillance) ;
- 4) melaksanakan kegiatan2 rahasia, termasuk penjaruan (under cover operations) dan penggunaan alat2 elektronik ;
- 5) menjelenggarakan dan memelihara djaring2 intelidjen (intelligence network).

d. Susunan Organisasi DENPINTEL POM :

Susunan Organisasi Detasemen Pelaksana Intelidjen Polisi Militer (DENPINTEL POM terdiri atas :

- 1) Kelompok Komando (POKKO) ;
- 2) Kelompok Penelitian Riwayat Hidup (Background investigations) ;

- 3) Kelompok Pendjedjakan setjara mobil ;
- 4) Kelompok Pendjedjakan setjara berdjalan kaki ;
- 5) Kelompok Interogasi ;
- 6) Kelompok Kegiatan Rahasia ;
- 7) Kelompok Operasi Khusus.

27. Detasemen Penjidikan POM (DENIDIK POM) :

a. Kedudukan :

DENIDIK POM adalah Unsur Pelaksana Pusat jang mendapat kewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2 pelaksanaan teknis dalam bidang penjidikan.

b. Tugas Pokok :

DENINDIK POM mempunjai kewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam bidang penjidikan jang ditentukan oleh DIRPOM ;

c. Fungsi2 :

- 1) melaksanakan pemeriksaan ;
- 2) mentjari djedjak, pengamatan dan penjelidikan ;
- 3) menangkap dan menahan sementara ;
- 4) menggeledah dan/atau menjita ;
- 5) mengumpulkan barang2 bukti.

d. Susunan Organisasi DENIDIK POM :

Susunan Orqanisasi Detasemen Penjidikan Polisi Militer (DENIDIK POM) terdiri atas :

- 1) Kelompok Komando (POKKO) ;
- 2) Team2 Penjidik (TEAMIDIK).

28. Pusat Pendidikan Polisi Militer (PUSDIKPOL) :

a. Kedudukan :

PUSDIKPOL adalah Unsur Pelaksana Pusat di tingkat DITPOL jang di BP-kan setjara terus-menerus kepada DANPLAT (Komandan Pendidikan dan Latihan).

b. Tugas Pokok :

- 1) menjelenggarakan pendidikan dan latihan2 bagi anggauta2 POMAD ;

- 2) menjelenggarakan pendidikan militer dan non-militer diluar POM atas perintah Atasan.

c. Fungsi2 :

- 1) merentjanakan atjara2 peladjaran berdasarkan ketentuan2 dari DANPLAT ;
- 2) menjelenggarakan pendidikan dan latihan ;
- 3) menjelenggarakan pendidikan-pendidikan kedju-ruan (MOS) ;
- 4) memberikan bimbingan teknis kepada Lembaga2 Pendidikan lain jang menjelenggarakan pendi-dikan polisi militer, dan/atau pendidikan2 penge-tahuan kepolisian militer ;
- 5) ikut mengadakan penelitian dan pengembangan doktrin POMAD dan mengadakan penelitian dan pengembangan doktrin pendidikan & latihan POMAD.

d. Susunan Organisasi PUSDIKPOL :

Susunan Organisasi Pusat Pendidikan Polisi Militer (PUSDIKPOL) terdiri atas :

- 1) Komandan (DANPUSDIKPOL) ;
- 2) Wakil Komandan (WADAN PUSDIKPOL) ;
- 3) Team Guru ;
- 4) Sekretariat ;
- 5) Asisten Komandan Bidang Umum (AS-DANU) ;
- 6) Asisten Komandan Bidang Pendidikan (AS-DANDIK) ;
- 7) Asisten Komandan Bidang Penelitian & Pengem-bangan (AS-LITBANG) ;
- 8) Pasukan Pendidikan (PASDIK) ;
- 9) Kompi2 Demonstrasi Latihan (KI DEMLAT) ;
- 10) Sekolah2 POM.

29. Instalasi Rehabilitasi DITPOM (INSTALREHAB DITPOM) :

a. Kedudukan :

INSTALREHAB DITPOM adalah Unsur Pelaksana Pusat jang mendapat kewajiban untuk melaksanakan kegi-

atan-kegiatan, usaha2 dan pekerdjaan teknis dalam bidang rehabilitasi.

b. Tugas Pokok :

INSTALREHAB DITPOM berkewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam bidang rehabilitasi jang ditentukan oleh DIRPOM.

c. Fungsi2 :

- 1) melaksanakan rentjana2 dan program/atjara tentang rehabilitasi ;
- 2) mengadakan hubungan dan kerdja-sama dengan Instansi2 lainnja.

d. Susunan Organisasi INSTALREHAB DITPOM :

Susunan Organisasi Instalasi Rehabilitasi Direktorat Polisi Militer (INSTALREHAB DITPOM) terdiri atas :

- 1) Sub Biro Urusan Dalam (SUBROUD) ;
- 2) Sub Biro Pendidikan (SUBRODIK) ;
- 3) Sub Biro Administrasi (SUBROMIN).

30. Satuan Pengamanan Instalasi (SATMAN INSTAL) :

a. Kedudukan :

SATMAN INSTAL merupakan suatu Unsur Pelaksana Pusat ditingkat DITPOM jang melaksanakan kegiatan2 teknis dalam bidang pengamanan instalasi.

b. Tugas Pokok :

SATMAN INSTAL mempunyai tugas kewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam bidang pengamanan instalasi.

c. Fungsi2 :

- 1) menjusun rentjana2 dan perintah2 untuk melaksanakan tugas2 pengamanan instalasi ;
- 2) melaksanakan survey dan inspeksi2 pengamanan instalasi ;
- 3) melaksanakan tugas2 pengamanan instalasi jang meliputi bidang2 sbb :

- a) pengamanan keterangan ;
- b) pengamanan personil ;
- c) pengamanan fisik.

d. Susunan Organisasi SATMAN INSTAL :

Susunan Organisasi Kesatuan Keamanan Instalasi (SATMAN INSTAL) terdiri atas :

- 1) Kelompok Komando (POKKO) ;
- 2) Kelompok2 Type-A ;
- 3) Kelompok2 Type-B.

31. Pusat Komunikasi POM (PUSKOMPOM) :

a. Kedudukan :

PUSKOMPOM adalah Unsur Pelaksana Pusat yang mendapat kewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2 pelaksanaan teknis dalam bidang komunikasi POM.

b. Tugas Pokok :

PUSKOMPOM mempunyai kewadajiban untuk menjelenggarakan komunikasi POMAD.

c. Fungsi2 :

- 1) menjelenggarakan perentjanaan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan2 komunikasi POMAD ;
- 2) memberikan saran dalam lapangan komunikasi POMAD kepada DIRPOM ;
- 3) menjelenggarakan pemeliharaan dan perbekalan PUSKOMPOM ;
- 4) mengatur serta melaksanakan spektrum frekwensi yang ditentukan oleh Instansi yang berwenang.

d. Susunan Organisasi PUSKOMPOM :

Susunan Organisasi Pusat Komunikasi Polisi Militer (PUSKOMPOM) terdiri atas :

- 1) Urusan Teknik (URNIK) ;
- 2) Urusan Pemeliharaan (URHAR) ;
- 3) Urusan Monitering (pro memorie) ;
- 4) Urusan Tata-Usaha (URTU).

32. Adjudan Djenderal DITPOM (ADJDITPOM) :

a. Kedudukan :

ADJDITPOM adalah Unsur Pelaksana Pusat jang mendapat kewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2 teknis dalam bidang2 keadjudan-djenderalan.

b. Tugas Pokok :

ADJDITPOM berkewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam bidang keadjudan-djenderalan berdasarkan kebidjaksanaan DIRPOM, menurut norma2 jang ditentukan oleh DIRADJ.

c. Fungsi2 :

- 1) Tata-tjara personil jang meliputi kegiatan2 dan pekerdjaan2 penjelenggaraan pengadministrasian pengendalian personil dan pengendalian karier ;
- 2) Pengurusan moril jang meliputi kegiatan2 dan pekerdjaan2 penjelenggaraan penambah pengetahuan umum, peninggian kesadaran nasional dan militer, perbaikan kehidupan sosial ekonomis (kesedjahteraan materiil) dan Hiburan ;
- 3) Administrasi Umum jang meliputi kegiatan2 dan pekerdjaan penjelenggaraan publikasi dan reglementasi, tata-tjara kearsipan, pengendalian terhadap soal2 tata-kerdja kantor dan registrasi/statistik personil.

d. Susunan Organisasi ADJDITPOM :

Susunan Organisasi Adjudan Djenderal Direktorat Polisi Militer (ADJDITPOM) terdiri atas :

- 1) Biro Pengendalian Karier & Personil (RODAL-KAR/PERS) ;
- 2) Biro Administrasi Personil (ROMINPERS) ;
- 3) Biro Urusan Moril (ROURRIL) ;
- 4) Biro Administrasi Umum (ROMINU) ;
- 5) Kelompok Tata-Usaha (POKTU).

33. Kesatuan Tjadangan POM (SAT TJADPOM) :

a. Kedudukan :

SAT TJADPOM adalah Kesatuan POMAD jang termasuk dalam Unsur Pelaksana Pusat, jang merupakan Kesatuan Tjadangan MEN/PANGAD jang organik administratif termasuk DITPOM.

b. Tugas Pokok :

SAT TJADPOM berkewadajiban untuk melaksanakan kegiatan2 kepolisian militer jang tidak dapat ditampung oleh Badan2 POM jang ada pada Komando2 Utama Angkatan Darat.

c. Fungsi2 :

- 1) melaksanakan tugas2 tjadangan, perkuatan dan pergantian Kesatuan POMAD ;
- 2) melaksanakan kegiatan2 penjelenggaraan fungsi pengurusan tawanan perang/interniran ;
- 3) melaksanakan kegiatan2 penjelenggaraan fungsi pengamanan instalasi ;
- 4) menjelenggarakan pendidikan dan latihan untuk PUSDIKPOM.

d. Susunan Organisasi SAT TJADPOM :

Susunan Organisasi Kesatuan Tjadangan Polisi Militer (SAT TJADPOM) akan ditentukan lebih landjut dalam prosedur tersendiri oleh DIRPOM.

34. Depo Direktorat Polisi Militer (DODITPOM) :

a. Kedudukan :

DODITPOM adalah Unsur Pelaksana Pusat jang berkedudukan sebagai Instalasi POM jang berada dibawah Komando DIRPOM.

DODITPOM adalah titik asal pertama daripada alat2 khusus POM (bekal) jang dihimpun dan disimpan sebelum dimasukkan dalam peredaran perlengkapan/pembekalan POM.

b. Tugas Pokok :

DODITPOM mempunjai tugas kewadajiban untuk menjelenggarakan penerimaan, penimbunan, pemeliharaan, pengendalian dan distribusi alat2 khusus POM (bekal).

c. Fungsi2 :

- 1) menerima/menimbun alat2 POM (bekal) sebagai hasil pengusaha DITPOM ;
- 2) mendistribusikan alat2 POM (bekal) ke Instalasi Bawah DITPOM menurut garis pembekalan jang terdekat sesuai dengan rentjana distribusi umum, dengan mengingat djaring2 angkutan/kesempatan angkutan ;
- 3) menjelenggarakan pemeliharaan alat2 khusus POM (bekal) jang ada dalam depo dan pula menjelenggarakan perbaikan alat2 khusus POM ;
- 4) mengendalikan persediaan alat2 khusus POM (bekal) serta merentjanakan pengiriman alat2 tersebut kepada Instalasi Bawah DITPOM.

d. Susunan Organisasi DODITPOM :

Susunan Organisasi Depo Direktorat Polisi Militer (DODITPOM) terdiri atas :

- 1) Biro Pembinaan (ROBIN) ;
- 2) Biro Pengawasan (ROWAS) ;
- 3) Biro Pengendalian Persediaan (RODALDIA) ;
- 4) Biro Administrasi (ROMIN), jang meliputi :
 - a) Administrasi Umum ;
 - b) Angkutan ; dan
 - c) Ekspedisi.
- 5) Depo ;
- 6) Bengkel.

35. Perwira Keuangan Militer DITPOM (PAKUMIL DITPOM) :

a. Kedudukan :

PAKUMIL DITPOM adalah Unsur Pelaksana Pusat jang melaksanakan fungsi pelajanan keuangan pada DITPOM.

b. Tugas Pokok :

PAKUMIL DITPOM mempunyai tugas kewadjaban pokok untuk membantu DIRPOM dalam penjelenggaraan pelaksanaan pelajanan keuangan dalam lingkungan DITPOM.

c. Fungsi2 :

PAKUMIL DITPOM menjelenggarakan fungsi2 berdasarkan azas lapangan kekuasaan tehnis DITKU dibidang keuangan sebagai berikut :

- 1) memberi pertimbangan2, nasehat2, saran2, usul2 dalam melaksanakan pelajanan keuangan kepada DIRPOM ;
- 2) melaksanakan penerimaan, penjiimpanan, pengeluaran alat2 pembajaran, membukukannya serta mempertanggung-djawabkannya atas dasar fatsal 74, 77 U.U.P.I. dengan segala perubahannya, serta melaksanakan pengudjian tagihan2.

d. Susunan Organisasi PAKUMIL DITPOM :

Susunan Organisasi Perwira Keuangan Militer Direktorat Polisi Militer (PAKUMIL DITPOM) terdiri atas :

- 1) Urusan Pengudjian (URUDJ) ;
- 2) Urusan Pembajaran (URBAJAR) ;
- 3) Urusan Pembukuan (URBUK) ;
- 4) Kelompok Tata-Usaha (POKTU).

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

36. Hubungan2. — DIRPOM atas nama MEN/PANGAD dapat mengadakan hubungan2 langsung dengan Badan2/Instansi2 didalam dan diluar Angkatan Darat mengenai hal2 jang bersangkutan dengan pelaksanaan tugas2 pokok DITPOM.

BAB VII

PENUTUP

37. Kekuatan Penetapan ini. — Penetapan ini adalah menggantikan dan mentjabut Surat Pengesahan Sementara MEN/PANGAD No. R-664/1962 tanggal 8 Desember 1962.

38. **Lain2.** — a. Semua Peraturan² MEN/PANGAD (KASAD) yang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas Direktorat Polisi Militer (DITPOM), dianggap masih tetap berlaku, selama dan sekedar tidak menjimpang dan atau bertentangan dengan Penetapan (TAP) ini.

b. Sesuai dengan BAB V dalam Pasal 33 ayat d dari Penetapan ini, maka tentang struktur organisasi Kesatuan Tjandangan Polisi Militer (SAT TJADPOM) akan diatur dan ditentukan dalam prosedur tersendiri.

39. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 345) Djakarta, 30 Nopember 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
PUSAT PENDIDIKAN INTELIDJEN ANGKATAN DARAT
(PUSDIK INTEL)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Maksud	1	2
Dasar2	2	2
Pengertian2	3	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	4
Tugas Pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	4
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	5
Susunan Organisasi	8	5
Struktur Organisasi	9	7
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Pusat Pendidikan Intelijen Angkatan Darat (DANPUSDIK INTEL)	10	8
Wakil Komandan Pusat Pendidikan Intelijen Angkatan Darat (WADAN PUSDIK INTEL)	11	8
Asisten Komandan untuk Penelitian dan Pengembangan (ASLITBANG)	12	9

BAB

Pasal Halaman

Asisten Komandan untuk Pendidikan, Latihan dan Pengadjaran (AS-ADJAR)	13	12
Sekretariat	14	14
Detasemen Markas	15	14
Kesatuan Siswa/Peladjar	16	16
Korps Guru/Instruktur (Pelatih) ...	17	17
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	18	17
VII PENUTUP		
Pelaksanaan	19	18
Lain2	20	18
Saat berlakunja	21	18

BAB I

UMUM

1. **Maksud.** — Penetapan (TAP) ini dikeluarkan dengan maksud untuk menentukan Dasar2 Organisasi dan Tugas Pusat Pendidikan Intelidjen Angkatan Darat (PUSDIK INTEL) guna dipakai sebagai pedoman dalam penjenjangan dan pertanggung-djawab tugas dengan se-baik2nja.

2. **Dasar2.** — Organisasi dan Tugas PUSDIK INTEL ini disusun berdasarkan Peraturan2 AD seperti berikut :

a. Penetapan2 MEN/PANGAD masing2 nomor :

- 1) TAP 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisi-nja Gaja-Baru (REVTAP 0-5), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD ;

- 2) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi Angkatan Darat ;
 - 3) TAP 10-195 tanggal 13 Djuni 1961, tentang Organisasi dan Tugas Staf Umum Angkatan Darat-1 (SUAD-1) ;
 - 4) TAP 10-245 tanggal 30 Nopember 1965, tentang Organisasi dan Tugas Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat (DIPIAD).
- b. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD masing2 nomor :
- 1) MK/KPTS-27/1/1962 tanggal 30 Djanuari 1962, tentang Pembentukan Pusat Pendidikan Intelidjen Angkatan Darat ;
 - 2) KPTS-271/3/1963 tanggal 20 Maret 1963, tentang Organisasi Lembaga2 Pendidikan Angkatan Darat ;
 - 3) KEP (KPTS)-635/5-1962 tanggal 9 Mei 1962, tentang Penjesuaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Perang beserta ralat2nja masing2 nomor :
 - a) KEP (KPTS)-635a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962 ; dan
 - b) KEP (KPTS)-635b/5/1962 tanggal 27 Maret 1963.
 - 4) KEP (KPTS)-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan/penegasan Organisasi tingkat DEPAD serta pengeselonannja ;
 - 5) KEP (KPTS)-328/4/1964 tanggal 6 April 1964, tentang Organisasi Pusat2 Pendidikan Angkatan Darat (PUSDIK2) ;
 - 6) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.
- c. Surat Komandan Pendidikan & Latihan Angkatan Darat (DANPLAT) No. B-1790/B/1963 tanggal 29 Oktober 1963, tentang Prototype Organisasi Pusat2 Pendidikan Angkatan Darat (PUSDIK2).

3. **Pengertian**. — Dalam Penetapan (TAP) ini dipergunakan istilah2 dan singkatan2 sebagaimana tersebut dalam Penetapan ini jang telah disesuaikan dengan Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja Gaja-Baru (REVTAP 0-5).

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan**. — a. Pusat Pendidikan Intelidjen Angkatan Darat (PUSDIK INTEL) adalah suatu Badan Pelaksana Pendidikan jang organik termasuk dalam Organisasi Dinas Pelaksana Intelidjen Angkatan Darat (DIPIAD) sesuai dengan Penetapan MEN/PANGAD No. TAP 10-245 tanggal 30 Nopember 1965.

b. PUSDIK INTEL berada dibawah perintah setjara tetap kepada Komando Pendidikan & Latihan Angkatan Darat (KOPLAT) sesuai dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP (KPTS)-271/3/1963 tanggal 20 Maret 1963.

5. **Tugas Pokok**. — PUSDIK INTEL adalah Badan Pusat Pendidikan, Latihan serta Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dalam bidang :

- a. Penjelidikan (Intelidjen) ;
- b. Pengamanan (Counter Intelligence/Security) ;
- c. Perang Urat Sjaraf (Psychological Warfare) ;
- d. Kegiatan Intelidjen Rahasia (Clandestine Intelligence Operation).

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama**. — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam BAB II Pasal 5 diatas, maka PUSDIK INTEL menjelenggarakan fungsi2 Utama sebagai berikut :

a. Merentjanakan, menjelenggarakan dan mengawasi Pendidikan dan Latihan Rahasia dari Anggauta2 Angkatan Darat atas petunjuk DIPIAD dan KOPLAT ; baik jang berdjendjang maupun jang khusus.

b. Menjelenggarakan Pendidikan2 dan Latihan2 keahlian/kemampuan khusus dan kedjuruan Intelidjen Angkatan Darat atas petunjuk DIPIAD dan KOPLAT.

c. Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan Pendidikan dan Latihan Intelidjen atas petunjuk DIPIAD.

d. Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan Pendidikan dan Latihan Intelidjen atas petunjuk KOPLAT.

e. Menjelenggarakan pemeliharaan dan peninggian mutu (fisik dan mental) anggauta2 PUSDIK INTEL.

f. Menjelenggarakan Tata-Usaha (Administrasi) perbekalan dan perawatan sebagai anggauta Organik DIPIAD.

g. Menjelenggarakan Tata-Usaha perbekalan dan perawatan Pendidikan dan Latihan sebagai Kesatuan jang dibawah-perintahkan setjara tetap kepada KOPLAT.

BAB IV ORGANSASI

7. **Bentuk Organisasi.** — PUSDIK INTEL adalah salah satu Lembaga Pendidikan Angkatan Darat jang organik masuk DIPIAD dan jang dibentuk berdasarkan Organisasi Fungsional.

8. **Susunan Organisasi.** — a. PUSDIK INTEL terdiri atas :

1) **Unsur Pimpinan :**

- a) Komandan Pusat Pendidikan Intelidjen AD (DANPUSDIK) ;
- b) Wakil Komandan Pusat Pendidikan Intelidjen AD (WADANPUSDIK).

2) Unsur Pembantu Pimpinan :

- a) Asisten Komandan untuk **Penelitian dan Pengembangan (ASLITBANG)** ;
- b) Asisten Komandan untuk **Pendidikan dan Pengadjaran (ASADJAR)**.

3) Unsur Pelaksana :

- a) Komandan Detasemen Markas (**DANDEN-MA**) ;
- b) Kesatuan Guru/Instruktur ;
- c) Kesatuan Siswa/Peladjar ;
- d) Sekretariat.

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :**
DAF dari PUSDIK INTEL akan ditentukan kemudian dengan suatu Surat Keputusan MEN/PANGAD tersendiri berbentuk Daftar (DAF).

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

10. Komandan Pusat Pendidikan Intelidjen Angkatan Darat (DANPUSDIK INTEL). — a. DANPUSDIK INTEL adalah seorang Perwira Menengah/Tinggi Ahli Intelidjen yang berwenang dan bertanggung-djawab tentang PUSDIK INTEL.

b. DANPUSDIK INTEL bertugas kewadajiban untuk :

- 1) mengendalikan seluruh kegiatan, pekerjaan dan usaha Kesatuan kearah tertjapainja tugas pokok PUSDIK INTEL ;
- 2) memelihara dan mempertinggi mutu, semangat, tata-tertib dan kemampuan tehnik anggota2nja untuk mentjapai djiwa ketentaraan dan nilai pelaksanaan pendidikan dan latihan yang setinggi mungkin ;
- 3) memelihara dan mengawasi, bahwa setiap pekerjaan dilakukan dengan hasil yang sebesar mungkin (efisien) ;
- 4) memperhatikan dan mengawasi, bahwa peralatan logistik dan tata-usaha dari alat-peralatan dan personil dalam Kesatuannya dilakukan setjara lengkap dan dengan daja-guna yang sebesar mungkin ;
- 5) memperhatikan kesedjahteraan para anggota Kesatuannya.

c. DANPUSDIK INTEL bertanggung-djawab :

- 1) setjara Organik kepada KADIPIAD ; dan
- 2) tentang penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan kepada DANPLAT dan KADIPIAD ;
- 3) tentang kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Intelidjen kepada KADIPIAD.

11. Wakil Komandan Pusat Pendidikan Intelidjen Angkatan Darat (WADAN PUSDIK INTEL). — a. WADAN PUSDIK INTEL adalah seorang PAMEN Ahli Intelidjen

jang merupakan sebagai **Pembantu Utama DANPUSDIK INTEL** dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannja.

b. **WADAN PUSDIK INTEL** bertugas kewadajiban :

- 1) mengatur tata-tjara kerdja PUSDIK INTEL ;
- 2) mengkoordinasikan semua kegiatan, usaha dan pekerdjaan PUSDIK INTEL ;
- 3) menjalurkan maksud2 dan rentjana2 PUSDIK INTEL untuk dibahas dan didjadikan Keputusan, Perintah dan Penetapan untuk pelaksanaannya ;
- 4) melaksanakan tugas2 dan pekerdjaan2 jang ditetapkan oleh DANPUSDIK INTEL ;
- 5) mewakili DANPUSDIK INTEL apabila DAN PUSDIK INTEL berhalangan mendjalankan tugasnja.

c. **WADAN PUSDIK INTEL** dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannja bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIK INTEL.

12. **Asisten Komandan untuk Penelitian dan Pengembangan (ASLITBANG)**. — a. **ASLITBANG** adalah seorang **PAMEN Ahli Intelidjen** jang merupakan sebagai **Pembantu Utama DAN PUSDIK INTEL** dalam bidang **Penelitian dan Pengembangan**.

b. **ASLITBANG** bertugas kewadajiban :

- 1) mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengawasi perentjanaan serta pelaksanaan mengenai penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan Pendidikan Intelidjen dan penjelenggaraan Intelidjen (Tjabang) ;
- 2) mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengawasi penugasan serta kegiatan2 Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) ;
- 3) mengkoordinasikan pembahasan dan penentuan projek Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) ;

- 4) mengendalikan, mengatur dan mengawasi pemeliharaan serta penggunaan bangunan, instalasi dan alat-perengkapan LITBANG PUSDIK INTEL ;
- 5) mengendalikan, mengatur dan mengawasi penggunaan biaja serta barang LITBANG PUSDIK INTEL ;
- 6) menjelenggarakan (didalam bidang Penelitian dan Pengembangan) hubungan dan kerdja-sama dengan Lembaga AD dan lain2 bahan Penelitian dan Pengembangan diluar lingkungan AD bila diperlukan, diizinkan dan/atau diperintahkan.

c. ASLITBANG PUSDIK INTEL dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja, ia bertanggung-djawab kepada DANPUSDIK INTEL.

d. Dalam melaksanakan tugas2 kewadjabannja, ASLITBANG dibantu oleh :

- 1) **Kelompok Administrasi (POKMIN) :** jang tugas2 kewadjabannja meliputi :
 - a) membahas, merumuskan dan mengatjarakan masalah (projek) penelitian dan pengembangan Pendidikan dan Tjabang ;
 - b) mentjatat dan melaporkan kegiatan2 LITBANG ;
 - c) merentjanakan dan mengatjarakan keperluan biaja, barang2, alat-perengkapan dan ruangan untuk keperluan LITBANG ;
 - d) menjelenggarakan statistik untuk LITBANG ;
 - e) menjimpan naskah2 LITBANG ;
 - f) menjelenggarakan perpustakaan LITBANG ;
 - g) menjelenggarakan hubungan antara LITBANG PUSDIK INTEL dengan LITBANG PUSDIK2 Tjabang Angkatan Darat dan LITBANG2 dari Djawatan2 Pemerintah bila diperlukan, diidzinkan dan/atau diperintahkan.
- 2) **Biro Penelitian dan Pengembangan Pendidikan (ROLITBANG) :** jang tugas2 kewadjabannja meliputi :

- a) menjelenggarakan projek penelitian dan pengembangan Pendidikan sesuai dengan atjara LITBANG jang dirumuskan oleh Kepala Kelompok Administrasi (KAPOKMIN) ;
 - b) merentjanakan dan mengatjarakan (membuat program) mengenai pengusahaan bahan2 penelitian dan pengembangan untuk ROLITBANG dari luar dan dalam negeri jang diperlukan ;
 - c) mempeladjadi, menilai, mengudji dan merumuskan pendapat2 (konsep2) dan surat2 jang berasal dari lingkungan AD dan diluar lingkungan AD ;
 - d) mempeladjadi, menilai, mengudji dan merumuskan bahan2 penelitian pendidikan jang bersangkutan dengan kemadjuan2 dan perkembangan ilmiah diluar dan dalam negeri.
- 3) **Biro Penelitian dan Pengembangan Tiabang (ROLITBANGTJAB) :** jang tugas2 kewadajibannja meliputi :
- a) menjelenggarakan projek2 penelitian dan pengembangan Penjelidikan, Pengamanan, Perang Urat Sjaraf dan Kegiatan2 tersembunji sesuai dengan atjara2 LITBANG jang dirumuskan oleh KAPOKMIN ;
 - b) merentjanakan dan mengatjarakan (membuat program) mengenai pengusahaan bahan2 penelitian untuk ROLITBANGTJAB mengenai Penjelidikan, Pengamanan, Perang Urat Sjaraf dan Kegiatan2 Rahasia dari luar dan dalam negeri jang diperlukan ;
 - c) mempeladjadi, menilai, mengudji dan merumuskan bahan2 pendapat (konsep2) dan saran-saran jang berasal dari lingkungan AD dan diluar lingkungan AD mengenai Penjelidikan, Pengamanan, Perang Urat Sjaraf dan Kegiatan2 Rahasia ;
 - d) mempeladjadi, menilai, mengudji dan merumuskan bahan penelitian mengenai Penjelidikan, Pengamanan, Perang Urat Sjaraf dan

Kegiatan2 Rahasia jang bersangkutan dengan kemandjuaan dan perkembangan ilmiah dari luar dan dalam negeri.

13. Asisten Komandan untuk Pendidikan, Latihan dan Pengadjaran (ASADJAR). — a. ASADJAR adalah seorang PAMEN Ahli Intelidjen jang merupakan sebagai **Pembantu Utama DANPUSDIK INTEL** dalam bidang **Pendidikan, Latihan dan Pengadjaran.**

b. ASADJAR bertugas kewadajiban :

- 1) mengendalikan, mengkoordinasikan serta mengawasi perentjanaan dan pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Intelidjen sesuai dengan program, atjara dan rentjana2 pendidikan AD cq. KOPLAT ;
- 2) mengkoordinasikan penugasan Guru/Instruktur (Pelatih) serta memelihara tingkat kemampuan/ketjakapannja ;
- 3) mengkoordinasikan penggunaan alat2, bangunan serta lapangan untuk pendidikan dan latihan ;
- 4) membantu terlaksananya penelitian dan pengembangan untuk kesempurnaan pendidikan dan latihan Intelidjen ;
- 5) menjusun rentjana kebutuhan biaja dan materiil untuk keperluan pendidikan dan latihan ;
- 6) memelihara hubungan dalam bidang pendidikan dan latihan dengan KOPLAT maupun dengan DIPIAD ;
- 7) mengkoordinasikan dan mengatur penugasan Team Guru/Instruktur (pelatih) ;
- 8) memberikan tuntunan kepada peladjaran2 ;
- 9) bersama dengan Team Guru/Instruktur (Pelatih), menjusun bahan2 dan naskah2 udjian/ulangan ;
- 10) dalam rangka penelitian dan pengembangan mengadakan pembahasan ;
- 11) memberikan coaching dan indroktrinasi para Guru/Instruktur (Pelatih) guna kesempurnaan pengadjaran.

c. ASADJAR dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya bertanggung-djawab kepada DANPUSDIK INTEL.

d. Dalam pelaksanaan tugas2 kewajibannya, ASADJAR dibantu oleh :

- 1) **Kelompok Administrasi (POKMIN)**, jang bertugas kewadajiban untuk :
 - a) menjelenggarakan administrasi dan dokumentasi udjian2/ulangan2 ;
 - b) membuat conduite dan tjatatan daftar siswa/peladjar ;
 - c) menjiapkan Idjazah2, Surat2 Keterangan dan Daftar Nilai Siswa/Peladjar ;
 - d) menjusun Satuan/Kelompok Siswa/Peladjar ;
 - e) menjiapkan laporan pendidikan lengkap dengan ichtisar dan statistik hasil pendidikan.
- 2) **Biro Perentjanaan (ROTJAN)**, jang bertugas kewadajiban untuk :
 - a) merentjanakan Pembukaan dan Penutupan Sekolah, Kursus dan lain sebagainya ;
 - b) menjiapkan program, ichtisar, Buku/Diktat Peladjaran untuk dijadikan pedoman pelaksanaan pengadjaran ;
 - c) menjusun atjara pendidikan, rangka peladjaran, sekenario latihan dan lain sebagainya ;
 - d) membuat djadwal peladjaran untuk semua klas ;
 - e) merentjanakan matjam dan kebutuhan alat2 penolong/instruksi ;
 - f) merentjanakan dan mengatjarakan keperluan biaja, barang2, alat2 perlengkapan dan ruangan untuk keperluan pendidikan dan latihan ;
 - g) menerima usul2, saran2, kritik2 dan pengaduan-pengaduan mengenai soal2 pengadjaran/pendidikan dan penjaluran untuk penyelesaian-nja kepada fihak2 jang bersangkutan.
- 3) **Biro Alat2 Instruksi (ROALIN)** : jang bertugas kewadajiban untuk :

- a) menjiapkan dan mengatur penggunaan klas, bangunan, lapangan, dan alat2 untuk pendidikan dan latihan ;
- b) menjiapkan dan mengatur penggunaan alat2 penolong/instruksi ;
- c) mengawasi penggunaan alat2-bangunan dan lapangan untuk pendidikan dan latihan ;
- d) mengawasi tata-tertib dan kebersihan ruangan/tempat2 pendidikan/pengadjaran.

14. **Sekretariat PUSDIK INTEL (SETPUSDIK).** — a. SETPUSDIK adalah suatu **Kesatuan/Badan Pelajanan Staf** dalam PUSDIK INTEL jang merupakan sebagai **Pelaksana Utama** dalam bidang **Tata-Usaha dan Surat-menjurat Umum** PUSDIK INTEL, jang dipimpin/dikepalai oleh seorang PAMA AD sebagai Sekretaris Komandan (SESDAN-PUSDIK INTEL).

b. SESDAN PUSDIK INTEL bertugas kewadajiban untuk :

- 1) mengatur keluar-masuknja surat2 ke/dari PUSDIK INTEL ;
- 2) mendjadi Pembantu Utama dari DANPUSDIK INTEL dalam hal surat-menjurat keluar ;
- 3) menjelenggarakan dan mengawasi pengamanan pengiriman surat2.

c. Dalam pelaksanaan tugasnja, SESDAN PUSDIK INTEL bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIK INTEL.

15. **Detasemen Markas PUSDIK INTEL (DENMA PUSDIK).** — a. DENMA PUSDIK INTEL adalah suatu **Kesatuan/Badan Pelajanan Staf** dalam PUSDIK INTEL jang dipimpin/dikepalai oleh seorang PAMEN Ahli Intelidjen sebagai Komandan Detasemen Markas (DANDENMA) dan jang merupakan sebagai **Pembantu Utama** DANPUSDIK INTEL dalam bidang **Perawatan, Perbekalan, Pemeliharaan dan Urusan Dalam** dari PUSDIK INTEL.

b. DANDENMA PUSDIK INTEL bertugas kewadajiban untuk :

- 1) menjelenggarakan administrasi dan registrasi personil, biaja dan materiil PUSDIK INTEL ;
- 2) menjelenggarakan perawatan, perbekalan, pemeliharaan materiil dan personil PUSDIK INTEL ;
- 3) merentjanakan, mengatur dan mengawasi tata-tertib, urusan dalam, pengamanan dan pengawalan PUSDIK INTEL ;
- 4) melaksanakan tata-upatjara dan Dinas Garnisun.

c. Dalam pelaksanaan tugas2 kewajibannja, DAN-DENMA PUSDIK INTEL bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIK INTEL.

d. Dalam pelaksanaan tugas2 kewajibannja, DAN-DENMA PUSDIK INTEL dibantu oleh :

- 1) **Kelompok Komando (POKKO)**, jang bertugas kewadajiban untuk :
 - a) menjelenggarakan pentjataan2 dan laporan2 mengenai kegiatan2 DENMA ;
 - b) menjimban naskah2/dokumen2 DENMA.
- 2) **Kelompok Penghubung (POKHUB)**, jang bertugas kewadajiban untuk :
 - a) menjelenggarakan hubungan2 (liaison) dengan Badan2 AD untuk keperluan penjelenggaraan perawatan, perbekalan, pemeliharaan PUSDIK INTEL ;
 - b) menjelenggarakan hubungan2 (liaison) dengan Badan2 AD dan Pemerintah Sipil untuk keperluan penjelenggaraan pengamanan dan pengawalan PUSDIK INTEL ;
 - c) menjelenggarakan hubungan (liaison) dengan Badan2 AD setempat untuk pelaksanaan Dinas Garnisun dan Tata-Upatjara.
- 3) **Kompi Markas (KIMA)**, jang bertugas kewadajiban untuk :
 - a) menjelenggarakan administrasi dan registrasi personil ;
 - b) menjelenggarakan tata-tertib, urusan dalam, pengamanan dan pengawalan ;

- c) menjelenggarakan latihan², rekreasi² dan hiburan-hiburan ;
 - d) menjelenggarakan tata-upatjara PUSDIK INTEL.
- 4) **Kompi Perawatan (KIRAW)**, jang bertugas kewadajiban untuk :
- a) menjelenggarakan administrasi dan registrasi biasa dan materiil ;
 - b) menjelenggarakan Perawatan dan Perbekalan personil ;
 - c) menjelenggarakan pemeliharaan alat²-peralatan, perlengkapan dan bangunan².

16. Kesatuan Siswa/Peladjar (SATSIS/SATDJAR). —
 a. SATSIS/SATDJAR adalah suatu **Kesatuan Pendidikan** dalam lingkungan PUSDIK INTEL, jang dipimpin/dikepalai oleh seorang Perwira Ahli Intelidjen sebagai Komandan Kesatuan (DANSATSIS/DANSATDJAR), jang merupakan sebagai Pembantu Utama DANPUSDIK INTEL dalam bidang Pembinaan Siswa/Peladjar.

b. **DANSATSIS/DANSATDJAR** bertugas kewadajiban untuk :

- 1) menjelenggarakan pembinaan Siswa/Peladjar di lingkungan PUSDIK INTEL ;
- 2) memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin Siswa/Peladjar ;
- 3) mengawasi pelaksanaan pendidikan dan latihan para Siswa/Peladjar ;
- 4) mengawasi kelantjaran perawatan, perbekalan, pemeliharaan dan administrasi para Siswa/Peladjar.

c. **DANSATSIS/DANSATDJAR** bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIK INTEL.

d. Dalam pelaksanaan tugas² kewadjabannja, **DANSATSIS/DANSATDJAR** dibantu oleh Kesatuan² jang diadakan selama dalam pendidikan, jaitu Kesatuan² sebagai berikut :

- 1) Satuan Pendidikan Kedjuruan (SATDIKDJUR);
- 2) Satuan Pendidikan Keahlian (SATDIKAH) ;
- 3) Satuan Pendidikan Dasar Intelidjen (SATDIK INTEL) ;
- 4) Satuan Pendidikan Djendjang ke-I ;
- 5) Satuan Pendidikan Djendjang ke-II ; dan
- 6) Lain2 Satuan Pendidikan jang diperlukan.

17. **Korps Guru/Instruktur (Pelatih).** — a. Korps Guru/Instruktur (Pelatih) adalah suatu **Badan Pelaksana** jang dikepalai/dipimpin oleh Guru/Instruktur (Pelatih) jang tertua sebagai **Alat Pelaksana Utama** dalam bidang **penjelenggaraan/pelaksanaan pengadjaran.**

b. Korps Guru/Instruktur (Pelatih) bertugas kewadji-
ban untuk :

- 1) melaksanakan pengadjaran sesuai dengan program dan djadwal peladjaran ;
- 2) membantu menjiapkan bahan2/naskah2 udjian/ulangan ;
- 3) membantu memeriksa dan menilai hasil2 udjian/ulangan ;
- 4) dalam rangka penelitian dan pengembangan, membantu membahas dan mempergunakan doktrin serta bahan2/alat2 peladjaran ;
- 5) menjelesaikan personil (anggauta2) untuk mengisi petugas didalam Kesatuan Siswa/Peladjar.

c. Ketua Guru/Instruktur (Pelatih) bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIK INTEL.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

18. **Hubungan2.** — DAN/WADAN PUSDIK INTEL dapat mengadakan hubungan2 dengan Instansi2 didalam dan diluar Angkatan Darat dengan persetujuan dan atas nama KADIPIAD, chususnja dalam hal2 jang berhubungan dengan penjelenggaraan tugas2 Pokok Pendidikan Intelidjen.

BAB VII
PENUTUP

19. **Pelaksanaan.** — a. Pelaksanaan terhadap Penetapan (TAP) ini dipertanggung-djawabkan kepada DANPUSDIK INTEL.

b. Untuk pelaksanaan TAP ini, DANPUSDIK INTEL dapat mengeluarkan Peraturan² khusus.

c. Perubahan dan Pembaharuan terhadap Penetapan (TAP) ini, akan dilakukan dengan suatu Penetapan MEN/PANGAD atas usul KADIPIAD.

20. **Lain².** — Semua Penetapan², Instruksi² dan Surat² Keputusan² serta Peraturan² AD lainnja yang terdahulu mengenai Pusat Pendidikan Intelidjen Angkatan Darat atau sejenisnja yang tidak bertentangan dengan isi/djiwa TAP ini, masih dianggap tetap berlaku.

21. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

SOEHARTO

OTENTIKASI: MAJOR DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 350) Djakarta, 29 September 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
PENDIDIKAN DJASMANI DAERAH MILITER
(DJASDAM)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Dasar2	2	3
Pengertian2	3	3
Tudjuan	4	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	5	5
Tugas pokok	6	5
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	7	6
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	8	7
Susunan Organisasi	9	7
Struktur Organisasi	10	8
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer (KADJASDAM)	11	8
Wakil Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer (WAKA DJAS-		
DAM)	12	10
Urusan Tata-Usaha (URTU)	13	11

	Pasal	Halaman
B A B		
Bagian Organisasi, Pendidikan dan Latihan	14	11
Bagian Personil	15	12
Bagian Logistik	16	13
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	17	13
VII PENUTUP		
Peralihan	18	14
Saat berlakunja	19	14

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Kita bersama memaklumi dan mengakui, bahwa kemampuan bertempur (sebagai salah satu tugas kepentingan Pradjurit) sangat tergantung daripada kondisi badan (kemampuan persoon), jang sebaik-baiknja. Perang adalah suatu udjian maha berat, jang membutuhkan kesempurnaan **Djasmani (taktik dan tehnik ketjabangan)** disamping pengaruh mental dan intelegensi dari jang bersangkutan.

Faktor kemenangan dan keselamatan djiwa petempur banyak tergantung daripada tenaga, daja-tahan, ketangkasan dan koordinasi pradjurit.

b. Kemadjuan2 mekanisasi/motorisasi alat-peralatan perang, bahkan menekankan, betapa penting sebenarnja sjarat2 keadaan fisik para petempur.

Tiada gunanja alat2 demikian tanpa manusia dibelakangnja (The man behind the gun). Dan manusia pulalah jang tetap/ selalu memegang peranan, seandainja alat-peralatan karena satu dan lain hal tak dapat dipergunakan lagi.

c. Dalam suatu tubuh kemampuan djasmaniah dan rochaniah merupakan dwi-tunggal jang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Keletihan, kelemahan, kekurangan daya-tahan ataupun kehabisan tenaga/akal, berpautan erat satu sama lain terhadap keadaan tinggi/rendahnya moril suatu pasukan. Pradjurit yang sehat, kuat dan terlatih baik, tidak akan lekas terpengaruh oleh hal-hal yang dapat mengakibatkan merosotnya moril tersebut.

2. **Dasar2.** — Dalam menjusun Penetapan (TAP) ini digunakan sebagai dasar2, ialah :

a. **Penetapan2 MEN/PANGAD (KASAD)**, masing2 nomor :

- 1) TAP (PNTP) 0 — 5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja Baru), tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 10 — 65 tanggal 19 Oktober 1964 beserta Pl-nja tanggal 20 Oktober 1965, tentang Organisasi dan Tugas Kantor Pusat Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (PUSDJAS) .

b. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan/Penegasan Struktur Organisasi DEPAD yang baru.

3. **Pengertian2.** — Pengertian2 istilah2 yang digunakan didalam Penetapan (TAP) ini, adalah sebagai berikut :

a. **Pendidikan Djasmani Militer (djas)** : adalah salah satu fungsi khusus dalam Angkatan Darat, yang meliputi segala usaha, pekerdjaan dan kegiatan dalam bidang kedjasmanian militer untuk mempertinggi dan merawat mutu djasmaniah, baik setjara perseorangan maupun setjara kerdjasma guna mempertinggi daya tempur. Disamping fungsi khusus, djas mempunyai manfaat terhadap nilai2 **kedjasmanian, kerohanian, kesehatan, pendidikan dan sosial.**

b. **Dinas Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (DJASAD)** : adalah suatu Lembaga Angkatan Darat yang bersifat Kedinasan Berdiri Sendiri dan meliputi Unsur2/Pendjabat2

jang mendapat tugas pokok melajani dan menjelenggarakan fungsi djas.

c. **Kantor Pusat Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (PUSDJAS)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan DJASAD ditingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) dan termasuk dalam susunan Organisasi Eselon Staf Angkatan Darat (SAD), jang membina penjelenggaraan fungsi djas termasuk pembinaan Personil dan Materiil.

d. **Pendidikan Djasmani Daerah Militer (DJASDAM)** : adalah suatu Badan dalam lingkungan DJASAD jang menjelenggarakan fungsi djas ditingkat Komando Daerah Militer (KODAM) dalam eselon Markas Komando Daerah Militer (MAKODAM) dan termasuk dalam susunan Organisasi Staf Komando Daerah Militer (SKODAM).

4. **Tudjuan.** — a. Tudjuan utama daripada Pendidikan Djasmani Militer ialah **membentuk, mempertinggi dan memelihara** kemampuan fisik pasukan dan anggauta2nja dalam menunaikan tugasnja.

Setjara terperintji tudjuan daripada Pendidikan Djasmani Militer adalah :

- 1) Membantu/mempertinggi nilai djasmaniah setiap pradjurit untuk mentjapai mutu tempur (gevechtswaarde) jang berlandasan kepada nilai2 rochaniah/kemanusiaan jang sehat dan luhur ;
- 2) Membiasakan setiap pradjurit untuk bertahan terhadap segala penderitaan pertempuran, baik djasmaniah maupun rochaniah ;
- 3) Membantu mempertinggi moril dengan djalan memberi hiburan setjara sehat, sebagai kompensasi terhadap tugasnja jang berat.

b. Dengan latihan2 Pendidikan Djasmani Militer setjara teratur dan terarah dapat diperoleh hasil2 jang berharga bagi pradjurit :

- 1) Latihan2 Pendidikan Djasmani Militer memungkinkan untuk menanamkan ketangkasan gerakan2 dasar militer, memelihara dan mengembangkannya, jang penting artinja bagi pelaksanaan tugas tempur. Dengan latihan2 jang berat, mental pradjurit dapat dipupuk sehingga sanggup meng-

hadapi dan bertahan terhadap penderitaan pertempuran :

- 2) Begitu pula Pendidikan Djasmani Militer memberikan latihan2 jang dapat melahirkan pengertian gotong-rojong, kepertjajaan diri, kemauan untuk menang, serta kemauan untuk berpikir dan bertindak tjepat ;
- 3) Disamping itu Pendidikan Djasmani Militer memberikan pula kesempatan hiburan (rekreatif) dengan bermatjam-matjam latihan dan pertandingan-pertandingan Olah Raga.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

5. **Kedudukan.** — a. DJASDAM adalah suatu Badan di lingkungan DJASAD jang menjelenggarakan fungsi pendidikan djasmani militer (djas) ditingkat Komando Daerah Militer (KODAM), eselon Markas Komando Daerah Militer (MAKODAM) dan termasuk dalam susunan Organisasi Staf Komando Daerah Militer (SKODAM).

b. DJASDAM mendapat pembinaan tehnis, administratif/personil langsung dari Kantor Pusat Pendidikan Djasmani Angkatan Darat (PUSDJAS).

6. **Tugas Pokok.** — a. DJASDAM mempunyai tugas pokok untuk mengkoordinir dan melaksanakan/menjelenggarakan segala usaha pekerjaan dan kegiatan untuk membentuk, mempertinggi dan memelihara mutu djasmaniah baik setjara perorangan maupun setjara kesatuan guna mempertinggi daya tempur, dan kegiatan2 jang bertalian dengan kewilajahan/kekaryawanan.

Keterangan : Kesatuan-kerdja = Unit/Combined.

b. Memberikan pertimbangan2 dan saran2 dalam bidang pendidikan djasmani pada umumnja dan chusurnja pada bidang pembentukan, peninggian dan pemeliharaan djasmani militer kepada pimpinan KODAM (PANGDAM).

c. Menjelenggarakan perentjanaan pelaksanaan dan pengawasan dalam pendidikan djasmani jang telah disetujui/ditetapkan oleh pimpinan KODAM.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

7. Fungsi2 utama. — a. Pendidikan dan latihan :

- 1) Menjelenggarakan Pendidikan Djasmani setjara keahlian terhadap **pembentukan** pradjurit jang tangkas dan mahir sesuai dengan tugasnja ;
- 2) Menjelenggarakan latihan2 djasmani setjara keahlian untuk mempertinggi dan memelihara mutu djasmaniah pradjurit, baik setjara perorangan maupun setjara kesatuan untuk mempertinggi daja-tempur ;
- 3) Menjelenggarakan kegiatan2 Pendidikan Djasmani jang bertalian dengan kewilajahan/kekarjawanan.

b. Administrasi dan Personalia :

- 1) Mengatur dan menjelenggarakan administrasi dalam bidang pendidikan djasmani Militer untuk semua **badan DJASAD** didalam lingkungan KODAM ;
- 2) Mengatur dan menjelenggarakan rentjana pembianaan personil terhadap para anggauta DJASAD, jang termasuk dalam kekuasaannja, berdasarkan patokan2 djabatan dan kepangkatan dalam Angkatan Darat, sebagai bahan pengusulan/pertimbangan kepada KAPUSDJAS dan melaksanakan kebidjaksanaannja.

c. Penguasaan alat-peralatan dan lapangan :

- 1) Mempersiapkan tata-tjara pemakaian pertanggung-djawab serta administrasi alat-peralatan/lapangan Pendidikan Djasmani berdasarkan peraturan-peraturan penguasaan alat-peralatan, ketentuan-ketentuan jang dikeluarkan oleh PUSDJAS ;

- 2) Mengatur serta menjelenggarakan tugas2 logistik mengenai peralatan Pendidikan Djasmani Militer sesuai dengan tata-tjara perbekalan serta pemeliharaan jang ditetapkan oleh PUSDJAS.

Keterangan : lapangan termasuk sport venues.

d. Anggaran :

- 1) Mempersiapkan anggaran dilapangan Pendidikan Djasmani Militer dalam rangka pelaksanaan rentjana-rentjana dan program PUSDJAS ;
- 2) Menjelenggarakan pengawasan Staf terhadap distribusi serta penggunaan dana2 untuk pelaksanaan rentjana2 serta program2 Pendidikan Djasmani Militer dalam Badan2 DJASAD jang termasuk dalam kekuasaan dan tanggung-djawabnja.

BAB IV ORGANISASI

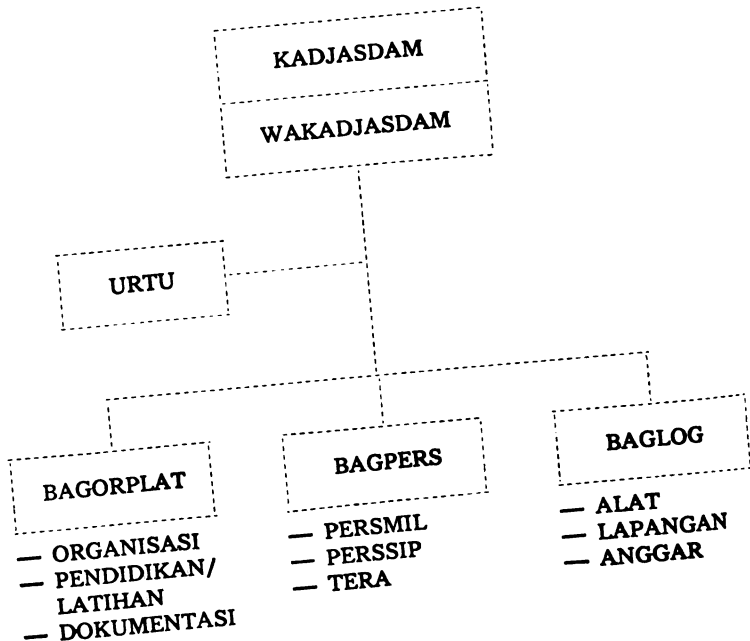
8. Bentuk Organisasi. — Bentuk Organisasi DJASDAM diatur berdasarkan struktur type Staf DIREKTUR jang mempunyai garis pembinaan Administrasi dan personil terhadap eselon2 bawahannja.

9. Susunan Organisasi. — a. Susunan Organisasi DJASDAM terdiri dari :

- 1) Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer (KADJASDAM) ;
- 2) Wakil Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer (WAKADJASDAM) ;
- 3) Urusan Tata Usaha (URTU) ;
- 4) Bagian Organisasi Pendidikan dan Latihan (BAGORPLAT) ;
- 5) Bagian Logistik (BAGLOG) ;
- 6) Bagian Personalia (BAGPERS) ;

b. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF)** dari DJASDAM, ditentukan setiap tahun dengan keputusan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

10. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi DJASDAM ditentukan sebagaimana tertera pada bagan seperti di bawah ini :



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

11. **Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer.** — a. Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer selanjutnya disingkat **KADJASDAM**, adalah seorang Perwira Ahli Pendidikan Djasmani Militer (PAHDIKDJAS) yang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai **Kepala terhadap DJASDAM**. Dalam kedudukan tersebut, ia bertugas kewajiban untuk :

- 1) Mengkoordinir, memimpin dan mengendalikan seluruh DJASDAM sehingga semua kegiatan usaha dan pekerjaan tidak menjimpang dari tugas pokoknya/fungsi utamanya ;
- 2) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam DJASDAM ;
- 3) Mendjamin hasil guna dan keseimbangan yang baik dalam menjelenggarakan fungsi djas ;
- 4) Memperhatikan dan mengawasi kepatuhan berkerja segenap Personil DJASDAM dan selalu mempertinggi ketjakapan untuk menjelenggarakan tugas2 kewajibannya masing2 ;
- 5) Memperhatikan dan mengawasi perawatan logistik dan Administrasi untuk DJASDAM serta personilnya.

b. Disamping kedudukannya tersebut diatas, KADJASDAM mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai **Perwira Staf Khusus PANGDAM** dalam bidang pengendalian fungsi djas diseluruh DAM.

Dalam kedudukan ini ia adalah anggauta dari Staf Khusus Daerah Militer dan mendapat tugas2 kewajiban untuk :

- 1) Menjelenggarakan tindakan2 penelaahan2 setjara keahlian terhadap masalah2 DAM dalam bidang fungsi DJASMIL dan mengajukan saran2, usul2 dan petimbangannya mengenai fungsi tersebut kepada PANGDAM ;
- 2) Menjelenggarakan koordinasi Pengawasan Staf setjara keahlian terhadap Badan2/Pendjabat2 di lingkungan DJASDAM ;
- 3) Menjelenggarakan perentjanaan serta pembuatan program dalam bidang Pendidikan Djasmani Militer sebagai kelengkapan, kelengkapan dan pengembangan dari rentjana2 DAM dalam rangka pengembangan AD.

c. KADJASDAM langsung bertanggung-djawab kepada PANGDAM tentang segala sesuatu yang termasuk dalam lapangan tugas2 kewajibannya.

12. Wakil Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer.

— a. Wakil Kepala Pendidikan Djasmani Daerah Militer selanjutnya disingkat **WAKADJASDAM**, adalah seorang Perwira Ahli Pendidikan Djasmani Militer (**PAHDIKDJAS**), sebagai **Pembantu** dan **Penasehat Utama** dari **KADJASDAM** dalam menjelenggarakan tugas2 kewajibannya.

b. **WAKADJASDAM** mendapat tugas2 kewajiban untuk :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam lingkungan **DJASDAM** ;
- 2) Mengkoordinasikan semua pekerdjaan2, kegiatan-kegiatan dan usaha2 dalam **DJASDAM** sesuai dengan kebidjaksanaan **KADJASDAM** ;
- 3) Selalu memberitahukan keadaan2 dan kedjadian2 di **DJASDAM** kepada **KADJASDAM** untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan2 dan tindakan-tindakan **KADJASDAM** ;
- 4) Mengatur hubungan antara **DJASDAM** dengan Badan2 **AD** lainnja dan Badan2 diluar **AD** ;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari semua Bagian dan Badan2/Pendjabat2 dalam **DJASDAM** untuk diadakan oleh **KADJASDAM** kepada **PANGDAM** dan/atau **KAPUSDJAS** ;
- 6) Mempersiapkan program2 dan perintah2 untuk pelaksanaan dari rentjana2 dan keputusan2 **PANGDAM** dan/atau **KAPUSDJAS** yang telah disahkan termasuk penetapan waktu dan djangka waktu pelaksanaan di **DAM**-nja ;
- 7) Mengawasi agar semua pelaksanaan dan penjelenggaraan kegiatan2, perintah2, penggunaan2, instruksi2 dan petundjuk2 yang dikeluarkan oleh **KADJASDAM**, dikerdjakan dengan tertib oleh para pelaksana dan sesuai dengan maksud serta kebidjaksanaan **KAPUSDJAS** ;
- 8) Mewakili **KADJASDAM**, apabila ia berhalangan melakukan tugas2 kewajibannya.

c. **WAKADJASDAM** bertanggung-djawab kepada **KADJASDAM** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam la-pang tugas2 kewajibannya.

13. **Urusan Tata Usaha.** — a. Urusan Tata Usaha selanjutnja disingkat **URTU**, dapat dijabat oleh seorang Perwira AD dalam DJASDAM jang mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Menjelenggarakan urusan surat-menjurat dari/ke DJASDAM ;
- 2) Mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, pengamanan dan ketertiban didalam dan disekitar kantor DJASDAM ;
- 3) Mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokoler dari/untuk DJASDAM ;
- 4) Dalam keadaan tertentu PAURTU bertindak sebagai **Pembantu Tetap** dari KADJASDAM.

b. PAURTU langsung bertanggung-djawab kepada KADJASDAM/WAKADJASDAM tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapang tugas2 kewadjabannya.

14. **Bagian Organisasi Pendidikan dan Latihan.** —

a. Bagian Organisasi, Pendidikan dan Latihan selanjutnja disingkat **BAGORPLAT**, adalah salah satu **Unsur Pembantu KADJASDAM** jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari KADJASDAM untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan2 guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan semua kegiatan2 jang berhubungan dengan rentjana pelaksanaan dari **Organisasi, pendidikan dan latihan** sesuai dengan rentjana **Tugas Pokok/Fungsi Utama DJASDAM**.

b. **BAGORPLAT** meliputi tugas2 untuk :

- 1) Mempersiapkan pelaksanaan berdasarkan program DJASAD untuk mendapatkan ketentuan2 dan tata-kerdja DJASDAM dalam pelaksanaan fungsinya ;
- 2) Mempersiapkan perintah2, instruksi2, peraturan2 atau petunjuk2 pelaksanaan tata-kerdja DJASDAM ;
- 3) Memperhatikan Pendidikan Djasmani Militer dan mengawasi terhadap segala pelaksanaan serta kegiatan Pendidikan Djasmani Militer dalam DJASDAM tidak menjimpang dari pedoman, peraturan2 jang berlaku dan disesuaikan dengan rentjana dan program DJASDAM ;

- 4) Mengadakan tjabat² dan pembukuan tentang segala kegiatan dan usaha Pendidikan Djasmani Militer dalam DJASDAM untuk mendapatkan kesimpulan dan bahan² selanjutnja ;
- 5) Mengendalikan menjelenggarakan / pelaksanaan Badan²/Pendjabat² dalam lingkungan DJASDAM ;
- 6) Melaporkan bahan² keterangan dan bahan lainnja kepada PUSDJAS sebagai bahan untuk mendapatkan/menetapkan doktrin², peraturan², petunjuk-petunjuk dan pedoman² tjara menjelenggarakan Pendidikan Djasmani Militer dalam AD.

c. BAGORPLAT dipimpin oleh seorang Perwira Ahli Pendidikan Djasmani (PAHDIKDJAS) sebagai kepala Bagian (KABAGORPLAT), jang bertanggung-djawab kepada KADJASDAM tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapang tugas² Bagiannja.

15. **Bagian Personil.** — a. Bagian Personil selanjutnja disingkat BAGPERS, adalah salah satu **Unsur Pembantu KADJASDAM** jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari KADJASDAM untuk memberikan saran², usul², pertimbangan² guna mengkoordinasikan dan menjelenggarakan semua kegiatan² jang berhubungan dengan urusan personil untuk DJASDAM.

b. BAGPERS meliputi tugas² untuk :

- 1) Mengadakan/menjelenggarakan **Administrasi** personil terhadap Badan²/Pendjabat² dalam lingkungan DJASDAM tentang kegiatan² jang meliputi penguasaan (beheer) dan penggunaan tenaga militer/sipil ;
- 2) Mengawasi pelaksanaan peraturan², petunjuk² dan instruksi² tentang keradjinan segala Badan/ Pendjabat dalam lingkungan DJASDAM berdasarkan ketentuan² dari MEN/PANGAD cq. KA-PUSDJAS ;
- 3) Mengatur penggunaan dari tenaga petugas Pendidikan Djasmani Militer, baik jang aktip maupun jang tidak aktip.

c. **BAGPERS** dipimpin oleh seorang Perwira Ahli Pendidikan Djasmani Militer (**PAHDIKDJAS**) sebagai Kepala Bagian (**KABAGPERS**), jang bertanggung-djawab kepada **KADJASDAM** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapang tugas2 Bagiannya.

16. **Bagian Logistik**. — a. Bagian Logistik selandjutnja disingkat **BAGLOG**, adalah salah satu **Unsur Pembantu KADJASDAM** jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab dari **KADJASDAM** untuk memberikan saran2, usul2, pertimbangan-pertimbangan guna mengkoordinasikan dan menjenggarakan kegiatan2 jang berhubungan dengan **urusan perbendaharaan, pengendalian pemeriksaan keuangan, pembinaan-pembinaan alat-peralatan** untuk **DJASDAM**.

b. **BAGLOG** meliputi tugas2 untuk :

- 1) Mempersiapkan anggaran belandja (budget) ;
- 2) Menerima, menjimpan, memelihara dan membagi (distribusi) alat-peralatan/begroting Pendidikan Djasmani Militer dalam **DJASDAM** ;
- 3) Mengadakan pengendalian dan pemeriksaan terhadap kegiatan kepada Badan2/Pendjabat2 dalam lingkungan **DJASDAM** jang meliputi penguasaan (beheer) dan penggunaan :
 - a) Anggaran/budgetetering ;
 - b) Alat-peralatan.

c. **BAGLOG** dipimpin oleh seorang Perwira Ahli Pendidikan Djasmani Militer (**PAHDIKDJAS**) sebagai Kepala Bagian (**KABAGLOG**), jang bertanggung-djawab kepada **KADJASDAM** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapang tugas2 Bagiannya.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

17. **Hubungan2**. — a. **KADJASDAM** mendapat delegasi dari **PANGDAM**, untuk atas namanja menjenggarakan hubungan2 dengan Instansi2 didalam dan diluar **DAM**, demi kepentingan dan kesempurnaan segala sesuatu jang ber-

sangkutan dengan pelaksanaan tugas pokok DJASDAM dan penjelenggaraan fungsi2 pendidikan djasmani militer dalam DAM.

b. Pada umumnya PUSDJAS mempunyai garis pembinaan teknis, administratif/personil terhadap DJASDAM.

BAB VII

PENUTUP

18. **Peralihan.** — a. Penjaluran dan penjelenggaraan mengenai DJASDAM bentuk lama kearah DJASDAM bentuk baru, dilaksanakan setjara berangsur-angsur oleh KA-DJASDAM jang berhubungan dengan PUSDJAS.

b. Didalam pelaksanaan peralihan ini diatur/ditentukan dengan Surat2 keputusan/perintah PANGDAM.

c. Semua Keputusan2, Instruksi2 dan Peraturan2 MEN/PANGAD jang dikeluarkan terlebih dahulu mengenai Organisasi dan Tugas DJASDAM (dahulu DPDAD Ter/DAM) dianggap/tetap berlaku selama tidak menjimpang dari dan/atau tidak bertentangan dengan Penetapan ini.

19. **Saat berlakunja.** — Penetapan ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: LETNAN DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

'C''

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 355) Djakarta, 28 Djanuari 1968.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 KOMANDO CORPS KARYAWAN ANGKATAN DARAT
 (KOKAR)**

B A B	Pasal Halaman
I UMUM	
Pendahuluan	1 2
Pertimbangan	2 2
Maksud	3 3
Dasar2	4 3
Pengertian2	5 3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK	
Kedudukan	6 4
Tugas Pokok	7 5
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA	
Fungsi2 Utama	8 5
IV ORGANISASI	
Bentuk Organisasi	9 5
Susunan Organisasi	10 5
Struktur Organisasi	11 7
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB	
Komandan Corps Karyawan AD ...	12 8
Wakil Komandan Corps Karyawan AD	13 8
Staf dan Badan2 Pelajanan Staf ...	14 9
Dewan Penasehat	15 12
Unit2 (Kesatuan) Pelaksana	16 12
Unit2 Pelaksana di KODAM	17 12
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN	
Hubungan2	18 12
VII PENUTUP	
Lain2	19 13
Saat berlakunja	20 13

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — Mengingat Surat Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) No. KEP (KPTS)-635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962, tentang Penjesuaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Pe-rang beserta ralatnja masing2 No :

- 1) KEP (KPTS)-635a/5/1962 tanggal 16 Djuni 1962 ; dan
- 2) KEP (KPTS)-635b/5/1963 tanggal 27 Maret 1963.

b. Mengingat pula Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP (KPTS)-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964 dan No. KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, masing2 mengenai Struktur Organisasi DEPAD, dan lagi pula Surat Keputusan No. KEP-424/4/1965 tanggal 22 April 1965 tentang pengesahan berlakunja Doktrin TNI „TRI UBAYA ÇAKTI" serta kegiatan Angkatan Darat dibidang Sosial Politik dalam rangka ikut serta menjelesaikan dan mensuk-seskan Revolusi Indonesia.

c. Sesuai dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-20/1/1966 tanggal 6 Djanuari 1966, tentang pem-bentukan KOMANDO CORPS KARYAWAN ANGKAT-AN DARAT (KOKAR), maka perlu menetapkan ORGA-NISASI dan TUGAS dari KOKAR tsb, sehingga akan ter-tjapai daja-guna jang se-besar2nja dalam kegiatan Ang-katan Darat dibidang Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Kebudajaan (jang disingkat IPOLEKSOS-BUD).

2. **Pertimbangan.** — Perlu diadakan suatu petunjuk/pedoman jang menentukan batas2 kegiatan dan wewenang didalam lingkungan KOMANDO CORPS KARYAWAN ANGKATAN DARAT jang mengatur Organisasi dan Tu-gas beserta DAF-nja.

b. Mengingat akan tjorak ruang lingkup dan tugas Kar-yawan TNI di luar orgaan AD jang berlainan sifatnja, maka sistimatik dari TAP ini dalam beberapa hal agak berbeda de-ngan TAP jang telah lazim.

3. **Maksud.** — Maksud dari penentuan Organisasi dan Tugas KOKAR ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Dengan demikian diharapkan akan tertjapai keselarasan dan keseimbangan dalam rangka penertiban dan pelaksanaan tugas Kekaryaannya AD guna mentjapai efektivitas dan produktivitas se-besar2nja.

4. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam penjujukan Penetapan (TAP) ini ialah Penetapan2 MEN/PANG-AD (KASAD) masing2 nomor :

a. TAP (PNTP) 0-5 tgl. 5 Agustus 1958 berikut revisinya (Gaja Baru) tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi2, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat.

b. TAP 0-30 tgl. 5 Oktober 1963 tentang Administrasi, Ketentuan tentang perubahan dan penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD.

c. TAP 10-185 tgl. 17 Pebruari 1965 tentang Organisasi dan Tugas SUAD-6.

5. **Pengertian2.** — a. KOMANDO CORPS KARYAWAN ANGKATAN DARAT (disingkat KOKAR) adalah suatu Badan dalam Organisasi DEPAD, sebagai pelaksana utama dalam rangka pengendalian Karyawan TNI/AD jang bertugas diluar Orgaan Angkatan Darat.

b. Golongan Karya dan Kekaryaannya AD :

- 1) Kekaryaannya TNI adalah azaz2, haluan, usaha dan kegiatan2 daripada TNI sebagai golongan Karya Angkatan Darat ;
- 2) Golongan Karya AD adalah Golongan Warga Negara jang pengelompokannya diadakan menurut tugas pekerdjaannya dilapangan produksi dan djasas dalam melaksanakan pembangunan masyarakat adil dan makmur sesuai dengan tjita2 Bangsa dan tudjuan Revolusi Indonesia ;
- 3) **Karyawan Organik TNI/AD** pada hakekatnja adalah semua pradjurit AD jang masih dalam dinas aktip ;

Karyawan Organik TNI/AD jang ditugaskan diluar Orgaan Angkatan Darat mendapat tugas dari Pemerintah cq. MEN/PANGAD berdasarkan prinsip Demokrasi Terpimpin untuk memberikan djasas2 pengamanan kepada Revolusi Nasional. Baik dibidang legislatip, maupun eksekutip, jaitu pengamanan ideologi Pantjasila dan pelaksanaan Pantja Azimat Revolusi dalam rangka menjusun :

- a) Ketahanan Ideologis/Politis ;
 - b) Ketahanan Sosial Ekonomis ;
 - c) Ketahanan Militer ; dan
 - d) Ketahanan Kebudayaan.
- 4) **Karyawan Non-Organik TNI/AD** adalah setiap bekas anggauta TNI/AD, jang masih mempunjai ikatan djiwa kesetia-kawanan dengan induk Corpsnja (jakni AD), didalam rangka menjelesaikan Revolusi Indonesia atas azaz Pantjasila dan Pantja Azimat untuk mentjapai tiga kerangka tudjuan Revolusi dibawah pimpinan Pemimpin Besar Revolusi.

c. Istilah Indoktrinasi disini berarti Indoktrinasi mental Ideologis.

d. Istilah Doktrin disini adalah Doktrin Perdjuangan TNI „TRI UBAYA ÇAKTI“.

e. Jang dimaksud dengan „Corps“ dalam Penetapan ini adalah sesuatu ikatan atau golongan jang mempunjai persamaan dalam tugas ; dalam hal ini mengabdikan kepada AMPE-RA dan mensukseskan Revolusi Indonesia maka Corps Karyawan AD adalah semua Karyawan diluar tubuh AD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

6. **Kedudukan.** — KOKAR adalah suatu Badan Pelaksana ditingkat DEPAD.

7. Tugas Pokok. — Tugas Pokok KOKAR adalah melaksanakan kebidjaksanaan MEN/PANGAD dalam hal pengendalian Corps Karyawan AD dalam melaksanakan Operasi Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, Kebudayaan (IPOLEKSOS-BLID).

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

8. Fungsi2 Utama. — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas ; maka KOKAR menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan Kekaryaannya TNI diluar Orgaan AD.

b. Memimpin operasi IPOLEKSOS-BLID — AGAMA yang dilakukan oleh KOKAR berdasarkan kepada Doktrin Perjuangan TNI „TRI LIBAYA ÇAKTI“ sebagai Dharma Bhakti TNI-AD dalam merealisir Pantja Azimat Revolusi.

c. Menjelenggarakan administrasi Kekaryaannya TNI diluar orgaan AD.

BAB IV

ORGANISASI

9. Bentuk Organisasi. — KOKAR merupakan suatu Pelaksana Pusat pada tingkat Departemen Angkatan Darat (DEPAD) yang berbentuk Komando dengan Staf Type Direktorat.

10. Susunan Organisasi. — a. Susunan KOKAR terdiri atas :

- 1) Markas KOKAR (MAKOKAR), yang terdiri dari
 - a) Pimpinan/Komando dengan Staf Pribadi ;
 - b) Staf KOKAR (SKOKAR) ;
 - c) Badan2 Pelajanan Staf :

- 1) Detasemen Markas Staf KOKAR (DEN-MASKOKAR) ;
 - 2) Sekretariat Staf KOKAR (SETSKOKAR).
- d) Dewan Penasehat (WANHAT KOKAR).
- 2) **Unit2 (Pelaksana) :**
Para Karyawan dikelompokkan dalam Satuan2 jang berbentuk :
- a) Unit2 Kompartemen2 ;
 - b) Unit Front Nasional/Ormas ;
 - c) Unit KOTI ;
 - d) Unit Lembaga Legislatif/Konsultatif ;
 - e) Unit2 Luar Negeri ;
 - f) Unit Karyawan Non-Organik.

b. **Daftar Susunan Perorangan & Peralatan (DAF) :**
DAF dari KOKAR akan ditentukan kemudian dengan Surat keputusan MEN/PANGAD berbentuk daftar (DAF).

11. Si
pada Baga



BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

12. **Komandan Corps Karyawan Angkatan Darat (DANKOKAR).** — a. DANKOKAR adalah seorang Perwira Tinggi AD jang diberi wewenang dan tugas oleh MEN/PANGAD dalam pengendalian Corps Karyawan AD dalam rangka melaksanakan Operasi Ideologi, Politik, Ekonomi Sosial, Kebudayaan, Agama dengan tidak menjimpang dari policy umum, policy khusus jang telah ditetapkan oleh MEN/PANGAD.

b. Tugas kewadajiban utama antara lain :

- 1) Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan Kekaryaannya TNI AD jang ditugaskan diluar orgaan AD ;
- 2) Memimpin operasi IPOLEKSOSBUD jang diperintahkan oleh MEN/PANGAD untuk dilaksanakan oleh Karyawan2 ;
- 3) Menjelenggarakan administrasi/personil dan logistik Karyawan TNI AD jang bertugas diluar orgaan AD.

c. DANKOKAR bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

d. Dalam melaksanakan tugasnja DANKOKAR dibantu oleh Pedjabat2 seperti tersebut dalam BAB V, pasal 13 s/d 15.

13. **Wakil Komandan KOKAR (WADAN KOKAR).** — a. WADAN KOKAR adalah seorang PATI/PAMEN AD jang merupakan **Penasehat dan Pembantu Utama** dari DANKOKAR dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja

d. Ia bertugas kewadajiban sebagai berikut :

- 1) Memimpin dan mengkoordinir Staf KOKAR ;
- 2) Mewakili DANKOKAR, djika beliau berhalangan ;
- 3) Dalam melaksanakan tugasnja ia bertanggung-djawab langsung kepada DANKOKAR.

14. **Staf dan Badan2 Pelajanan Staf KOKAR.** — Staf dan Badan2 Pelajanan Staf KOKAR terdiri dari :

a. **STAF KOKAR (SKOKAR) :**

1) SKOKAR bertugas membantu DANKOKAR didalam mewujudkan Komandonja untuk mengendalikan Corps Karyawan jang bertugas diluar Orgaan AD, sesuai dengan Kebidaksanaan jang ditentukan oleh MEN/PANGAD.

2) **SKOKAR terdiri dari :**

a) Asisten untuk bidang **Penelitian & Pengembangan (AS-I KOKAR)**, jang bertugas :

(1) mengadakan penelitian dan mengembangkan Kekayaan TNI AD dibidang **SO-SIAL-POLITIK (SOSPOL)** ;

(2) menjelenggarakan koordinasi terhadap petugas Karyawan Organik dan Non-Organik ;

(3) mengawasi gangguan dan antjaman jang mungkin timbul terhadap pelaksanaan Kekayaan TNI-AD ;

(4) Didalam melaksanakan tugasnja, **AS-I KOKAR** dibantu oleh Biro2 sbb :

(a) **Biro Penelitian & Pengembangan (ROLITBANG)**, jang bertugas :

(11) mengadakan penelitian kekarayaan TNI dibidang SOSPOL ;

(22) merentjanakan pengendalian dan mengembangkan Kekarayaan TNI ;

(33) mengatur koordinasi daripada Karyawan2 Organik dan Non-Organik ;

(44) menghimpun dan mengolah laporan2 serta Naskah2 tentang Kekarayaan TNI ;

(55) menghimpun dan mengolah keterangan2 dan laporan2 tentang projek2 jang diselenggarakan oleh Kekarayaan TNI.

- (b) **Biro Security (RORITI)** jang bertugas :
- (11) mengawasi gangguan dan antjaman jang mungkin timbul terhadap pelaksanaan Kekaryaan TNI-AD ;
 - (22) menjelenggarakan pengawasan dan pengamanan personil Karyawan TNI-AD ;
 - (33) merentjanakan dan mengkoordinasikan pekerdjaan2 Kontra penjelidikan.
- b) **Asisten untuk bidang Operasi (AS-II KOKAR)**, jang bertugas :
- (1) merentjanakan operasi Kekaryaan TNI dibidang SOSPOL ;
 - (2) memupuk djiwa TNI sesuai dengan Lembaga Pembinaan Djiwa TNI ;
 - (3) mengadakan hubungan dan koordinasi antar Departemen dan Lembaga2 Pemerintah serta Alat Revolusi lain untuk Integrasi dan pensuksesan tugas Kekaryaan TNI-AD ;
 - (4) didalam melaksanakan tugasnja, **AS-II KOKAR dibantu** oleh Biro2 sbb :
 - (a) **Biro Operasi (ROOP)**, jang bertugas :
 - (11) merentjanakan operasi Kekaryaan dibidang SOSPOL ;
 - (22) mengikuti dan melaporkan hasil operasi tersebut diatas.
 - (b) **Biro Indoktrinasi (RODOK)**, jang bertugas :
 - (11) merentjanakan / menjelenggarakan Indoktrinasi djiwa TNI ;
 - (22) merentjanakan / menjelenggarakan pendidikan (Upgrading) Karyawan.

- (c) **Biro Hubungan Massa (ROHUB-MAS)**, jang bertugas : menjelenggarakan hubungan dan koordinasi antar Departemen dan Lembaga2 Pemerintah serta alat2 Revolusi untuk integrasi tugas Karya TNI dibidang SOSPOL.
- c) **Asisten untuk bidang Administrasi/Logistik (AS-III KOKAR)**, jang bertugas :
- (1) menjelenggarakan administrasi personil Karyawan ;
 - (2) merentjanakan dan mengkoordinasikan Logistik ;
 - (3) Didalam melaksanakan tugasnja, **AS-III KOKAR dibantu oleh Biro2 sbb :**
 - (a) **Biro Personil (ROPERS)**, jang bertugas :
 - (11) merentjanakan pengendalian Karier
 - (22) merentjanakan pengendalian Personil ;
 - (33) merentjanakan penjelenggaraan pemeliharaan kesedjahteraan personil ;
 - (44) merentjanakan pemeliharaan disiplin dan moril ;
 - (55) menjelenggarakan administrasi personil umumnja jang berhasil guna.
 - (b) **Biro Administrasi / Logistik (RO-MINLOG)**, jang bertugas :
 - (11) merentjanakan, menjelenggarakan pelayanan logistik ;
 - (22) menjelenggarakan administrasi logistik.
- b. **Staf Pribadi DANKOKAR (SPRI-DANKOKAR) :**
- 1) **SPRI-DANKOKAR** terdiri dari Perwira atau Pegawai Sipil jang diperbantukan kepada **DANKOKAR** ;

- 2) SPRI-DANKOKAR bertugas untuk memberikan nasehat setjara keahlian kepada DANKOKAR ;
 - 3) Tugas2 SPRI-DANKOKAR selanjutnja ditentukan oleh DAN atau WADAN-KOKAR.
- c. **Sekretariat SKOKAR (SET-SKOKAR) :**
SET-SKOKAR bertugas untuk menjelenggarakan administrasi umum dari KOKAR.
- d. **Detasemen Markas SKOKAR (DENMA-SKOKAR) :**
DENMA-SKOKAR bertugas untuk :
- 1) menjelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan personil dan alat-peralatan SKOKAR ;
 - 2) mengawal dan memelihara tata-tertib personil ;
 - 3) menjelenggarakan pengamanan dan pengawalan/pembelaan SKOKAR.

15. **Dewan Penasehat (WANHAT) KOKAR.** — WANHAT-KOKAR terdiri dari sedjumlah PATI/PAMEN dan Karyawan ahli AD jang bertugas memberikan nasehat, saran dan pertimbangan tentang Kekaryaannya TNI-AD kepada DANKOKAR, baik diminta maupun tidak diminta.

16. **Unit2 Pelaksana.** — a. Para Karyawan jang bertugas dineveau Pusat dihimpun dalam Kesatuan2 jang berbentuk Unit2 Pelaksana.

b. Organisasi, Tugas kewadajiban, tanggung-djawab serta tata-kerdja Unit2 tersebut akan diatur dalam penetapan tersendiri.

17. **Unit2 Pelaksana di KODAM.** — a. Para Karyawan jang bertugas didaerah berada dibawah pimpinan PANGDAM jang bersangkutan.

b. DANKOKAR memberi petundjuk2 tehnik kepada PANGDAM.

BAB VI HUBUNGAN-HUBUNGAN

18. **Hubungan2.** — a. Untuk melaksanakan tugasnja, DANKOKAR sesuai BAB II Pasal 7 diberi wewenang atas nama MEN/PANGAD mengadakan hubungan dengan semua Instansi/Lembaga Pemerintah R.I. Demikian djuga dengan Alat2 Revolusi lainnja.

b. Hubungan dengan para Karyawan ditingkat KODAM bersifat teknis administratif.

BAB VII PENUTUP

19. **Lain2.** — a. Tata-kerdja KOKAR dan perintjian detail dari pembagian tugas dan tanggung-djawab lebih lanjut akan diatur dalam Penetapan tersendiri.

b. Semua Peraturan, Ketentuan dan Keputusan dalam bidang penugasan anggauta2 Angkatan Darat diluar Orgaan Angkatan Darat jang telah dikeluarkan terlebih dahulu, jang dalam hal ini khusus berhubungan langsung pada tingkat DEPAD mendjadi wewenang dan kewadajiban DANKOKAR untuk ditertibkan dan dibina selandjutnja.

c. Semua Peraturan, Ketentuan dan Keputusan jang telah dikeluarkan sepanjang tidak bertentangan dengan Penetapan (TAP) ini tetap berlaku, dimana perlu disesuaikan dengan Penetapan ini.

20. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

SOEHARTO

OTENTIKASI : MAJOR DJENDERAL TNI.

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI.

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 360) Djakarta, 29 September 1965.

ORGANISASI DAN TUGAS
PUSAT PENDIDIKAN ZENI ANGKATAN DARAT
(PUSDIKZI)

B A B	Pasal	Halaman
I UMUM		
Maksud	1	2
Dasar2	2	2
Pengertian2	3	3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	4	4
Tugas Pokok	5	4
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	6	5
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	7	5
Susunan Organisasi	8	5
Struktur Organisasi	9	7
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Komandan Pusat Pendidikan Zeni AD	10	8
Wakil Komandan Pusat Pendidikan Zeni AD	11	8
Asisten Komandan untuk Bidang Penelitian dan Pengembangan	12	9
Asisten Komandan untuk Bidang Pengadjaran	13	12
Sekretariat	14	16

B A B	Pasal Halaman	
Detasemen Markas	15	16
Team Guru/Instruktur	16	18
Satuan2 Kursus/Sekolah	17	19
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	18	19
VII PENUTUP		
Pelaksanaan	19	20
Lain2	20	20
Saat berlakunja	21	20

BAB I

UMUM

1. **Maksud.** — Penetapan (TAP) ini dikeluarkan dengan maksud untuk menentukan dan memberikan Dasar2 Organisasi dan Tugas Pusat Pendidikan Zeni Angkatan Darat (PUSDIKZI), guna dipakai sebagai pedoman dalam penjelenggaraan dan pertanggung-jawab tugas dengan sebaik2nja.

2. **Dasar2.** — Organisasi dan Tugas PUSDIKZI ini disusun berdasarkan Peraturan2 AD seperti berikut :

a. **Penetapan2 MEN/PANGAD (KASAD) masing2 nomor :**

- 1) TAP 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisi-nja Gaja Baru (REVTAP 0-5), tentang Adminis-trasi, Tugas Pokok AD dan Dasar2 Fungsi, Or-ganisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 0-25 tanggal 4 Mei 1961, tentang Adminis-trasi, Dasar2 Organisasi dan Tata-tjara Angkatan Darat ;

- 3) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1965, tentang Administrasi, ketentuan2 tentang Perubahan dan Penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi Angkatan Darat ;
- 4) TAP 10-130 tanggal 24 Nopember 1964, tentang Organisasi dan Tugas Direktorat Zeni Angkatan Darat (DITZI).

b. Instruksi2 MEN/PANGAD (KASAD) masing2 nomor :

- 1) INS (INSTR) 0-5-1 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 penjurusan Organisasi Direktorat2 Angkatan Darat serta Kebutuhan Personilnja ;
- 2) INS (INSTR) 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar2 penjurusan Organisasi Inspektorat2 dan Lembaga2 Angkatan Darat.

c. Surat2 Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) masing-masing nomor :

- 1) KEP (KPTS)-271/3/1965 tanggal 20 Maret 1965 beserta ralatnja, tentang Organisasi Lembaga2 Pendidikan Angkatan Darat ;
- 2) KEP (KPTS)-328/4/1964 tanggal 6 April 1964, tentang Organisasi Pusat2 Pendidikan Angkatan Darat (PUSDIK2) ;
- 3) KEP-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang penetapan Struktur Organisasi tingkat DEPAD serta pengeselonannja ;
- 4) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang penetapan/penegasan Struktur Organisasi DEPAD jang baru.

d. Surat Komandan Pendidikan dan Latihan AD (DANPLAT) No. B-1790/B/1963 tanggal 29 Oktober 1963, tentang prototype Organisasi Pusat2 Pendidikan Angkatan Darat (PUSDIK2).

3. **Pengertian2.** — Dalam Penetapan (TAP) ini dipergunakan istilah2 kata dan singkatan sebagaimana tersebut da-

lam Penetapan ini jang telah disesuaikan/ditertibkan menurut Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) nomor TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja Gaja Baru (REV TAP 0-5).

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — a. Pusat Pendidikan Zeni Angkatan Darat jang disingkat PUSDIKZI, adalah suatu Badan Pelaksana Pendidikan jang Organik termasuk dalam Susunan Organisasi Direktorat Zeni Angkatan Darat (DITZI) sesuai dengan Penetapan MEN/PANGAD AD No. TAP 10-130 tanggal 24 Nopember 1964.

b. PUSDIKZI berada dibawah perintah setjara tetap kepada Komandan Pendidikan & Latihan (DANPLAT) sesuai dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP (KPTS)-271/3/1963 tanggal 20 Maret 1963.

5. **Tugas Pokok.** — PUSDIKZI mendapat/mempunyai tugas2 pokok sebagai berikut :

a. Menjelenggarakan pendidikan karier maupun khusus bagi Personil Zeni jang terdiri dari para Perwira, Bintara, dan Tamtama.

b. Menjelenggarakan (pendidikan) bentukan personil golongan Tjalon Perwira dan Tjalon Bintara.

c. Membantu menjelenggarakan pembentukan Kesatuan Baru maupun penjurusan kembali kesatuan lama.

d. Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan Pendidikan dan Tjabang Zeni.

e. Membantu KOPLAT dalam bimbingan tehnisnja terhadap RIN2.

f. Menjelenggarakan fungsi Militer Organik dalam batas-batas pelaksanaan tugas pendidikannya.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi2 Utama.** — a. Merentjanakan program, ichtisar, rangka dan atjara pendidikan/peladjaran berdasarkan ketentuan dari KOPLAT.

b. Menjelenggarakan pendidikan & latihan dibawah pimpinan KOPLAT.

c. Membantu KOPLAT dalam bimbingan tehnisnja terhadap RIN2.

d. Dalam rangka kebidjaksanaan KOPLAT menjelenggarakan penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan pendidikan dan latihan.

e. Dalam rangka kebidjaksanaan DITZI, menjelenggarakan penelitian dan pengembangan guna kesempurnaan Tjambang Zeni.

BAB IV

ORGANISASI

7. **Bentuk Organisasi.** — PUSDIKZI adalah suatu Badan Pelaksana Utama ditingkat DIREKTORAT ZENI AD, jang dibentuk berdasarkan Organisasi Fungsional.

8. **Susunan Organisasi.** — a. PUSDIKZI terdiri atas :
- 1) Komandan Pusat Pendidikan Zeni AD (DAN PUSDIKZI) ;
 - 2) Wakil Komandan Pusat Pendidikan Zeni AD (WADAN PUSDIKZI) ;
 - 3) Sekretariat PUSDIKZI (SET PUSDIKZI) ;
 - 4) Team Guru2/Instruktur ;
 - 5) Asisten Komandan Bidang Penelitian & Pengembangan (AS LITBANG) jang terdiri dari :
 - a) Kelompok Administrasi (POKMIN) ;
 - b) Bagian Penelitian & Pengembangan Pendidikan (BAGLITBANGDIK) ;

- c) Bagian Penelitian & Pengembangan Ketjangan Zeni (BAGLITBANG TJABZI).
 - 6) Asisten Komandan Bidang Pengadjaran (AS-ADJAR) jang terdiri dari :
 - a) Kelompok Administrasi (POKMIN) ;
 - b) Bagian Rentjana (BAGTJAN) ;
 - c) Bagian Alat2 Instruksi (BAGALIN);
 - d) Departemen Staf/Tehnik / Taktik / Umum / Chusus (DEP2).
 - 7) Detasemen Markas (DENMA) ;
 - 8) Satuan2 Pelaksana Pendidikan (SAT KUPALDA, KUPALTU, SETJAPA, SETJABA, KUZIKON, KUZIBANG, KUZILOG).
- b. **Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) :**
DAF dari PUSDIKZI akan ditentukan kemudian menurut kebutuhan dan Perkembangan Organisasi PUSDIKZI dengan Surat Keputusan MEN/PANGAD berbentuk daftar (DAF).

9. Stru



SA
KUPA

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

10. **Komandan Pusat Pendidikan Zeni AD (DAN PUSDIKZI).** — a. DAN PUSDIKZI adalah seorang PAMEN CZI jang ditetapkan oleh MEN/PANGAD atas usul DIRZI dan DANPLAT dengan kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai DAN PUSDIKZI.

b. Tugas kewadajiban :

- 1) Mengendalikan PUSDIKZI dalam segala kegiatan usaha dan pekerjaan untuk melaksanakan tugas pokok cq. fungsi utama PUSDIKZI ;
- 2) Dalam menjelenggarakan pendidikan berpedoman pada program, atjara dan rentjana pendidikan jang telah ditetapkan oleh DANPLAT ;
- 3) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam PUSDIKZI ;
- 4) Mendjamin daja-guna keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 Utama PUSDIKZI ;
- 5) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap seluruh personil PUSDIKZI, baik setjara perorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan kewadjabannja masing2 ;
- 6) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan Logistik dan Administrasi untuk PUSDIKZI serta personil2nja.

c. DAN PUSDIKZI bertanggung-djawab kepada DANPLAT dan kepada DIRZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewadjabannja sesuai dengan bidangnja masing2.

11. **Wakil Komandan Pusat Pendidikan Zeni AD (WADAN PUSDIKZI).** — a. Adalah seorang PAMEN CZI jang merupakan **Pembantu dan Penasehat Utama** dari DAN PUSDIKZI dalam penjelenggaraan tugas2 kewadjabannja.

b. Tugas2 kewadajiban :

- 1) Menentukan tata-kerdja pada umumnja dalam PUSDIKZI serta mengawasi dan memperhatikan agar seluruh penjelenggaraan tugas PUSDIKZI berdjalan lantjar ;
- 2) Mengkoordinasikan semua pekerdjaan, usaha2 dan kegiatan2 dalam PUSDIKZI berdasarkan kebidjaksanaan DAN PUSDIKZI ;
- 3) Memberitahukan segala sesuatu tentang keadaan PUSDIKZI kepada DAN PUSDIKZI dan mengadjukan saran2 untuk memudahkan penentuan2 kebidjaksanaan dan pengambilan tindakan2 oleh DAN PUSDIKZI ;
- 4) Mengatur hubungan PUSDIKZI dengan KOPLAT, DITZI atau dengan badan2 lainnja dalam rangka penjelenggaraan tugas pokok PUSDIKZI ;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan laporan2 dari Bagian2, Badan2 dan Kesatuan2 PUSDIKZI untuk dijadikan laporan DAN PUSDIKZI kepada DANPLAT dan DIRZI ;
- 6) Mewakili DAN PUSDIKZI apabila ia berhalangan mendjalankan tugas2 kewadjabannya.

c. Bertanggung-djawab kepada DAN PUSDIKZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannya.

12. Asisten Komandan untuk Bidang Penelitian & Pengembangan (ASLITBANG). — a. ASLITBANG adalah seorang PAMEN CZI jang merupakan **Pembantu Utama** dan **Penasehat Utama** dari DAN PUSDIKZI dalam penjelenggaraan **Penelitian & Pengembangan** untuk keperluan pendidikan maupun Ketjaksanaan Zeni.

b. Tugas2 kewadajiban :

- 1) Mengendalikan, mengkoordinir dan mengawasi perentjanaan penjelenggaraan penelitian dan pengembangan sesuai dengan rentjana dan kebidjaksanaan DANPLAT dan DIRZI ;
- 2) Mengkoordinir penentuan dan penjelenggaraan projek2 LITBANG ;

- 3) Mengkoordinir penugasan, penggunaan personil dan materiil untuk keperluan LITBANG ;
- 4) Membantu menjusun rentjana kebutuhan personil dan materiil khusus untuk keperluan LITBANG ;
- 5) Memelihara hubungan dalam bidang LITBANG dengan KOPLAT, DITZI atau dengan Badan2 lainnja.

c. ASLITBANG bertanggung-djawab kepada DAN PUSDIKZI tentang segala sesuatu jang termasuk didalam tugas kewadjabannja.

d. Dalam penjelenggaraan tugas kewadjabannja ASLITBANG langsung mengendalikan :

1) **Kelompok Administrasi (POKMIN) :**

a) POKMIN adalah suatu **Unsur Pelajanan** jang langsung dikendalikan oleh ASLITBANG dalam tugas2 :

(1) Menjelenggarakan surat-menjurat jang meliputi : pentjataan, reproduksi, pembagian/penjiaran dan penjimpanan arsip surat dan dokumen2 mengenai LITBANG ;

(2) Menjelenggarakan administrasi LITBANG jang bersifat khusus.

b) KAPOKMIN bertanggung-djawab langsung kepada ASLITBANG tentang segala sesuatu jang mendjadi tugas kewadjabannja.

2) **Bagian Penelitian & Pengembangan Pendidikan (BAGLITBANGDIK) :**

a) BAGLITBANGDIK adalah suatu **Badan Staf LITBANG** jang dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI** jang merupakan **Pembantu Utama** ASLITBANG dalam tugas2 :

(1) Membuat rentjana/projek LITBANGDIK, sesuai dengan rentjana dan kebijaksanaan KOPLAT / DAN PUSDIKZI ;

(2) Mengadakan penelitian & Pengembangan sistim dan matjam pendidikan dan pengajaran ;

- (3) Menjusun perumusan, petunjuk dan tunjangan untuk sebagai dasar pelaksanaan suatu projek LITBANGDIK ;
 - (4) Memelihara koordinasi dalam penugasan dan penggunaan personil dan materiil untuk penjelenggaraan LITBANGDIK ;
 - (5) Membuat/menghimpun kesimpulan serta penjurusan laporan tentang hasil LITBANGDIK untuk diadjudkan kepada DANPLAT ;
 - (6) Memelihara dokumentasi LITBANGDIK.
- b) KABAGLITBANGDIK bertanggung-djawab kepada ASLITBANG tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas kewajibannya.
- 3) **Bagian Penelitian & Pengembangan Tjabang Zeni (BAGLITBANG TJABZI) :**
- a) BAGLITBANG TJABZI adalah suatu **Badan Staf LITBANG** yang dipimpin oleh seorang PAMEN CZI, yang merupakan **Pembantu Utama** ASLITBANG dalam tugas2 :
 - (1) Membuat rentjana/projek LITBANG Tjabang Zeni, sesuai dengan rentjana dan kebidjaksanaan DIRZI ;
 - (2) Mengadakan penelitian & pengembangan sistim dan matjam pengadjaran Tjabang Zeni ;
 - (3) Menjusun perumusan, petunjuk dan tunjangan untuk sebagai dasar pelaksanaan suatu projek LITBANG Tjabang Zeni ;
 - (4) Memelihara koordinasi dalam penugasan & penggunaan personil dan materiil untuk penjelenggaraan LITBANG Tjabang Zeni ;
 - (5) Membuat/menghimpun kesimpulan serta menjurus laporan tentang hasil LITBANG Tjabang Zeni untuk diadjudkan kepada DIRZI ;

- (6) Memelihara dokumentasi LITBANG Tjabang Zeni ;
 - (7) Memelihara Organisasi & Tugas PUSDIKZI.
- b) KABAGLITBANG bertanggung-djawab kepada ASLITBANG tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewajibannja.

13. **Asisten Komandan untuk Bidang Pengadjaran (ASADJAR).** — a. ASADJAR adalah seorang PAMEN CZI jang merupakan **Pembantu dan Penasehat Utama** dari DAN PUSDIKZI dalam penjelenggaraan tugas2 pendidikan.

b. Tugas kewadajiban :

- 1) mengendalikan, mengkoordinir dan mengawasi perentjanaan dan pelaksanaan pendidikan sesuai dengan program, atjara dan rentjana pendidikan jang telah ditetapkan oleh DAN PUSDIKZI cq. DANPLAT, (Koordinasi dengan ASLITBANG) ;
- 2) mengkoordinasikan penugasan guru/instruktur dan memelihara serta tingkat kemampuan/ketjakkapannja ;
- 3) mengkoordinasikan penentuan dan penggunaan alat2 instruksi, bangunan dan lapangan untuk pendidikan dan latihan ;
- 4) membantu penjelenggaraan penelitian & pengembangan untuk kesempurnaan pendidikan maupun Ketjabangan Zeni ;
- 5) membantu menjusun rentjana kebutuhan biaja dan materiil untuk khusus keperluan pendidikan dan latihan ;
- 6) memelihara hubungan dalam bidang pendidikan dan latihan dengan KOPLAT, DITZI atau Badan2 Latihannja.

c. ASADJAR bertanggung-djawab kepada DAN PUSDIKZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannja.

d. Dalam penjelenggaraan tugas2 kewajibannja, ASADJAR langsung mengendalikan :

- (3) Menjusun perumusan, petunjuk dan tun-tunan untuk sebagai dasar pelaksanaan suatu projek LITBANGDIK ;
 - (4) Memelihara koordinasi dalam penugasan dan penggunaan personil dan materiil untuk penjelenggaraan LITBANGDIK ;
 - (5) Membuat/menghimpun kesimpulan serta penjusunan laporan tentang hasil LIT-BANGDIK untuk diadjudkan kepada DANPLAT ;
 - (6) Memelihara dokumentasi LITBANG DIK.
- b) KABAGLITBANGDIK bertanggung-djawab kepada ASLITBANG tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewajibannya.
- 3) **Bagian Penelitian & Pengembangan Tjabang Zeni (BAGLITBANG TJABZI) :**
- a) BAGLITBANG TJABZI adalah suatu **Badan Staf LITBANG** jang dipimpin oleh seorang PAMEN CZI, jang merupakan **Pembantu Utama** ASLITBANG dalam tugas2 :
 - (1) Membuat rentjana/projek LITBANG Tjabang Zeni, sesuai dengan rentjana dan kebidjaksanaan DIRZI ;
 - (2) Mengadakan penelitian & pengembangan sistim dan matjam pengadjaran Tjabang Zeni ;
 - (3) Menjusun perumusan, petunjuk dan tun-tunan untuk sebagai dasar pelaksanaan suatu projek LITBANG Tjabang Zeni ;
 - (4) Memelihara koordinasi dalam penugasan & penggunaan personil dan materiil untuk penjelenggaraan LITBANG Tjabang Zeni ;
 - (5) Membuat/menghimpun kesimpulan serta menjusun laporan tentang hasil LIT-BANG Tjabang Zeni untuk diadjudkan kepada DIRZI ;

- (6) Memelihara dokumentasi LITBANG Tjabang Zeni ;
- (7) Memelihara Organisasi & Tugas PUSDIKZI.

b) KABAGLITBANG bertanggung-djawab kepada ASLITBANG tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewajibannja.

13. **Asisten Komandan untuk Bidang Pengadjaran (ASADJAR).** — a. ASADJAR adalah seorang PAMEN CZI jang merupakan Pembantu dan Penasehat Utama dari DAN PUSDIKZI dalam penjelenggaraan tugas2 pendidikan.

b. Tugas kewadjan :

- 1) mengendalikan, mengkoordinir dan mengawasi perentjanaan dan pelaksanaan pendidikan sesuai dengan program, atjara dan rentjana pendidikan jang telah ditetapkan oleh DAN PUSDIKZI cq. DANPLAT, (Koordinasi dengan ASLITBANG) ;
- 2) mengkoordinasikan penugasan guru/instruktur dan memelihara serta tingkat kemampuan/ketjakkapannja ;
- 3) mengkoordinasikan penentuan dan penggunaan alat2 instruksi, bangunan dan lapangan untuk pendidikan dan latihan ;
- 4) membantu penjelenggaraan penelitian & pengembangan untuk kesempurnaan pendidikan maupun Ketjabangan Zeni ;
- 5) membantu menjusun rentjana kebutuhan biaja dan materiil untuk khusus keperluan pendidikan dan latihan ;
- 6) memelihara hubungan dalam bidang pendidikan dan latihan dengan KOPLAT, DITZI atau Badan2 Latihannja.

c. ASADJAR bertanggung-djawab kepada DAN PUSDIKZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannja.

d. Dalam penjelenggaraan tugas2 kewajibannja, ASADJAR langsung mengendalikan :

1) Kelompok Administrasi (POKMIN) :

- a) POKMIN adalah suatu **Unsur Pelajaran** jang langsung dikendalikan oleh ASADJAR, dalam tugas2 :
- (1) menjelenggarakan surat-menjurat jang meliputi pentjatatan, reproduksi, pembagian/penjiaran dan penjimpanan arsip surat2 dan dokumen2 mengenai pendidikan ;
 - (2) menjelenggarakan administrasi pendidikan jang bersifat umum.
- b) KAPOKMIN bertanggung-djawab kepada ASADJAR tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadajibannya.

2) Bagian Rentjana (BAGTJAN) :

- a) BAGTJAN adalah suatu **Badan Staf Pendidikan** jang dipimpin oleh seorang PAMEN CZI jang merupakan **Pembantu Utama** dari ASADJAR dalam tugas2 :
- (1) perentjanaan pendidikan dan penjelenggaraan pembukaan dan penutupan sekolah, kursus2, latihan2 dan lain2 sebagainya ;
 - (2) menjiapkan atau menjusun program pendidikan, ichtisar pendidikan, atjara pendidikan, rangka pokok peladjaran, djadwal peladjaran, rentjana dan scenario latihan (koordinasi dengan Departemen2) ;
 - (3) menjelenggarakan pendaftaran, registrasi persjaraan riwayat hidup, conduite, daftar hadlir, daftar anqket dan penjusunan satuan2 daripada siswa dan peladjar ;
 - (4) menjelenggarakan administrasi, dokumentasi udjian/ulangan2, pentjatatan prestasi siswa/peladjar, menjiapkan idjazah/surat2 keterangan/daftar nilai serta membuat laporan pendidikan lengkap de-

ngan ichtisar dan statistik hasil2 pendidikan ;

- (5) mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan (pendidikan) pengadjaran, penugasan, pendjemputan / pengantaran team guru2/instruktur, penggunaan alat2 instruksi/ruangan, lapangan serta menerima dan menjalurkan usul2, kritik2 dan pengadaan mengenai soal2 pengadjaran.

b) BAGTJAN meliputi :

- (1) Biro Pendidikan jang disingkat RODIK (Perentjanaan & kebidjaksanaan pendidikan) ;
- (2) Biro Pengadjaran jang disingkat ROADJAR (Perentjanaan & kebidjaksanaan pengadjaran).

c) KABAGTJAN bertanggung-djawab kepada ASADJAR tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

3) **Bagian Alat2 Instruksi (BAGALIN) :**

a) BAGALIN adalah suatu **Badan Staf Pendidikan** jang dipimpin oleh seorang PAMEN CZI, jang merupakan **Pembantu Utama** dari ASADJAR dalam tugas2 :

- (1) mengusahakan, melaksanakan pembuatan, pengurusan serta menjiapkan alat2 penolong dan instruksi jang bersifat umum untuk keperluan pengadjaran ;
- (2) memberikan petunjuk2, tuntunan2 dan pelajaran dalam penggunaan alat2 instruksi (ALIN) ;
- (3) menjelenggarakan penelitian & pengembangan untuk kesempurnaan ALIN (Koordinasi dengan ASLITBANG) ;
- (4) membantu menjusun kebutuhan biaja dan materiil chususnja untuk keperluan ALIN.

- b) **BAGALIN** meliputi :
- (1) Biro Reglemen ;
 - (2) Biro Alat2 Berat jang disingkat (**ROALBER**) ;
 - (3) Biro Alat2 Pionir jang disingkat (**ROALPI**) ;
 - (4) Biro Materiil/Material jang disingkat (**ROMAT**).
- c) **KABAGALIN** bertanggung-djawab kepada **ASADJAR** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

4) **Departemen2 (DEP2) :**

- a) **DEP** adalah suatu **Badan Staf Pendidikan** jang dipimpin oleh seorang **PAMEN CZI**, dan masing2 merupakan **Pembantu Utama** dari **ASADJAR** dalam tugas2 :
- (1) menjiapkan buku2/diktat2, ichtisar dan program peladjaran untuk didjadikan pedoman pelaksanaan peladjaran ;
 - (2) merentjanakan kebutuhan **ALIN** serta mengatur penggunaannja ;
 - (3) membantu **ASADJAR** dalam mengusahakan guru2/instruktur ;
 - (4) memberikan tuntunan, coaching dan indoktrinasi para guru/instruktur, guna kesempurnaan pengadjaran ;
 - (5) mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi penugasan para guru/instruktur ;
 - (6) bersama dengan team guru/instruktur menjiapkan dan menjusun bahan2 dan naskah2 untuk didjadikan udjian/ulangan sekolah ;
 - (7) dalam rangka penelitian dan pengembangan bahan2 peladjaran untuk mempertinggi mutu peladjaran.
- b) **KADEP2** bertanggung-djawab kepada **ASADJAR** tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

14. **Sekretariat PUSDIKZI (SET-PUSDIKZI).** — a. SET-PUSDIKZI adalah suatu **Badan Pelajanan Staf** dalam PUSDIKZI jang bertanggung-djawab untuk menjelenggarakan fungsi2 administrasi umum dalam PUSDIKZI, jang meliputi :

- 1) penjelenggaraan surat-menjurat dan pentjataan ;
- 2) persiapan dan penjelenggaraan pentjataan dan penjiaran risalah2 tentang rapat2 dinas ;
- 3) pemeliharaan dan penjimpanan serta pemberian keterangan dari arsip2 jang ada pada PUSDIKZI ;
- 4) mengatur dan mengurus usaha2 memperbanyak dan mem-bagi2kan surat2 maupun bahan2 tulisan lainnja.

b. SET-PUSDIKZI dipimpin oleh seorang PAMA CZI, jang merupakan sebagai **Pembantu Utama DANPUSDIKZI** dalam penjelenggaraan administrasi umum, termasuk tata-kantor dalam PUSDIKZI.

c. SES-PUSDIKZI bertanggung-djawab kepada DAN PUSDIKZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

15. **Detasemen Markas PUSDIKZI (DENMA-PUSDIKZI).** — a. DENMA-PUSDIKZI adalah suatu **Badan Pelajanan Staf**, jang menjelenggarakan tugas2 pelajanan terhadap PUSDIKZI. DENMA-PUSDIKZI dipimpin oleh seorang PAMEN CZI dan dibantu oleh seorang PAMA CZI sebagai Wakil Komandan Detasemen Markas (WADAN-DENMA).

b. Tugas2 kewadjaban :

- 1) pengamanan jang meliputi : pendjagaan, pengawalan, ketertiban dsb ;
- 2) penjelenggaraan perbekalan, peralatan, perhubungan perawatan dan pemeliharaan guna mendjamin kelantjaran pekerdjaan didalam PUSDIKZI ;

- 3) mengatur dan menjiapkan bangunan, ruangan, lapangan dan tempat2 latihan untuk PUSDIKZI serta perumahan untuk personil ;
- 4) penjelenggaraan pemindahan, gerakan2 dan latihan-latihan untuk PUSDIKZI ;
- 5) mengadakan pembinaan dan pengendalian personil PUSDIKZI jang mana koordinasi dan supervisi dibawah DAN/WADAN-PUSDIKZI ;
- 6) mengadakan pembinaan satuan demonstrasi & latihan, jang mana pengendalian, koordinasi dan supervisi dibawah DAN/WADAN-PUSDIKZI.

c. Dalam penjelenggaraan tugas2 kewajibannya, DAN-DENMA PUSDIKZI langsung mengendalikan :

- 1) **Kelompok Administrasi (POKMIN)** : jang melajani tugas2 administrasi dan tata-usaha DENMA ;
- 2) **Biro Personil (ROPERS)** : jang membantu tugas-tugas DANDENMA cq. DANPUSDIKZI didalam pembinaan dan pengendalian personil. Koordinasi dan supervisi dibawah DAN/WADAN-PUSDIKZI.

ROPERS terdiri dari :

- a) Urusan administrasi Personil (URMIN-PERS) ;
 - b) Urusan Latihan Personil Organik ;
 - c) Urusan Djasmani ;
 - d) Urusan Rohani.
- 3) **Kompi Perawatan (KIWAT)** : jang meliputi urusan2 :
 - a) Urusan/Peleton Kesehatan (TONKES) ;
 - b) Urusan/Peleton Keamanan (TONKAM) ;
 - c) Urusan/Peleton Akomodasi ;
 - d) Urusan Keuangan (KUMIL).
 - 4) **Kompi Markas (KIMA)** : jang meliputi urusan2 :
 - a) Urusan/Peleton Angkutan (TONANG) ;
 - b) Urusan/Peleton Perhubungan (TONHUB) ;
 - c) Urusan/Peleton Intendans (TONINT) ;

- d) Urusan/Peleton Peralatan (TONPAL) ;
- e) Urusan/Peleton Peralatan Zeni (TONPAL-ZI).

5) **Satuan Demonstrasi & Latihan (DEMLAT) :**
 jang mempunjai fungsi utama sebagai alat instruksi hidup. Pengendalian koordinasi dan supervisi dibawah DAN/WADAN-PUSDIKZI.

d. DANDENMA-PUSDIKZI bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIKZI tentang segala sesuatu jang menjadi tugas2 kewadajiban Detasemennja.

16. **Team Guru/Instruktur.** — a. Team Guru/Instruktur adalah suatu **Badan** atau **Unsur Pelaksana Utama** didalam PUSDIKZI, jang terdiri atas Pedjabat2 atau personil2 jang ditetapkan, baik sebagai djabatan rangkap maupun djabatan tersendiri sebagai Guru/Instruktur, jang bertugas menjelenggarakan pengolahan, pengembangan dan pelaksanaan pengadjaran dan pemberian instruksi.

b. Tugas2 kewadjabannja :

- 1) menjelenggarakan pengumpulan serta melaksanakan penelitian & pengembangan mengenai sumber-sumber bahan2 dan diktat2 peladjaran sesuai dengan program, rentjana dan petunjuk2 dari masing2 Bagian, Badan dan Departemen2 dari PUSDIKZI jang telah disahkan oleh DANPUSDIKZI ;
- 2) memberi saran2 dan bantuan2 dalam penjusunan rangka, program dan ichtisar peladjaran, pembuatan bahan2 udjian/ulangan dan lain sebagainya, serta saran2 untuk penentuan matjam alat2 instruksi ;
- 3) menjelenggarakan rentjana2 persiapan dalam rangka pelaksanaan tugas pengadjaran dan pemberian instruksi ;
- 4) memberikan saran2 dan bantuan dalam penelitian & pengembangan untuk keperluan pendidikan maupun Tjabang Zeni.

c. Team Guru/Instruktur bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIKZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

17. **Satuan2 Kursus/Sekolah.** — a. Satuan2 Kursus/Sekolah ini adalah Satuan2 Kursus/Sekolah sebagai **Unsur Pelaksana** Pendidikan2, Pengajaran dari masing2 Kursus/Sekolah, jang masing2 dipimpin oleh seorang PAMEN CZI. jang dibantu dengan Staf dan Komandan2 Satuan Bawahan.

b. Tugas kewajibannja :

- 1) mengadakan pembinaan terhadap Siswa/Peladjar jang ada di Kursus2/Sekolah2 masing2 ;
- 2) bertindak sebagai AJBM tingkat-I terhadap Siswa/Peladjar dan mengadakan pengawasan terhadap djalannja peladjaran jang diberikan oleh para Guru/Instruktur ;
- 3) mengadakan bantuan2 kepada ASADJAR cq. Guru/Instruktur didalam melaksanakan pengadjaran ;
- 4) mengadakan konduite terhadap Siswa/Peladjar sebagai **Unsur Penentu LULUS** dan **TIDAK LULUS**.

c. Komandan2 Satuan Kursus/Sekolah (DANSATKU/DANSATSE), masing2 bertanggung-djawab langsung kepada DANPUSDIKZI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewajibannja.

d. Jang tergolong dalam Satuan2 Kursus/Sekolah adalah Satuan2 :

- 1) Kursus Perwira Landjutan Dua (KUPALDA) ;
- 2) Kursus Perwira Landjutan Satu (KUPALTU) ;
- 3) Sekolah Tjalon Perwira (SETJAPA) ;
- 4) Sekolah Tjalon Bintara (SETJABA) ;
- 5) Kursus Zeni Konstruksi (KUZIKON) ;
- 6) Kursus Zeni Bangunan (KUZIBANG) ; dan
- 7) Kursus Zeni Logistik (KUZILOG).

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

18. **Hubungan2.** — PUSDIKZI dapat mengadakan hubungan-hubungan dengan Satuan2/Badan2/Djawatan2 Militer dan bukan Militer untuk memperlantjar tugas2nja

BAB VII
PENUTUP

19. **Pelaksanaan.** — a. Pelaksanaan Penetapan (TAP) ini dipertanggung-djawabkan kepada DANPUSDIKZI.

b. Untuk pelaksanaan Penetapan (TAP) ini, DANPUSDIKZI dapat mengeluarkan Peraturan² Khusus.

c. Perubahan dan Pembaharuan Penetapan (TAP) ini dilakukan dengan Penetapan MEN/PANGAD atas usul DIRZI.

20. **Lain².** — Sedjak tanggal dikeluarkan Penetapan (TAP) ini, maka semua Peraturan² MEN/PANGAD (KASAD), baik jang berbentuk Penetapan (TAP) maupun Surat-surat Keputusan jang terdahulu, mengenai Organisasi dan Tugas dari Pusat Pendidikan Zeni Angkatan Darat (PUSDIKZI), dinjatakan tidak berlaku lagi.

21. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannja.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

ACHMAD YANI

OTENTIKASI: **LETNAN DJENDERAL TNI**

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

WAHJU HAGONO

BRIGADIR DJENDERAL TNI

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
No. 10 — 365) Djakarta, 15 Djuli 1966.

ORGANISASI DAN TUGAS
PUSAT PERSANDIAN ANGKATAN DARAT
(PUSSANDI)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Dasar2	2	3
Maksud	3	3
Persandian2	4	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	5	6
Tugas Pokok	6	6
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	7	8
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	8	8
Susunan Organisasi	9	9
Struktur Organisasi	10	11
V PEMBAGIAN TUGAS, KEDUDUKAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Kepala Pusat Persandian Angkatan Darat	11	12
Wakil Kepala Pusat Persandian Angkatan Darat	12	14
Asisten-I untuk Organisasi/Pendidikan - Pengendalian / Pengawasan & Pembinaan Personil	13	15

B A B

Asisten-II untuk Penelitian / Pengembangan - Produksi Sistim dan Analisa Sandi Sastra	14	16
Asisten-III untuk Perentjanaan Kebutuhan/Distribusi - Pembinaan Materil & Penjelidikan/Penelitian Mesin Sekretariat Pusat Persandian Angkatan Darat	15	17
Detasemen Markas Pusat Persandian Angkatan Darat	16	18
Badan2 dari Tjabang2 Angkatan Darat	17	19
Badan2 dari Tjabang2 Angkatan Darat	18	20
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	19	20
VII PENUTUP		
Pelaksanaan	20	21
Lain2	21	21
Saat berlakunja	22	22

BAB I UMUM

1. **Pendahuluan.** — a. Dalam rangka penertiban dan penjempurnaan Badan2 dilingkungan Angkatan Darat, dimana Persandian Militer (Angkatan Darat) turut mengambil bagian setjara aktif dalam tugasnja dilapangan perhubungan pemberitahuan rahasia Militer, berdasarkan ruang lingkup fungsinya, jang bersifat suatu Staf Khusus, jang hingga kini telah diselenggarakan.

b. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinja (Gaja Baru), tentang Administrasi Tugas Pokok AD dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materil

AD, dan Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi Dasar Penjurusan Inspektorat dan Lembaga2 AD ; Keseluruhannya tidak terlihat/belum tertjantung (menjinggung) Persandian Angkatan Darat sebagai landasan organisasi jang kuat untuk pedoman kearah penjempurnaan, termasuk pembinaan personil dan materiil sehingga untuk ketahanannya perlu meninjau kembali dan memasukkan serta menjusun Persandian Angkatan Darat kedalam golongan tenaga ahli/kedjuruan jang berbentuk Lembaga.

2. **Dasar2.** — Organisasi dan Tugas Pusat Persandian Angkatan Darat jang disingkat PUSSANDI, ini disusun berdasarkan :

a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut revisinya (Gaja Baru), tentang Administrasi Tugas Pokok AD dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil AD.

b. Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) No. INS (INSTR) 0-5-11 tanggal 17 Desember 1959, tentang Dasar2 Penjurusan Organisasi Inspektorat2 dan Lembaga2 AD.

c. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-1454/12/1965 tanggal 22 Desember 1965 tentang Penetapan **Kamar Sandi Pusat AD** sebagai suatu Badan berbentuk Dinas **Berdiri Sendiri** lepas dari SUAD-1.

d. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-424/4/1965 tanggal 22 April 1965 tentang Doktrin Perjuangan TNI/AD „TRI UBAYA ÇAKTI”, jang telah disahkan berlakunya bagi Angkatan Darat.

e. Surat Keputusan MEN/PANGAD No. KEP-338/4/1966 tanggal 23 April 1966, tentang Struktur Organisasi baru dari Kementerian Angkatan Darat (KEMAD) jang telah disesuaikan dengan berlakunya Doktrin Perjuangan TNI/AD „TRI UBAYA ÇAKTI”, dan adanya perubahan dalam rangka pembangunan AD.

3. **Maksud.** — a. Menjelenggarakan penertiban kembali dalam bidang Organisasi, menudju kepada kesempurnaan Or-

ganisasi, pembinaan personil, pembinaan materiil dan administrasi umum dalam Angkatan Darat.

b. Memberikan dasar2 Organisasi dan Tugas Persandian Angkatan Darat untuk dipakai sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pertanggung-jawab tugas2 dengan se-baik2nja.

4. **Persandian2.** — a. **Persandian Militer** : adalah sekumpulan fungsi2 pelengkap jang diperlukan Angkatan Darat dan merupakan usaha2 pekerdjaan serta kegiatan Militer dalam lapangan fungsi khusus Persandian/Communication Intell Militer jang meliputi Cryptografie, Transmisi Khusus dan Monitoring Khusus, jang memerlukan pembinaan dan mumpunjai pola hidup tersendiri dalam :

- 1) Bidang Penyelenggaraan Perhubungan Pemberitahuan Rahasia Militer (Sandi-menjandi, Transmisi dan Monitoring Khusus) ;
- 2) Bidang Perentjanaan kebutuhan dan distribusi alat-peralatan persandian, pembinaan Materiil & penelitian/penjelidikan mesin (alat-peralatan) ;
- 3) Bidang Penelitian dan Pengembangan Sistim, Produksi Sistim & Analisa Sandi-Sastra ;
- 4) Bidang Pembinaan Tehnis Militer, Pertumbuhan dan Pembinaan Personil.

Untuk keperluan penyelenggaraan Komando dan Administrasi Angkatan Darat.

b. **Persandian Angkatan Darat disingkat SANDI AD** : adalah suatu Badan dalam Angkatan Darat jang mendapat tugas pokok menjelenggarakan communication intelligence militer, jang merupakan perpaduan dari unsur (Sandi-Sastra-Transmisi Khusus & Monitoring Khusus), dan tergolong sebagai Lembaga Dinas Berdiri Sendiri, jang pada azasnja terikat oleh persamaan dalam faham, doktrin dan tata-tjara tertentu, dalam menjelenggarakan suatu fungsi khusus Angkatan Darat untuk kepentingan dan kebutuhan Pimpinan Angkatan Darat.

c. **Pusat Persandian Angkatan Darat disingkat PUS-SANDI** : adalah salah satu Badan Pengendali Utama jang

bersifat Tehnis dan Administratif ditingkat Kementerian Angkatan Darat (KEMAD) yang merupakan Badan Pusat dalam lingkungan SANDIAD, untuk pembinaan dan pengendalian terhadap penjelenggaraan fungsi Persandian/Communication Intelligence Militer baik dalam keadaan damai, kekatjauan dalam negeri maupun dalam keadaan perang.

d. Lapangan Kekuasaan Tehnis Persandian Militer : adalah salah satu bidang kekuasaan dalam SANDIAD yang meliputi :

- 1) Pengendalian, pemberian petunjuk/instruksi & bimbingan ;
- 2) Penentuan Kebidjaksanaan tehnis ;
- 3) Penentuan Doktrin2 tehnis ;
- 4) Penentuan tata-tjara tehnis ; dan
- 5) Penjelenggaraan Pengawasan tehnis.

terhadap segala sesuatu yang bersangkutan dengan fungsi Persandian Communication Intelligence Militer.

e. Pengawasan Staf Persandian Militer : adalah suatu kekuasaan Staf mengenai rentjana2, program2 Persandian Militer yang sedang atau akan diselenggarakan dan meliputi :

- 1) Pemberian saran2 atau advis2 dan pendjelasan2 kepada Atasan langsung, kepada Pedjabat2 Staf lainnja, dan kepada Pedjabat2 yang meliputi semua bidang Persandian/Comm. Intell. Militer ;
- 2) Mengadakan pengawasan, pengendalian dan peng-koordinasian segala pelaksanaan Persandian/Comm. Intell. Militer ;
- 3) Menentukan batas2 dan pembagian tugas para Pedjabat dan atau unsur2 Pelaksana sesuai dengan tingkatnja dalam eselonering organisasi ;
- 4) Mengadakan rentjana2, program2 dan penjujukan-penjujukan dalam rangka kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD termasuk usul2 dan pertimbangan-pertimbangan untuk diajukan kepada Atasan langsung, meliputi semua bidang Persandian/Comm. Intell. Militer.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

5. **Kedudukan.** — a. PUSSANDI termasuk dalam tingkat KEMAD, jang mempunyai kedudukan sebagai Badan Staf Khusus Angkatan Darat (SUSAD) dan langsung ada dibawah Komando MEN/PANGAD.

b. Mempunyai hubungan tehnik dalam lapangan Cryptotechnik dengan Djawatan Sandi Republik Indonesia.

6. **Tugas Pokok.** — Berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD, maka PUSSANDI mendapat tugas pokok menjelenggarakan Fungsi Khusus Angkatan Darat jang meliputi usaha2, pekerdjaan2 dan kegiatan2 Persandian/Comm. Intell. Militer dengan tjara sebagai berikut :

a. Menentukan kebidjaksanaan2, menjelenggarakan perentjanaan-perentjanaan membuat program2 / perumusan2, petundjuk2/instruksi2, dan peraturan2 serta penjelenggaraan Pengawasan Staf dalam bidang Persandian/Comm. Intell. Militer untuk dijadikan bimbingan dan pengendalian semua Unsur Pelaksanaan dan Pedjabat2 dalam lingkungan SANDIAD, jang meliputi :

1) **Perhubungan Sandi-Sastra Militer :**

dengan tudjuan memelihara/mendjamin keamanan (SECURITY) rahasia militer, jang diprojektir pada penjelenggaraan dan pengaturan perhubungan pemberitaan rahasia setjara sandi-menjandi antara Kesatuan dan antar Pedjabat di lingkungan AD/ABRI chususnja dan Negara pada umumnja.

2) **Transmisi Khusus :**

dengan tudjuan memelihara/mendjamin ketepatan (ACCURACY) dan ketjepatan (SPEED) atas transmisi pemberitaan rahasia militer jang disalurkan melalui djaring2 Persandian Angkatan Darat chususnja, Negara umumnja, serta beker-

dja-sama dengan Instansi jang menjelenggarakan perhubungan.

3) Djaring2 Monitoring Chusus :

dengan tudjuan menjadap observasi dan mengumpulkan bahan keterangan sebagai informasi jang sangat diperlukan oleh Pimpinan Angkatan Darat, baik dalam bidang Persandian Militer maupun dalam bidang Strategi Militer, serta penjesatan (Desceptive) jang bersifat Perang Urat Sjaraf chusus dalam hal sandi-sastra terhadap contra crypto-analist lawan/musuh, dan dengan mengadakan kerdja-sama dengan Instansi jang menjelenggarakan Monitoring.

4) Perentjanaan, Pembinaan, Pengawasan Personil dan Alat Persandian/Comm. Intell. Militer :

dengan tudjuan memelihara/mendjamin keamanan personil-materiil-informasi, dan mengadakan tindakan2 pengamanan (preventief measures/protecting security), serta merentjanakan kesempurnaan atas tjara2 pemakaian alat-peralatan persandian, jang sesuai dengan kebutuhan Angkatan Darat.

5) Penelitian, Pengembangan Alat-Peralatan Persandian, dan Analisa Sandi-Sastra Asing/musuh :

dengan tudjuan untuk mengetahui/menjelidiki kelemahan alat-peralatan persandian jang digunakan dilingkungan Angkatan Darat guna mempertinggi mutunja dan mempersulit usaha2 crypto-analist lawan/musuh serta berusaha mentjip-takan/memproduksi alat-peralatan persandian (type Nasional) jang setarap dengan alat-peralatan type Internasional, djuga dengan tudjuan untuk mendapatkan bahan2 keterangan rentjana2 lawan/musuh jang up to date (info tingkat-A-1) jang sangat berharga dan merupakan faktor bahan pertimbangan/penentuan policy (kebidjaksanaan umum) Angkatan Darat.

BAB III FUNGSI-FUNGSI UTAMA

7. **Fungsi2 Utama.** — Untuk melaksanakan tugas2 pokok tersebut pada BAB-II pasal 6 diatas, maka PUSSANDIAD menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. **Pengendalian Kebidjaksanaan Persandian/Comm. Intell. Militer.** Memberikan kebidjaksanaan umum Persandian/Comm. Intel. Militer untuk seluruh Angkatan Darat, berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD jang telah digariskan dan pedoman2/petunjuk2 Kepala Djawatan Sandi Republik Indonesia.

b. **Bimbingan Tehnis Persandian/Comm. Intell. Militer :** Memberikan bimbingan tehnis dan pengawasan Staf setjara keahlian terhadap Unsur2 Pelaksana dan Pedjabat2 Persandian/Comm. Intell. Militer dalam hal tata-tjara jang tegas berdasarkan pertimbangan hasil-guna (efficiency) diseluruh Angkatan Darat, dalam usaha mendapatkan satu garis kebidjaksanaan jang se-sempurna2nja.

c. **Kebidjaksanaan Personil Persandian/Comm. Intell. Militer :** Memberikan pendapat/saran2 mengenai dasar2 pembentukan personil Persandian Militer dan penggunaannja, untuk seluruh Angkatan Darat guna mentjapai hasil-guna jang se-tinggi2nja.

d. **Kebidjaksanaan Alat-Peralatan Persandian/Comm. Intell. Militer :** Meneliti, menjelidiki pengembangannja, merentjanakan menetapkan kebutuhan2 dan mendistribusikan, serta memberikan pendapat2/saran2 mengenai dasar2 pembinaan dan penggunaan alat-peralatan persandian untuk SANDIAD dengan perhitungan daja-guna (flexibility dan mobility jang maksimal) dalam pelajanan tugas dilingkungan Angkatan Darat.

e. **Kebidjaksanaan Finansiil :** Meneliti dan menetapkan kebutuhan serta pembagian biaja, untuk kegiatan Persandian/Comm. Intell. Militer berdasarkan pertimbangan kepentingan dan keadaan.

BAB IV ORGANISASI

8. **Bentuk Organisasi.** — a. PUSSANDI adalah suatu Badan Pelaksana Pusat ditingkat KEMAD yang dibentuk berdasarkan organisasi fungsional yang merupakan Badan STAF CHUSUS Angkatan Darat dengan Status :

- 1) Organisatoris - Administratif - Taktis dibawah MEN/PANGAD ;
- 2) Tehnis Persandian mempunyai hubungan dengan Djawatan Sandi Republik Indonesia ; dan
- 3) Mempunyai garis Tehnis-Administratif yang langsung terhadap Unsur2 Pelaksana garis Persandian, yang diperbantukan pada Komando2/ Eselon2 sesuai dengan tingkatannya dalam eselonering organisasi, yang taktis langsung dibawah perintah serta tanggung-djawab PANG/DIR/DAN dimana Unsur2 Pelaksana itu terletak.

b. PUSSANDI sebagai Lembaga DINAS BERDIRI SENDIRI, dinjatakan sebagai kesatuan Administratif Pangkal (SATMINKAL), yang mempunyai unsur2 pengurusan personil — administrasi umum — pengurusan keuangan dan keperluan logistik (perawatan), serta dari unsur2 ini bersifat di B/P-kan pada PUSSANDI.

9. **Susunan Organisasi.** — a. PUSSANDI terdiri atas :

- 1) Kepala Pusat Persandian Angkatan Darat (KA-PUSSANDI) ;
- 2) Wakil Kepala Pusat Persandian Angkatan Darat (WAKA PUSSANDI) ;
- 3) **Asisten untuk :**
— Organisasi/Pendidikan - Pengendalian/Pengawasan & Pembinaan Personil
(AS-I KAPUSSANDI) ;

4) **Asisten untuk :**

— Penelitian/Pengembangan - Produksi Sistem & Analisa Sandi-Sastra (AS-II KAPUSSANDI) ;

5) **Asisten untuk :**

— Perentjanaan Kebutuhan/Distribusi - Pembinaan Materil - Penjelidikan/Penelitian Mesin (AS-III KAPUSSANDI) ;

6) **Sekretariat Pusat Persandian Angkatan Darat**(SET PUSSANDI) ;7) **Detasemen Markas Pusat Persandian Angkatan Darat** (DENMA PUSSANDI).

b. Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF) untuk PUSSANDI ditentukan setiap tahun menurut kebutuhan, dengan suatu Keputusan MEN/PANGAD berbentuk Daftar (DAF).

10. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi PUSSANDI adalah sebagaimana tertjantung pada bagan dibawah ini :

KAPUSSANDI

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB

11. Kepala Pusat Persandian Angkatan Darat disingkat **KAPUSSANDI**. — a. **KAPUSSANDI** adalah seorang Perwira Tinggi Angkatan Darat, jang mendapat tugas kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Khusus MEN/PANGAD** : jang merupakan Pembantu Utama MEN/PANGAD dalam bidang pengendalian fungsi Persandian/Comm. Intell. Militer diseluruh Angkatan Darat. Dalam kedudukan ini, bertugas kewadajiban untuk :
 - a) Menindjau dan menelaah setjara keahlian terhadap masalah2 Angkatan Darat dalam fungsi Persandian/Comm. Intell. Militer, mengajukan saran2, usul2 dan pertimbangan2 fungsi tersebut kepada MEN/PANGAD ;
 - b) Menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara keahlian terhadap unsur2 dan Pedjabat2 dilingkungan PUSSANDIAD, dan terhadap Pedjabat2 penjelenggaraan fungsi persandian/Comm. Intell. Militer dilingkungan Angkatan Darat ;
 - c) Menjelenggarakan perentjanaan dan pembuatan program dalam bidang Persandian/Comm. Intell. Militer sebagai kelangsungan/kelengkapan, dan pengembangan dari rentjana-rentjana Angkatan Darat ;
 - d) Memberikan saran2, usul2 dan pertimbangan2 atas penugasan2 anggauta2 sandi Angkatan Darat diluar DEPAD dalam rangka koordinasi, perluasan persandian dan Communication Intelligence umumnja, berdasarkan petundjuk-petundjuk dari MEN/PANGAD.
- 2) **Kepala Lembaga Angkatan Darat**, jang dalam kedudukan ini bertugas kewadajiban untuk :

- a) Mempersiapkan doktrin2 khusus dalam lingkungan fungsi khususnja dalam rangka doktrin umum Angkatan Darat ;
- b) Mengatur soal2 pembentukan, penjurusan dan tata-tjara kerdja (TARAKER) unsur2 dan Pedjabat2 dalam lingkungan KEMAD ;
- c) Mengatur pembinaan materil Persandian Angkatan Darat (alat-peralatan Persandian Angkatan Darat) ;

Tjataan :

Alat-peralatan Persandian Angkatan Darat golongan ALATAD jang belum tertjantum dalam pasal 33 Penetapan MEN/PANGAD No. TAP (PNTP) 0-5 tanggal: 5 Agustus 1965 adalah :

- (1) Alat Peralatan untuk Cryptografie ;
 - (2) Alat2 Perbengkelan Sandi ;
 - (3) Alat2 Transmisi Khusus cq. perlengkapannya (Transmitter-reserve telex dsb) ;
 - (4) Alat peralatan dan bahan untuk menggambar tehnis ;
 - (5) Alat peralatan pemotretan dan reproduksi ;
 - (6) Alat peralatan pengambilan reproduksi suara (taperecorder dsb) ; dan
 - (7) Perpustakaan buku2 persandian.
- d) Mengendalikan daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam mengendalikan seluruh SANDIAD sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan dalam SANDIAD tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - e) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam penjelenggaraan Fungsi2 khusus SANDIAD ;
 - f) Menjediakan tenaga2 ahli Sandi/kedjuruan untuk penugasan di Djawatan Sandi Republik Indonesia.

- 3) **K o m a n d a n**, terhadap Pusat Persandian Angkatan Darat jang dalam kedudukannja ini bertugas kewadajiban untuk :
- a) Memimpin dan mengendalikan seluruh SANDIAD, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 dalam SANDIAD sesuai dengan tugas pokok ;
 - b) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam PUSSANDI ;
 - c) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan Fungsi2 Khusus dalam PUSSANDI ;
 - d) Merentjanakan program2, perintah2 pelaksanaan, penentuan waktu dan djangka penjelenggaraan fungsi Persandian/Comm. Intell. Militer ;
 - e) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan dan kemampuan bekerdja serta pengembangannja terhadap personil dalam PUSSANDI baik setjara perseorangan maupun setjara keseluruhan tugas2 kewadajiban masing2 ;
 - f) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantaran logistik dan administratif untuk PUSSANDI serta personilnja.

b. KAPUSSANDI bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas2 kewadibannja.

12. **Wakil Kepala Pusat Persandian Angkatan Darat disingkat WAKA PUSSANDI.** — a. WAKA PUSSANDI adalah seorang Perwira Menengah Angkatan Darat jang berkedudukan sebagai Pembantu dan Penasehat Utama dari KAPUSSANDI dalam menjelenggarakan tugas kewadibannja.

b. WAKA PUSSANDI mendapat tugas2 kewadajiban untuk :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja umumnja, menentukan prosedur perentjanaan, penelitian dan pene-

laahan-penelaahan dalam lingkungan PUS-SANDI ;

- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan-kegiatan, usaha pekerdjaan dan semua perentjanaan dalam PUSSANDI sesuai dengan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan KAPUSSANDI ;
- 3) Memberitahukan segala sesuatu tentang keadaan-keadaan, serta perkembangannja dalam PUS-SANDI kepada KAPUSSANDI untuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan2 dan tindakan-tindakan oleh KAPUSSANDI ;
- 4) Mengatur, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan jang berhubungan dengan penggunaan personil, materiil dan finansil oleh unsur2 dan Pedjabat2 dalam lingkungan PUSSANDI ;
- 5) Mempersiapkan kebidjaksanaan2, peraturan2, dan rentjana Persandian (termasuk kebutuhan mengenai anggaran belandja/budget), serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karier terhadap personil dalam PUS-SANDI ;
- 6) Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan fungsi-fungsi Persandian/Communication Intelligence Militer ;
- 7) Mengatur hubungan2 antara PUSSANDI dengan Instansi Angkatan Darat lainnja dan/atau Instansi2 diluar Angkatan Darat ;
- 8) Mempersiapkan laporan2 PUSSANDI untuk diajukan oleh KAPUSSANDI kepada MEN/PANGAD ; dan
- 9) Mewakili KAPUSSANDI apabila KAPUSSANDI berhalangan mendjalankan tugas2 kewadajibannja.

c. WAKA PUSSANDI bertanggung-djawab langsung kepada KAPUSSANDI tentang segala sesuatu jang termasuk dalam lapangan tugas2 kewadajibannja.

13. Asisten untuk Organisasi/Pendidikan - Pengendalian/Pengawasan dan Pembinaan Personil, disingkat AS-I KAPUSSANDI. — a. AS-I KAPUSSANDI adalah suatu

Unsur Pembantu Pimpinan dalam PUSSANDI jang mendapat tugas kewadajiban perentjanaan, pembinaan dan pengawasan personil, jang meliputi :

- 1) Menjelenggarakan administrasi Pembinaan dan Pengendalian Personil ;
- 2) Meninggikan ketjakaan dan keahlian personil SANDIAD serta meninggikan dan memelihara hasil-guna organisasi ;
- 3) Mempersiapkan perkiraan, rentjana², pedoman² dan program² untuk pengembangan dan penjemputnaan dalam soal² fungsionalisasi (penggunaan) organisasi dan administrasi PUSSANDI ;
- 4) Merentjanakan sjarat² patokan² khusus untuk penggunaan personil sipil dalam lingkungan PUS-SANDI ;
- 5) Mempersiapkan rentjana² Djalan Hidup anggauta-anggauta SANDIAD, berdasarkan patokan² dari penggunaan pembinaan personil Angkatan Darat ;
- 6) Mengumpulkan, menjelenggarakan dan memelihara perpustakaan PUSSANDI jang diperlukan untuk kepentingan Persandian/Comm. Intell. Militer.

b. AS-I KAPUSSANDI terdiri atas :

- 1) Biro Organisasi & Pendidikan (RO ORDIK) ;
- 2) Biro Penelitian & Pengendalian Personil (RO LITDALPERS).

c. AS-I KAPUSSANDI dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat sebagai Asisten Kepala (AS-I), jang langsung bertanggung-djawab tentang tugas kewadibannja kepada KAPUSSANDI.

14. Asisten untuk Penelitian/Pengembangan - Produksi Sistim & Analisa Sandi Sastra, disingkat AS-II KAPUSSANDI. — a. AS-II KAPUSSANDI adalah suatu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam PUSSANDI jang mendapat tugas kewadajiban penelitian, pengembangan dan produksi sis-

tim/tjara2 persandian jang digunakan serta pengupasan/analisa tjara2 persandian asing/musuh jang meliputi :

- 1) Mengadakan penelitian dan pengembangan peralatan persandian dalam usahanja sebagai bahan memproduksi alat2 persandian sendiri dengan mengadakan kerdja-sama dengan Djawatan Sandi Republik Indonesia ;
- 2) Mengadakan penjelidikan/analisa terhadap alat2 persandian (Crypto Technisch) jang sedang dan akan digunakan, baik dalam keadaan damai, ketjataan dalam negeri maupun dalam keadaan perang, jang sesuai dengan kebutuhan Angkatan Darat ;
- 3) Mengadakan penjelidikan/analisa terhadap alat2 persandian asing/musuh (dalam/luar negeri) jang diterima melalui Monitoring sendiri dan Monitoring Instansi2 lain, atau dari hasil karya intelligence, jang dapat digunakan sebagai bahan pelengkap keterangan2 khusus untuk penganalisaan atau pemetjahan alat2 persandian asing/musuh ; dan
- 4) Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan-bahan persandian Militer mendjadi bahan2 keterangan intelligence.

b. AS-II KAPUSSANDI terdiri atas :

- 1) Biro Penelitian & Pengembangan (RO LITBANG) ;
- 2) Biro Analisa Sandi Sastra (RO NALSAS).

c. AS-II KAPUSSANDI dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat sebagai Asisten Kepala (AS-II), jang langsung bertanggung-djawab tentang tugas2 kewadajibannja kepada KAPUSSANDI.

15. Asisten untuk Perentjanaan Kebutuhan/Distribusi - Pembinaan Materiiil & Penjelidikan/Penelitian Mesin, disingkat AS-III KAPUSSANDI. — a. AS-III KAPUSSANDI adalah suatu **Unsur Pembantu Pimpinan** dalam PUSSANDI

jang mendapat tugas kewadjaban Perentjanaan Kebutuhan, Pembinaan Alat-Peralatan, dan Penjelidikan/Penelitian Mesin jang meliputi :

- 1) Merentjanakan Kebutuhan alat-peralatan Persandian, dan mengawasi pelaksanaan tehnik baik pembelian maupun penggunaannya ;
- 2) Merentjanakan, mendistribusikan, dan melengkapi serta mengkoordinasikan penggunaannya alat-peralatan Persandian jang diperlukan oleh masing2 Satuan Sandi (SATSAN) sesuai dengan tingkatnja dalam eselonering organisasi ;
- 3) Menjelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan setjara periodik atas semua alat-peralatan Persandian jang digunakan khususnja dilingkungan Angkatan Darat ;
- 4) Mengadakan penjelidikan dan penelitian untuk didjadikan bahan pembuatan dan penjempurnaan alat-peralatan Persandian ; dan
- 5) Membuat program umum atau khusus mengenai djaring2 perhubungan Persandian Militer.

b. AS-III KAPUSSANDI terdiri atas :

- 1) Biro Perentjanaan Kebutuhan Materiil (RO TJANMAT) ;
- 2) Biro Pembinaan Penelitian Alat-Peralatan (RO BINLITALAT).

c. AS-III KAPUSSANDI dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat sebagai Asisten Kepala (AS-III), jang langsung bertanggung-djawab tentang tugas2 kewadjabannya kepada KAPUSSANDI.

16. Sekretariat Pusat Persandian Angkatan Darat, disingkat SET PUSSANDI. — a. SET PUSSANDI adalah suatu Unsur Pelajanan Staf didalam PUSSANDI jang bertugas kewadjaban untuk :

- 1) Menjelenggarakan urusan surat-menjurat dan pentjataan2 dalam bidang administrasi umum ;
- 2) Mengatur mempersiapkan dan menjelenggarakan tjataan2 serta laporan2 tentang rapat dinas ;

- 3) Memelihara data2 atas hasil rapat Staf PUS-SANDI, dan mentjatat tentang kelanjutan dari-pada hasil2 itu ;
- 4) Mengatur dan mengurus penjimpanan bahan2 ter-tulis (arsip) ;
- 5) Mengatur dan mengurus perbanjakan serta pem-bagian bahan2 tulisan ; dan
- 6) Berkewadajiban mengadakan saran2 dan usul2 mengenai segala sesuatu jang berhubungan de-ngan lapangan tugas jang dibebankan padanja.

b. SET PUSSANDI mempunyai :

— Staf Tata Usaha (T U).

c. SET PUSSANDI dipimpin oleh seorang Perwira Per-tama Angkatan Darat sebagai Kepala Sekretariat (KA SET), jang langsung bertanggung-djawab tentang segala tugas2 kewadibannja kepada KAPUSSANDI.

17. Detasemen Markas Pusat Persandian Angkatan Da-rat, disingkat DENMA PUSSANDI. — a. DENMA PUS-SANDI adalah suatu **Unsur Pelajanan Staf** dalam PUS-SANDI jang bertugas kewadajiban untuk :

- 1) Mengatur dan mengurus soal2 administrasi per-sonil PUSSANDI ;
- 2) Menjelenggarakan perawatan personil, pemeli-haraan alat-peralatan dan angkutan PUS-SANDI ;
- 3) Mengatur dan mengurus soal2 latihan pasukan, pendidikan djasmani, kesedjahteraan, pemeliha-raan rohani, rawatan kesehatan dan pelajanan2 lainnja untuk Personil PUSSANDI ;
- 4) Mengatur dan mengurus serta memelihara inven-taris PUSSANDI ;
- 5) Mengkoordinasikan dan mengawasi penjeleng-garaan pengamanan dan ketertiban didalam dan disekitar PUSSANDI ;
- 6) Mengatur dan mengurus soal2 protokol untuk PUSSANDI ; dan

7) Berkewajiban mengajukan saran2 serta usul2 mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan tugas jang dibebankan padanja.

b. DENMA PUSSANDI terdiri atas :

- 1) Kelompok Administrasi Personil — (POKMIN PERS) ;
- 2) Kelompok Perawatan / Perbekalan — (POK RAW/BEK) ;
- 3) Peleton Angkutan (TONANG) ;
- 4) Pemegang Kas Militer — (PEKASMIL) ;
- 5) Kelompok Kesehatan — (POKKES) ;
- 6) Urusan Dalam — (URDAL).

c. DENMA PUSSANDI dipimpin oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat sebagai Komandan Detasemen Markas (DANDENMA), jang langsung bertanggung-djawab tentang soal2 kewajibannja kepada KAPUSSANDI.

18. **Badan2 dari Tjabang2 AD.** — a. Mengingat kebutuhan dan keadaan, maka MEN/PANGAD dapat menempatkan Badan2 jang bersifat satuan dari Tjabang2 AD tingkat KEMAD dalam rangka pelaksanaan tugas2 PUSSANDI.

b. Satuan2 dari Tjabang2 AD ini mendapat tugas kewadajiban : Menjelenggarakan kegiatan2 dibidang fungsinja masing2 untuk melajani dan melantjarkan pelaksanaan tugas PUSSANDI.

c. Tiap2 Satuan ini dipimpin oleh seorang Perwira Pertama dari Corps Tjabang jang bersangkutan, dan bertanggung-djawab langsung kepada KAPUSSANDI atas pelaksanaan tugas2 kewadajiban mereka masing2.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

19. **Hubungan2.** — KAPUSSANDI mendapat kekuasaan dari MEN/PANGAD untuk mengadakan hubungan2 langsung atas namanja dengan Instansi2 / Organisasi2 /

Pedjabat2 didalam maupun diluar Angkatan Darat, mengenai hal2 jang bersangkutan dengan pelaksanaan tugas pokok Persandian Angkatan Darat.

BAB VII PENUTUP

20. **Pelaksanaan.** — a. Dalam pelaksanaan Penetapan (TAP) ini, DANPUSSANDI dapat mengeluarkan pedoman-pedoman, tata-tjara atau petunjuk2 khusus jang termasuk dalam lapangan kekuasaan SANDIAD atas nama MEN/PANGAD.

b. Penempatan Perwira2 atau Pedjabat2 Satuan2 Sandi (SATSAN2), Komando2 : Antar Daerah, Tjadangan Strategis Angkatan Darat, Daerah Militer, Resort2 Militer, Distrik-Distrik Militer dan Brigade2 (jang bersifat diperbantukan setjara tetap/attached) maupun penugasan/perbantuan Satuan2 Sandi di Komando2 Operasi/Resjimen Team Pertempuran/Bataljon2 Team Pertempuran ds1, diatur/ditentukan dengan Surat Keputusan/Perintah MEN/PANGAD menurut kebutuhan.

c. Pusat Pendidikan Persandian Angkatan Darat (PUSDIK SANDI), dalam pelaksanaan tugas pendidikan, berada dibawah pengendalian DANPLAT (KOPLAT).

d. Organisasi dan Tugas Satuan2 Sandi AD dan PUSDIK SANDI akan ditentukan dengan suatu Penetapan MEN/PANGAD tersendiri.

e. Mengadakan kerdja-sama dengan Pedjabat2/Bagian2 jang bersangkutan dalam Staf Angkatan Darat (SAD), dalam pelaksanaan tugas/koordinasi pimpinan ; dan

f. Menggunakan prosedur jang berlaku dalam Angkatan Darat dalam hal2 pembaharuan tentang/terhadap Penetapan (TAP) ini.

21. **Lain2.** — Segala Surat2 Keputusan/Instruksi/Penetapan terdahulu jang bertentangan dengan Penetapan (TAP) ini dinjatakan tidak berlaku lagi.

22. Saat berlakunja. — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

SOEHARTO

OTENTIKASI : LETNAN DJENDERAL TNI

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

R. HERLAN B.A.

BRIGADIR DJENDERAL TNI

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 370) Djakarta, 11 Oktober 1966.

ORGANISASI DAN TUGAS
LEMBAGA PEMBINA DJIWA/MENTAL & TRADISI TNI-AD
(LABINMENTRA)

B A B	Pasal Halaman	
I UMUM		
Pendahuluan	1	2
Pertimbangan	2	3
Maksud	3	3
Dasar2	4	4
Pengertian2	5	4
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK		
Kedudukan	6	5
Tugas Pokok	7	5
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA		
Fungsi2 Utama	8	6
IV ORGANISASI		
Bentuk Organisasi	9	8
Susunan Organisasi	10	8
Struktur Organisasi	11	9
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB		
Kepala LABINMENTRA TNI-AD	12	10
Wakil Kepala LABINMENTRA		
TNI-AD	13	11
Staf dan Badan2 Pelajanan Staf	14	11
Dewan Penasehat LABINMENTRA TNI-AD	15	16
Unit2 (Kesatuan2) Pelaksana	16	16

BAB

VI HUBUNGAN-HUBUNGAN	17	16
Hubungan2		
VII PENUTUP	18	17
Lain2	19	17
Saat berlakunja		

BAB I

UMUM

1. Pendahuluan. — a. Mengingat Surat2 Keputusan MEN/PANGAD (KASAD) masing2 nomor :

- 1) KEP (KPTS)-635/5/1962 tanggal 9 Mei 1962, tentang penjesuaian Organisasi Pimpinan Angkatan Darat dengan Organisasi Pimpinan Angkatan Perang beserta ralat2nja, masing2 nomor :
 - a) KEP (KPTS)-635a/5/1962 tanggal 16 Juni 1962 ;
 - b) KEP (KPTS)-635b/5/1963 tanggal 27 Maret 1963.
- 2) KEP (KPTS)-204/3/1964 tanggal 4 Maret 1964, tentang Organisasi tingkat DEPAD beserta pengeselonannja ;
- 3) KEP-906/8/1964 tanggal 29 Agustus 1964, tentang Struktur Organisasi DEPAD ;
- 4) KEP-338/4/1966 tanggal 23 April 1966, tentang Struktur Organisasi Kementerian Angkatan Darat (KEMAD) beserta telegram No. T-648/1966 tanggal 7 April 1966 jang telah diralat/ditjabat dengan telegram No. T-1614/1966 tanggal 8 Agustus 1966 mengenai sebutan : „KEMENTERIAN ANGKATAN DARAT“ diubah menjadi : „DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT“.

b. Mengingat pula Surat2 Keputusan MEN/PANGAD, masing2 nomor :

- 1) KEP-424/1965 tanggal 22 April 1965, tentang pengesahan berlakunja Doktrin TNI: „TRI UBA-YA ÇAKTI” serta kegiatan2 Angkatan Darat di-bidang Sosial Politik (SOSPOL) dalam rangka ikut serta menjelesaikan dan mensukseskan Revolusi Indonesia (REVINDO) ;
- 2) KEP-1410/12/1965 tanggal 7 Desember 1965, tentang kegiatan2 indoktrinasi Djiwa/Mental TNI-AD ;

c. Maka sesuai dengan Surat Keputusan MEN/PANG-AD Nomor : KEP-319/4/1966 tanggal 19 April 1966, tentang pembentukan adanja Badan/Organisasi ditingkat DEPAD (dulu KEMAD) bersifat LEMBAGA (LA), jang ditugaskan untuk membantu MEN/PANGAD dalam bidang pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD : dipandang perlu untuk mengeluarkan suatu Penetapan MEN/PANGAD mengenai Or-ganisasi dan Tugas dari Lembaga Pembina Djiwa/Mental & Tradisi TNI-AD (jang disingkat LABINMENTRA) tersebut diatas, sehingga akan tertjapai daja-guna jang se-besar2nja dalam rangka pembinaan potensi AD chususnja, Perang Re-volusi Indonesia (PEREVINDO) umumnja.

2. **Pertimbangan.** — a. Perlu diadakan suatu petunjuk/pedoman jang menentukan batas2 kegiatan dan wewenang didalam lingkungan LEMBAGA PEMBINA DJIWA/MEN-TAL & TRADISI TNI-AD (LABINMENTRA), jang meng-atur Organisasi dan Tugas beserta DAF-nja.

b. Mengingat akan tjorak, ruang-lingkup dan tugas pem-binaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD ini dalam rangka pembinaan potensi PEREVINDO, maka sistimatik dari Pe-netapan (TAP) ini dalam beberapa hal agak berbeda dengan Penetapan2 (TAP2) jang telah lazim.

3. **Maksud.** — Maksud dari penentuan Organisasi dan Tugas Lembaga ini adalah untuk digunakan sebagai pedo-man dalam pelaksanaan kegiatan2 turut serta membina po-tensi PEREVINDO untuk mentjapai tingkat ketahanan ideo-logis, politis, ekonomis, sosial/budaja (IPOLEKSOS/BUD)

dan militer setjara maksimal untuk dikonfrontasikan terhadap NEKOLIM dan segala perintang2 Revolusi dan untuk turut serta mendjamin integrasi dan perpaduan TNI-AD dengan semua kekuatan progresip-revolusioner, Nasional maupun Internasional NEFO sesuai dengan kepribadian dan kondisi2 jang berlaku, serta merealisasikan keharusan untuk berdiri diatas kaki sendiri dalam ekonomi, bebas dalam politik dan berkepribadian dalam kebudajaan.

4. **Dasar2.** — Dasar2 jang dipergunakan dalam penjunan Penetapan (TAP) ini ialah :

a. **Penetapan2 MEN/PANGAD (KASAD), masing2 nomor :**

- 1) TAP 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 berikut Revisinja (Gaja-Baru), tentang Administrasi, Tugas Pokok AD dan dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat ;
- 2) TAP 0-30 tanggal 5 Oktober 1963, tentang Administrasi, Ketentuan2 tentang perubahan dan penambahan mengenai Pedoman Organisasi dan Administrasi AD.

b. **Surat2 Keputusan MEN/PANGAD, masing2 nomor :**

- 1) KEP-338/4/1966 tanggal 23 April 1966, tentang Struktur Organisasi Kementerian Angkatan Darat (KEMAD) beserta telegram No. T-1614/1966 tanggal 8 Agustus 1966 mengenai perubahan sebutan : „KEMENTERIAN ANGKATAN DARAT” menjadi „DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT” ;
- 2) KEP-319/4/1966 tanggal 19 April 1966, tentang pembentukan adanja Badan/Orgaan ditingkat DEPAD (dulu KEMAD) bersifat LEMBAGA (LA), jaitu LABINMENTRA TNI-AD ;
- 3) KEP-1410/12/1965 tanggal 7 Desember 1965, tentang kegiatan indoktrinasi djiwa/mental TNI-AD.

5. **Pengertian2.** — a. **Lembaga Pembina Djiwa/Mental & Tradisi TNI-AD (jang disingkat LABINMENTRA):**

adalah suatu Badan/Orgaan ditingkat Departemen Angkatan Darat bersifat Lembaga yang ditugaskan untuk pembantu MEN/PANGAD dalam bidang pembinaan jiwa/mental & tradisi TNI-AD berdasarkan Doktrin Revolusi dan Doktrin Perjuangan TNI-AD : „TRI UBAYA ÇAKTI”.

b. **Jang dinamakan Jiwa/Mental TNI-AD** : adalah jiwa atau azas pembangun hidup yang tunggal dari SAPTA MARGA, jaitu hakekat PANTJASILA.

c. **Jang dimaksud dengan Tradisi TNI-AD** : adalah naluri perjuangan TNI-AD yang bersumber dari dan didorong oleh AMANAT PENDERITAAN RAKJAT (AMPERA), yang menentukan sifat Kerakjatan dan Nasionalisnja serta menunggalnja dengan Doktrin Revolusi Indonesia.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

6. **Kedudukan.** — LABINMENTRA TNI-AD adalah suatu Badan/Orgaan ditingkat Departemen Angkatan Darat yang berada langsung dibawah MEN/PANGAD.

7. **Tugas Pokok.** — LABINMENTRA TNI-AD mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a. Membantu MEN/PANGAD melaksanakan kebijaksanaanja dalam pembinaan jiwa/mental & tradisi TNI-AD dalam arti yang seluas-luasnja ;

b. Mengadakan koordinasi dengan Staf Umum Angkatan Darat dalam pelaksanaannja, sehingga tertjapai Pradjurit TNI sebagai Insan Hamba Tuhan, Insan Politik dan Insan Militer ;

c. Merentjanakan, menjelenggarakan dan mengawasi segala usaha2, baik pendidikan dalam arti kechususn/kedjuruan (termasuk latihan, instruksi, penerangan dan sebagai-nja), penelitian dasar (basis research) maupun penelitian yang diterapkan (applied research) ;

d. Turut berusaha dan memelihara pengintegrasian antara Angkatan Darat dengan Rakjat serta kelanjutan tradisi perjuangan TNI-AD.

BAB III**FUNGSI-FUNGSI UTAMA**

8. **Fungsi2 Utama.** — Berdasarkan tugas2 pokok tersebut diatas, maka LABINMENTRA TNI-AD menjelenggarakan fungsi2 utama sebagai berikut :

a. Penelitian & Pengembangan :

- 1) Mengadakan usaha2 pengumpulan data jang diperlukan sebagai dasar penelitian dan pengembangan Doktrin Revolusi serta pentrapannja kedalam tubuh TNI-AD setjara teratur dan berentjana ;
- 2) Memikirkan, merumuskan bentuk2 maupun isi dari metoda jang akan digunakan dalam pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD ;
- 3) Memikirkan, dan merumuskan saran2 (media) jang diperlukan sesuai dengan keadaan serta kondisi2 jang terdapat dilingkungan TNI-AD chususnja, masjarakat umumnja ;
- 4) Memikirkan dan merumuskan sistim/metoda jang akan digunakan serta mengikuti pentrapannja senantiasa, untuk dipakai sebagai landasan perbaikan guna mentjapai efisiensi semaksimal mungkin ;
- 5) Menjusun dan memelihara statistik jang efektif sebagai dasar untuk pengembangan Doktrin Revolusi dan Doktrin Perdjuangan TNI-AD „TRI UBAYA ÇAKTI“.

b. Indoktrinasi & Penjebaran :

- 1) Merentjanakan (planning) penjelenggaraan indoktrinasi dan penjebaran Doktrin Revolusi dan TRI UBAYA ÇAKTI kedalam tubuh TNI-AD dan dalam rangka integrasi dengan Rakjat umumnja, chususnja Antar Angkatan ;
- 2) Menjusun (organizing) penjelenggaraan indoktrinasi dan penjebaran Doktrin2 tersebut diatas dalam Unit2 Pelaksana, baik Satuan2 tersebut

bersifat satu Angkatan (TNI-AD) maupun dalam keadaan2 tertentu bersifat Antar Angkatan (AD-AU-AL-AK) ataupun gabungan dengan instansi2 lainnja dan Pemuka2 Rakjat (Gabungan TNI-AD, Sipil, Rakjat), yakni bilamana hal ini diprakarsai oleh TNI-AD :

- 3) Mengerahkan (motivating) Satuan2 Pelaksana tersebut jang berintikan KADER2 TRI UBAYA ÇAKTI setjara efektif, tepat pada waktunya dan sesuai dengan tuntutan/tantangan keadaan setempat ;
- 4) Melaksanakan pengawasan (controlling) agar penjelenggaraan indoktrinasi dan penjebaran Doktrin2 tersebut mentjapai hasil-guna semaksimal mungkin.

c. Pembinaan Tradisi :

- 1) Mentjari, mengumpulkan, menghimpun dan memelihara bahan2 sedjarah perjuangan, terutama militer, baik hal tersebut bersifat perorangan, kesatuan ataupun peristiwa, sebagai landasan pokok pembinaan tradisi TNI-AD ;
- 2) Mengusahakan dan memelihara pengintegrasian antara AD dengan Rakjat melalui pembinaan mental berlandaskan tradisi perjuangan TNI jang senantiasa bersatu padu dengan Rakjat, dengan djalan mengabadikan kisah2 perjuangan tersebut setjara visuil maupun audio-visuil (diantarannya : Museum perjuangan, film-dokumen-ter dan sebagainya) ;
- 3) Guna mentjapai pengertian dan pengetahuan jang meresap sedalam mungkin (memoris, reseptif, krisis, kreatif) jang akan menggugah kesadaran, ketaatan, semangat serta dorongan, perangsangan untuk menjelmakannya dalam dan sebagai amal jang njata, menjelenggarakan : testing, udjian2, diskusi2, symposion, seminar, skripsi dan kegiatan2 lainnja dalam rangka pentrapannya Doktrin Revolusi dan TRI UBAYA ÇAKTI.

BAB IV

ORGANISASI

9. **Bentuk Organisasi.** — LABINMENTRA TNI-AD merupakan suatu LEMBAGA pada tingkat Departemen Angkatan Darat dengan Staf Type Direktorat.

10. **Susunan Organisasi.** — LABINMENTRA TNI-AD terdiri atas :

a. **Markas LABINMENTRA TNI-AD (MALABINMENTRA)**, jang terdiri atas :

- 1) Pimpinan dengan Staf Pribadi ;
- 2) Staf LABINMENTRA TNI-AD (SLABINMENTRA) ;
- 3) Badan2 Pelajanan Staf LABINMENTRA TNI-AD :
 - a) Sekretariat Staf LABINMENTRA TNI-AD (SET SLABINMENTRA) ;
 - b) Detasemen Markas Staf LABINMENTRA TNI-AD (DENMA SLABINMENTRA) ;
untuk sementara pro memori.
- 4) Dewan Penasehat LABINMENTRA TNI-AD (WANHAT LABINMENTRA).

b. **Unit2 (Pelaksana) :**

Berupa Team2 indoktrinasi jang berintikan KADER2 TRI UBAYA ÇAKTI.

11. **Struktur Organisasi.** — Struktur Organisasi dari Lembaga Pembina Jiwa/Mental & Tradisi TNI-AD (LABINMENTRA), ditentukan sebagaimana tertera seperti Bagan dibawah ini :

MEN/PANGAD

BAB V

PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN TANGGUNG-DJAWAB

12. Kepala Lembaga Pembina Djiwa/Mental & Tradisi TNI-AD (KALABINMENTRA). — a. KALABINMENTRA adalah seorang PATI-AD yang diberi wewenang dalam tugas oleh MEN/PANGAD dalam bidang pembinaan djiwa/mental dan tradisi TNI-AD dengan tidak menjimpang dari kebidjaksanaan umum dan atau kebidjaksanaan² khusus yang telah ditetapkan oleh MEN/PANGAD.

b. Tugas kewajibannja adalah antara lain :

- 1) Membantu MEN/PANGAD dalam bidang pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD dalam arti jang seluas-luasnja ;
- 2) Menjelenggarakan penelitian dan pengembangan Doktrin Revolusi dan Doktrin Perdjjuangan TNI-AD „TRI UBAYA ÇAKTI” didalam slagorde Angkatan Darat maupun dalam rangka integrasi dengan Rakjat atau Antar Angkatan ;
- 3) Mentjari, membahas, merumuskan, merentjanakan, menjediakan dan mengawasi penggunaan materi dan saran² pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD serta didaktik/metoda penjebarannja ;
- 4) Merentjanakan, menjusun, mengerahkan dan mengawasi penjelenggaraan indoktrinasi dan penjebaran Doktrin Revolusi „TRI UBAYA ÇAKTI” dalam rangka pembentukan KADER² „TRI UBAYA ÇAKTI” jang berdjiwa progresip-revolusioner bagai Insan Militer dan Insan Politik jang sadar, mampu dan bertanggung-djawab terhadap penyelesaian Revolusi ;
- 5) Merentjanakan, memimpin pelaksanaan dan pengawasan penjelenggaraan operasi² mental Kepradjurit² dalam rangka pembinaan tradisi TNI-AD sesuai dengan hakekatnja, jakni sebagai Tentara Rakjat, Tentara Pedjuang dan Tentara Nasional Indonesia ;

- 6) Dalam rangka pembinaan potensi PEREVINDO, turut serta memprakarsai penulisan, penghimpunan dan pengabdian sedjarah Militer, baik mengenai perorangan, kesatuan ataupun peristiwa-peristiwa setjara tertulis dan atau visuil, sebagai landasan kelanjutan djiwa/mental & tradisi TNI-AD jang akan diwariskan kepada generasi muda jang akan datang ;
- 7) Mengadjukan saran2/usul2 kepada MEN/PANG-AD untuk kesempurnaan pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI/AD dan melaporkannja setjara periodik maupun insidentiil perkemlangannja.

c. **KALABINMENTRA** bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD.

d. Dalam melaksanakan tugasnja **KALABINMENTRA** dibantu oleh Pedjabat2 seperti tersebut dalam BAB V pasal 13 s/d 16.

13. Wakil Kepala Lembaga Pembina Djiwa/Mental & Tradisi TNI-AD (WAKALABINMENTRA). — a. **WAKALABINMENTRA** adalah seorang PAMEN/PATI-AD jang merupakan Pembantu Utama **KALABINMENTRA** dalam melaksanakan tugas kewadjabannja.

b. Tugas kewadjabannja adalah :

- 1) Memimpin dan mengkoordinir Staf **LABINMENTRA** ;
- 2) Mewakili **KALABINMENTRA** djika ia berhalangan.

c. **WAKALABINMENTRA** bertanggung-djawab langsung kepada **KALABINMENTRA**.

14. Staf dan Badan2 Pelajanan Staf LABINMENTRA. — a. **Staf LABINMENTRA (SLABINMENTRA) :**

SLABINMENTRA bertugas membantu **KALABINMENTRA** didalam mewujudkan pimpinannja dalam pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD sesuai dengan kebijaksanaan jang telah ditentukan oleh MEN/PANGAD.

b. **SLABINMENTRA** terdiri atas :

- 1) AS-I KALABINMENTRA — LITBANG ;
- 2) AS-II KALABINMENTRA — DOKBAR ;
- 3) AS-III KALABINMENTRA — BINTRA.

c. **AS-I KALABINMENTRA** bertugas :

- 1) Merentjanakan, menjelenggarakan dan mengawasi pengumpulan data jang diperlukan sebagai dasar penelitian dan pengembangan Doktrin Revolusi dan „TRI UBAYA ÇAKTI” serta pentrapannja kedalam tubuh TNI-AD setjara sistimatis dan kontinu ;
- 2) Memikirkan, menjusun dan mengadakan kepada KALABINMENTRA usul2 mengenai materi, saran2 dan didaktik/metoda jang akan dipergunakan dalam pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD jang telah disesuaikan dengan keadaan dan kondisi2 jang terdapat dilingkungan TNI-AD chususnja, diluar slagorde AD umumnja ;
- 3) Merentjanakan, menjusun dan memelihara statistik-statistik serta melaporkannja.

d. **AS-II KALABINMENTRA** bertugas :

- 1) Merentjanakan dan mengadakan penjelenggaraan indoktrinasi dan penjebaran Doktrin Revolusi dan „TRI UBAYA. ÇAKTI” kedalam tubuh TNI-AD maupun keluar dalam rangka integrasi dengan Rakjat umumnja, chususnja Antar Angkatan ;
- 2) Merentjanakan dan mengadakan susunan penjenggaraan tersebut dalam unit2 pelaksana, baik satuan2 tersebut bersifat satu Angkatan (TNI-AD), maupun dalam keadaan tertentu bersifat Antar Angkatan (AD-AU-AL-AK) ataupun Gabungan dengan Instansi2 sipil lainnja dan Pemuka-Pemuka Rakjat setempat (Gabungan TNI-AD, SIPIL, RAKIAT). yakni bilamana hal ini di prakarsai oleh TNI-AD ;
- 3) Merentjanakan dan mengadakan saran2 mengenai tata-tjara penqerahan satuan2 pelaksana jang berintikan KADER2 „TRI UBAYA ÇAKTI” se-

tjara efektif dan efisien, tepat pada waktunya dan sesuai dengan tuntutan/tantangan keadaan setempat ;

- 4) Merentjanakan dan membantu KALABINMENTRA melaksanakan pengawasan terhadap penjelenggaraan indoktrinasi & penjebar Doktrin2 tersebut agar mentjapai hasil semaksimal mungkin ;
- 5) Menjusun dan menjampaiakan laporan2 periodik maupun insidentiiil kepada KALABINMENTRA mengenai penjelenggaraan indoktrinasi dan penjebaran Doktrin2 tersebut.

e. **AS-III KALABINMENTRA bertugas :**

- 1) Mentjari, mengumpulkan, menghimpun dan melihara bahan2 sedjarah perdjjuangan, terutama militer, baik hal tersebut bersifat perorangan, kesatuan ataupun peristiwa, sebagai landasan pokok dalam pembinaan tradisi TNI-AD ;
- 2) Merentjanakan dan mengadjukan usaha2 pemeliharaan pengintegrasian AD dengan Rakjat melalui pembinaan mental berlandaskan tradisi perdjjuangan TNI-AD jang senantiasa bersatu-padu dengan rakjat, dengan djalan mengabadikan kisah-kisah perdjjuangan tersebut setjara visuil maupun audio-visuil (diantaranja Museum-perdjjuangan, film-Dokumenter dan sebagainya) ;
- 3) Merentjanakan penjelenggaraan testing, udjian2, diskusi2, symposion, seminar, skripsi dan kegiatan-kegiatan lainnja guna mentjapai pengertian dan pengetahuan jang meresap sedalam mungkin serta untuk menggugah kesadaran, ketaatan, semangat serta dorongan/perangsangan untuk didjelmakan mendjadi jang njata dalam rangka turut serta membina potensi PEREVINDO terutama dibidang pembinaan tradisi TNI-AD.

f. Para ASISTEN KALABINMENTRA dibantu oleh BIRO2 sebagai tersebut dibawah ini :

1) **Biro Materi (ROMAT) bertugas :**

- a) Mentjari, mengumpulkan dan menjusun konsep-konsep materi jang akan digunakan dalam kegiatan2 indoktrinasi ;

- b) Menjelenggarakan penelitian terhadap materi-materi yang diperoleh, menyesuaikan/menjelaskan dengan keadaan dan kondisi yang terdapat di lingkungan TNI-AD, guna menjamin pentrapannya yang efektif dan berhasil-guna.
- 2) **Biro Sarana (ROSARANA) bertugas :**
- a) Memikirkan, merencanakan dan mengajukan usul mengenai sarana/media yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan indoktrinasi dan penyebaran ;
- b) Menjelenggarakan penelitian terhadap sarana-sarana tersebut dilihat dari segi efektivitas dan efisiensi penggunaannya serta mengusulkan saran penjemputannya.
- 3) **Biro Didaktik (RODAK) bertugas :**
Menjelenggarakan penelitian guna merumuskan didaktik/metoda yang sebaik-baiknya untuk penyelenggaraan pembinaan jiwa/mental & tradisi TNI-AD.
- 4) **Biro Statistik (ROSTAT) bertugas :**
Menjusun, memelihara dan mendistribuir data statistik yang diperolehnya untuk kepentingan analisa dan perencanaan pembinaan jiwa/mental & tradisi TNI-AD.
- 5) **Biro Perencanaan (ROTJAN) bertugas :**
Merencanakan segala sesuatunya yang menyangkut penyelenggaraan pembinaan jiwa/mental & tradisi TNI-AD.
- 6) **Biro Penjurusan (ROSUN) bertugas :**
- a) Mengorganisir/menjusun realisasi rencana penyelenggaraan pembinaan jiwa/mental & tradisi TNI-AD ;
- b) Mengusahakan implementasi dan fasilitas yang diperlukan.

- 7) **Biro Pengerahan (RORAH) bertugas :**
Menjelenggarakan hubungan2 untuk penediaan tenaga2 pelaksana jang meliputi recruitment, pendidikan & latihan, penilaian dan penugasannja.
- 8) **Biro Pengawasan (ROWAS) bertugas :**
- a) Merentjanakan dan membantu pelaksanaan pengawasan penggunaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD ;
 - b) Menjusun laporan2 pengawasan setjara periodik maupun insidentiiil.
- 9) **Biro Sedjarah Militer (ROSEM) bertugas :**
- a) Memelihara hubungan setjara teratur dan kontinu dengan PUSSEM AD untuk memperoleh bahan2 sedjarah militer jang diperlukan untuk pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD ;
 - b) Menjusun, mengolah dan menjediakan bahan-bahan tersebut setjara sistimatis pada masalahnja, sehingga merupakan data jang masak untuk digunakan oleh satuan2 pelaksanaannja.
- 10) **Biro Museum (ROMUM) bertugas :**
Turut memikirkan dan mengadjukan saran2 agar fungsi museum-perdjuangan tidak lagi semata-mata bersifat statis, tetapi dinamis dalam rangka pembinaan potensi PEREVINDO.
- 11) **Biro Moril (RORIL) bertugas :**
Turut serta memikirkan dan mengadjukan saran-saran berkenaan dengan pembinaan moril pasukan.
- g. **Staf Pribadi KALABINMENTRA :**
- 1) Staf Pribadi KALABINMENTRA terdiri atas PA/SIPIL jang diperbantukan kepada KALABINMENTRA ;
 - 2) Bertugas memberi nasehat2 menurut keahliannja kepada KALABINMENTRA ;

- 3) Tugas2 anggota SPRI KALABINMENTRA selanjutnya ditentukan oleh KA/WAKALABINMENTRA.

h. **Sekretariat Staf LABINMENTRA :**
SET SLABINMENTRA bertugas menyelenggarakan administrasi umum LABINMENTRA.

i. **Detasemen Markas Staf LABINMENTRA (pro memori) :** DENMA SLABINMENTRA bertugas :

- 1) Menyelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan personil dan alat-peralatan SLABINMENTRA ;
- 2) Mengawal dan memelihara tata-tertib personil ;
- 3) Menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan/pembelaan SLABINMENTRA.

15. **Dewan Penasehat (WANHAT) LABINMENTRA.** — WANHAT LABINMENTRA terdiri atas para ahli militer dan sipil yang bertugas memberikan nasehat, saran2 dan pertimbangan2 berkenaan dengan pembinaan jiwa/mental & tradisi TNI-AD diminta maupun tidak diminta.

16. **Unit2 Pelaksana.** — Unit2 Pelaksana adalah team2 indoktrinasi yang berintikan KADER2 TRI UBAYA ÇAKTI yang bertugas melaksanakan perintah2 operasi yang diberikan oleh KALABINMENTRA sesuai dengan rentjana2 yang telah ditetapkan.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

17. **Hubungan2.** — a. Untuk melaksanakan tugasnya KALABINMENTRA sesuai dengan BAB-II pasal 7, KALABINMENTRA diberi wewenang atas nama MEN/PANGAD mengadakan hubungan2 dengan semua Instansi/Lembaga pemerintah R.I., demikian pula dengan Alat2 Revolusi lainnya.

b. Hubungan2 lainnya dalam Struktur Angkatan Darat bersifat koordinasi teknis dan administratif.

BAB VII PENUTUP

18. **Lain2.** — a. Daftar Susunan Perorangan dan Per-alatan (DAF) akan diatur dalam Penetapan tersendiri.

b. Tata-tjara kerdja LABINMENTRA dan perintjian detail dari pembagian tugas dan tanggung-djawab lebih lan-djut akan diatur dalam peraturan tersendiri.

c. Semua peraturan, ketentuan dan keputusan dalam bidang pembinaan djiwa/mental & tradisi TNI-AD jang telah dikeluarkan terlebih dahulu, jang dalam hal ini berhu-bungan langsung dengan tingkat Departemen Angkatan Da-rat mendjadi wewenang dan kewadjiban KALABINMEN-TRA untuk ditertibkan dan dibina selandjutnja.

d. Semua peraturan, ketentuan dan keputusan jang telah dikeluarkan, sepandjang tidak bertentangan dengan Pe-netapan (TAP) ini tetap berlaku, dimana perlu disesuaikan dengan Penetapan ini.

19. **Saat berlakunja.** — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT :

SOEHARTO

OTENTIKASI : DJENDERAL TNI

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD :

HERLAN

BRIGADIR DJENDERAL TNI

DISTRIBUSI :

"C"

PENETAPAN M/PANGAD) DEPARTEMEN ANGKATAN DARAT
 No. 10 — 375) Djakarta, 20 Oktober 1966.

**ORGANISASI DAN TUGAS
 DINAS KIMIA, BIOLOGI DAN RADIOLOGI ANGKATAN DARAT
 (KIBIRA)**

B A B	Pasal Halaman
I UMUM	
Maksud	1 2
Dasar2	2 2
Pengertian2	3 3
II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK	
Kedudukan	4 3
Tugas Pokok	5 3
III FUNGSI-FUNGSI UTAMA	
Fungsi2 Utama	6 3
IV ORGANISASI	
Bentuk Organisasi	7 4
Susunan Organisasi	8 4
Struktur Organisasi	9 6
V PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASA- AN DAN TANGGUNG-DJAWAB	
Kepala Dinas KIBIRA AD (KAKI- BIRA)	10 7
Wakil Kepala Dinas KIBIRA AD (WAKA KIBIRA)	11 8
Asisten Perentjanaan dan Pengem- bangan (ASKA-I)	12 9
Asisten Pengawasan dan Panin- dakan (ASKA-II)	13 10
Asisten Daja-Guna dan Perbenda- haraan (ASKA-III)	14 11

BAB

	Pasal	Halaman
Dewan Penasehat (WANHAT) ...	15	12
Adjudan KAKIBIRA	16	12
Bagian Tata Usaha dan Urusan Dalam	17	13
Bagian Kimia	18	14
Bagian Biologi	19	15
Bagian Radiologi	20	16
Bagian Penggunaan Taktis dan Teknis	21	17
Bagian Pendidikan	22	18
Bagian Penerangan	23	20
Bagian Perpustakaan	24	20
Bagian Penelitian dan Pengembangan	25	22
VI HUBUNGAN-HUBUNGAN		
Hubungan2	26	23
VII PENUTUP		
Lain2	27	23
Saat berlakunja	28	24

BAB I
UMUM

1. **Maksud.** — Organisasi dan Tugas Dinas Kimia, Biologi dan Radiologi Angkatan Darat (KIBIRA) ini dikeluarkan dengan maksud untuk memberikan dasar2 Organisasi dan tata-kerdja sebagai landasan/pedoman kerdja serta demi penjempurnaan dalam penyelenggaraan tugas jang se-baik2-nja menudju kearah penertiban, pengembangan dan dalam rangka pembangunan Angkatan Darat.

2. **Dasar2.** — a. Penetapan MEN/PANGAD (KASAD) Nomor : TAP (PNTTP) 0-5 tanggal 5 Agustus 1958 beserta segala perubahan2nja, tentang Administrasi, Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar2 Fungsi, Organisasi serta Pembinaan Personil dan Materiil Angkatan Darat.

b. Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) Nomor : INS 0-5-11 tertanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar Penjusunan Organisasi Direktorat² Angkatan Darat serta Penentuan kebutuhan Personilnja.

c. Instruksi MEN/PANGAD (KASAD) Nomor : INS 0-5-11 tertanggal 17 Desember 1959, tentang Administrasi, Dasar Penjusunan Organisasi Inspektorat² dan Bagian² Angkatan Darat.

3. **Pengertian².** — a. Dinas Kimia, Biologi dan Radiologi Angkatan Darat selanjutnja disebut KIBIRA adalah suatu Dinas Berdiri Sendiri jang berada langsung dibawah MEN/PANGAD dalam rangka (struktur) Staf Angkatan Darat.

b. KIBIRA adalah suatu dinas pelaksana pusat jang membina fungsi² perang Kimia, Biologi dan Radiologi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

4. **Kedudukan.** — Dinas Kimia, Biologi dan Radiologi Angkatan Darat (KIBIRA) termasuk dalam tingkat Organisasi Departemen Angkatan Darat, jang berada langsung dibawah MEN/PANGAD.

5. **Tugas Pokok.** — a. Mengadakan perentjanaan dan pemberian saran kepada Pimpinan AD dalam penentuan kebijaksanaan mengenai soal² KIBIRA.

b. Mengadakan pengawasan teknis, terhadap Organisasi AD dalam bidang KIBIRA.

c. Menghasilkan doktrin KIBIRA untuk AD, termasuk tindakan² pertahanan terhadap perang KIBIRA untuk pasukan AD dan Pertahanan Sipil.

BAB III

FUNGSI-FUNGSI UTAMA

6. **Fungsi² Utama.** — Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka KIBIRA menjelenggarakan fungsi² utamanja sebagai berikut :

a. Menjiapkan pertimbangan², saran², usul² dan telaahan-telaahan jang meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan mengenai soal² KIBIRA.

b. Menjelenggarakan pengumpulan, penjelidikan (research), pengolahan dan pemeriksaan (survey) bahan² KIBIRA dan penggunaannya.

c. Menjusun teori KIBIRA untuk diseminarkan guna menghasilkan suatu doktrin KIBIRA untuk AD, termasuk tindakan² pertahanan terhadap perang KIBIRA untuk pasukan AD dan pertahanan sipil.

d. Menentukan kebidaksanaan dalam soal pemeliharaan dan penggunaan personil terhadap KIBIRA, bidang karier KIBIRA (BIKAR KIBIRA) dan pengelompokan Perwira² Ahli Sipil/Militer (PAHSIP/PAHMIL) dalam bidang KIBIRA.

e. Merentjanakan, menentukan djumlah dan sjarat² teknis/ilmiah alat²/perlengkapan bahan² KIBIRA jang dibutuhkan oleh KIBIRA.

f. Menentukan sjarat² tehnis dan ilmiah serta tata-tjara pertanggung-djawab, penjediaan/pengusahaan, pemakaian, pemeliharaan alat²/perlengkapan KIBIRA jang dibina oleh KIBIRA.

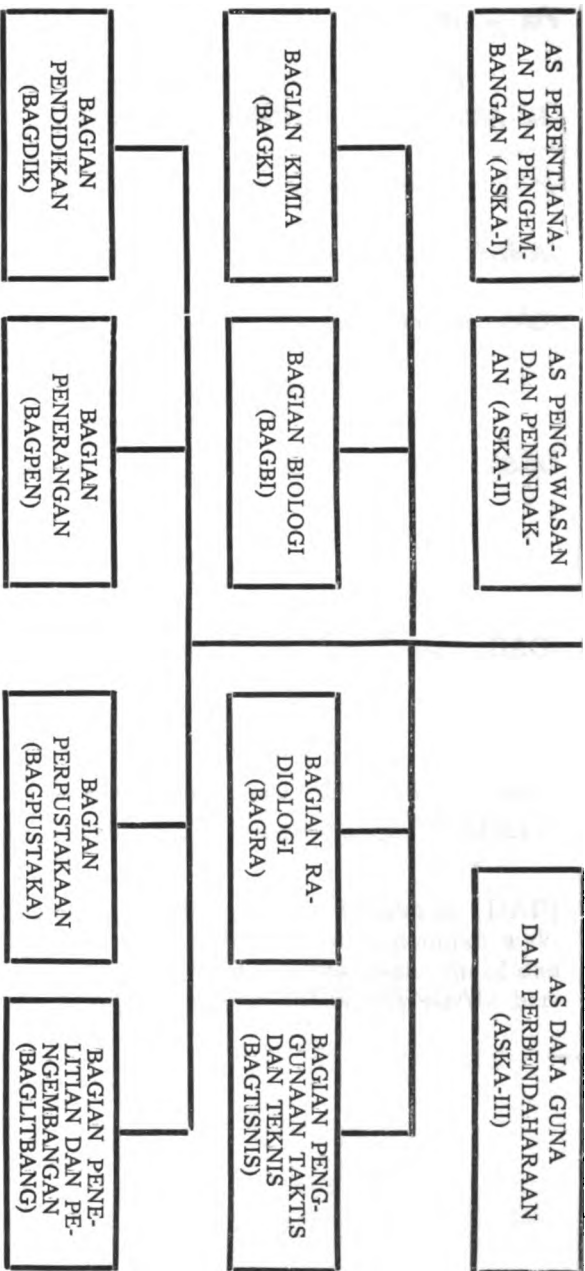
g. Pengamanan atas tjatatan² hasil penjelidikan (research) KIBIRA dan pemeriksaan (survey).

h. Menjelenggarakan Pendidikan² Chusus untuk pengetahuan KIBIRA.

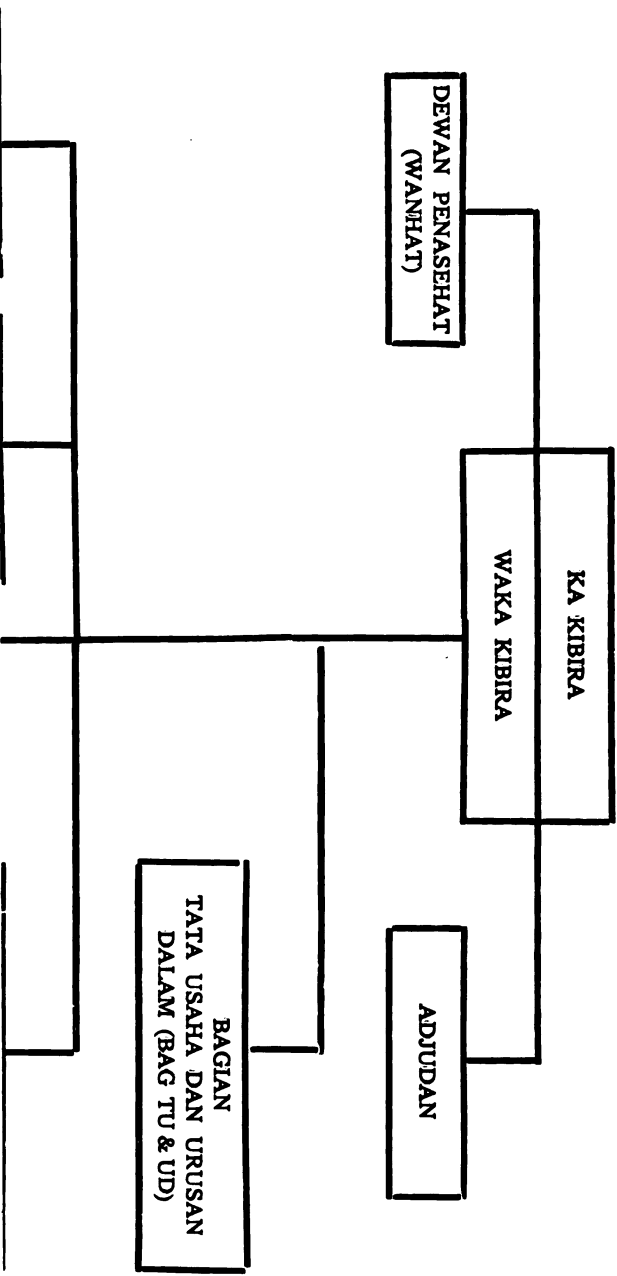
BAB IV ORGANISASI

7. **Bentuk Organisasi.** — KIBIRA adalah salah satu Badan Pelaksana Utama ditingkat Departemen Angkatan Darat dan berada diluar Staf Umum Angkatan Darat (SUAD).

8. **Susunan Organisasi.** — a. Dinas Kimia, Biologi dan Radiologi Angkatan Darat (KIBIRA) terdiri dari :



9. Struktur Organisasi. — Struktur Organisasi KIBIRA ditentukan sebagaimana tertera pada Bagan dibawah ini :



BAB V**PEMBAGIAN TUGAS, KEKUASAAN DAN
TANGGUNG-DJAWAB**

10. **Kepala Dinas KIBIRA AD (KAKIBIRA).** — a. KA KIBIRA adalah seorang Perwira Menengah/Tinggi AD, jang mendapat kekuasaan dan tanggung-djawab sebagai :

- 1) **Perwira Staf Chusus MEN/PANGAD** ; Merupakan Pembantu Utama MEN/PANGAD untuk pembinaan dan pengendalian terhadap fungsi2 KIBIRA. Dalam kedudukan tersebut diatas ia bertugas kewadajiban untuk :
 - (a) Meninjau dan menelaah masalah2 AD setjara ilmiah dan mendalam mengenai soal2 KIBIRA dan mengajukan saran2/usul2 serta pertimbangan2 dilapangan fungsi KIBIRA untuk menimbulkan kebidjaksanaan MEN/PANGAD ;
 - (b) Menjelenggarakan Pengawasan Staf setjara keahlian terhadap badan2/kesatuan2 dan pedjabat2 didalam lingkungan KIBIRA dan terhadap penjelenggaraan fungsi KIBIRA pada umumnja.
- 2) **Kepala Dinas** : Dalam kedudukan ini ia mempunjai tugas2 kewadajiban jang meliputi :
 - (a) Menentukan kebidjaksanaan setjara teknis untuk bimbingan dan tuntunan dalam bidang penjelenggaraan fungsi2 KIBIRA berdasarkan kebidjaksanaan umum MEN/PANGAD ;
 - (b) Mengatur pembentukan, penjusunan dan tata-kerdja kantor, badan2/personil dalam lingkungan KIBIRA ;
 - (c) Mengatur pembinaan dan penggunaan materiil ;
 - (d) Mengendalikan KIBIRA, sehingga semua kegiatan2, usaha2 dan pekerdjaan2 tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;

- (e) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 KIBIRA ;
 - (f) Mempersiapkan doktrin perang KIBIRA untuk AD, termasuk tindakan2 pertahanan terhadap perang KIBIRA untuk pasukan AD dan pertahanan sipil.
- 3) **Komandan terhadap KIBIRA :** Dalam kedudukan ini ia mempunyai tugas2 kewajiban jang meliputi :
- (a) Mengendalikan KIBIRA sehingga semua kegiatan2, usaha2, pekerdjaan2 KIBIRA tidak menjimpang dari tugas pokoknja ;
 - (b) Memelihara hukum, tata-tertib dan disiplin dalam KIBIRA ;
 - (c) Mendjamin daja-guna dan keseimbangan jang baik dalam menjelenggarakan fungsi2 KIBIRA ;
 - (d) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kesedjahteraan kemampuan kerdja serta pengembangannja terhadap personil KIBIRA, baik setjara perorangan maupun setjara keseluruhan dalam menjelenggarakan tugas kewajiban masing2 ;
 - (e) Memperhatikan, memelihara dan mengawasi kelantjaran perawatan logistik dan administrasi untuk KIBIRA dan personilnja.

b. KA KIBIRA bertanggung-djawab langsung kepada MEN/PANGAD atas pelaksanaan tugas2 kewadjabannja.

11. **Wakil Kepala Dinas KIBIRA AD (WAKA KIBIRA).** — a. WAKA KIBIRA adalah seorang Perwira Mene-ngah jang merupakan **Pembantu dan Penasehat Utama KA-KIBIRA** dalam menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja.

b. WAKA KIBIRA berkewadjaban :

- 1) Menentukan tata-tjara kerdja pada umumnja dalam KIBIRA ;

- 2) Mengkoordinasikan segala kegiatan², usaha² dan pekerdjaan² KIBIRA sesuai dengan kebidjaksanaan KAKIBIRA ;
- 3) Memberitahukan keadaan² dan perkembangan² KIBIRA unuk memudahkan pengambilan kebidjaksanaan-kebidjaksanaan dan tindakan² bagi KAKIBIRA ;
- 4) Mengatur, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan², usaha² dan pekerdjaan² jang berhubungan dengan personil, materiil dan finansiiil oleh Badan² dan Pedjabat² dalam lingkungan KIBIRA ;
- 5) Mengadakan pengawasan dan penelitian hasil guna perentjanaan pelaksanaan fungsi KIBIRA ;
- 6) Mengatur hubungan antara KIBIRA dengan Instansi² AD lainnja dan/atau Instansi²/Organisasi-Organisasi/Tokoh² KIBIRA lainnja diluar AD ;
- 7) Mendjabat sebagai Wakil Ketua Dewan Penasehat (WATUA WANHAT) atas surat perintah/petundjuk KAKIBIRA ;
- 8) Mempersiapkan laporan² KAKIBIRA kepada MEN/PANGAD ;
- 9) Mewakili KAKIBIRA apabila KAKIBIRA berhalangan mendjalankan tugas² kewadajibannja.

c. WAKA KIBIRA bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA atas pelaksanaan tugas² kewadajibannja.

12. Asisten KAKIBIRA untuk Perentjanaan dan Pengembangan (ASKA-I) : — a. ASKA-I adalah seorang Perwira Menengah jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAKIBIRA untuk memberikan petundjuk², mengkoordinasikan dan menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan² **perentjanaan**, penelitian dan **pene-laahan** dalam soal² jang berhubungan dengan fungsi KIBIRA.

b. ASKA-I mendapat tugas² kewadajiban untuk :

- 1) Menetapkan prosedur dan tata-tjara perentjana-an, penelitian dan penelaahan² dalam KIBIRA ;

- 2) Mempersiapkan perkiraan², rentjana² dan program serta pedoman tentang segala sesuatu dalam bidang fungsi KIBIRA ;
- 3) Mempersiapkan perkiraan², rentjana² dan program serta pedoman untuk perkembangan dan penjemputan fungsi analisis, Organisasi dan tata-tjara KIBIRA ;
- 4) Mengkoordinasikan serta mengawasi agar semua perentjanaan dalam KIBIRA dapat selaras dan seimbang, baik dalam hal kebidjaksanaan², perentjanaan-perentjanaan dan program² atasan.

c. ASKA-I bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewadjabannja.

13. Asisten KAKIBIRA untuk Pengawasan dan Penindakan (ASKA-II) : — a. ASKA II adalah seorang Perwira Menengah jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAKIBIRA untuk menjelenggarakan **Pengawasan Staf** terhadap semua kegiatan² jang berhubungan dengan **pelaksanaan dan penindakan** fungsi² KIBIRA serta pelaksanaan bagian dari rentjana² KIBIRA dan pimpinan AD jang harus diselenggarakan oleh KIBIRA.

b. ASKA-II mendapat tugas² kewadjabian untuk :

- 1) Mempersiapkan rentjana² pelaksanaan, program² kerdja dan djangka waktu, petundjuk², pengumuman dan sebagainja mengenai kebidjaksanaan-kebidjaksanaan dan keputusan² dari fihak atasan termasuk pembagian tugas dan pekerdjaan bagi Badan² dan Pedjabat² ;
- 2) Mengkoordinasikan, mengendalikakan dan mengawasi semua pelaksanaan rentjana², program², perintah² serta petundjuk² jang dikeluarkan dari KIBIRA agar sesuai dengan kebidjaksanaan dan maksud atasan ;
- 3) Memelihara kerdja-sama, kelantaran dan kelangsungan dalam melaksanakan rentjana², perintah-perintah, petundjuk dapat mentjapai hasil dan daja-guna jang se-besar²nja ;

- 4) Mempersiapkan kebidaksanaan², rentjana² dan peraturan serta mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karier (BINKAR) personil corps² serta kelompok² Perwira Ahli dalam KIBIRA ;
- 5) Memberikan petunjuk², nasehat² dan pendjelasan-pendjelasan mengenai doktrin² tehnis jang bertalian dengan pendidikan² dan latihan² jang berhubungan dengan fungsi KIBIRA ;
- 6) Mempersiapkan telaahan Staf dan laporan tentang penindakan serta pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi KIBIRA ;
- 7) Melajani/membereskan soal² pengaduan, menjeleggarakan penerangan² termasuk menerima, menghimpun dan mengatur penjelesaian² mengenai persoalan pengaduan² dan permintaan keterangan dalam fungsi KIBIRA ;

c. ASKA-II bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA tentang segala sesuatu jang termasuk dalam tugas kewadjabannya.

14. Asisten KAKIBIRA untuk Daja-Guna dan Perbendaharaan (ASKA-III) : — a. ASKA-III adalah seorang Perwira Menengah jang mendapat delegasi kekuasaan dan tanggung-djawab dari KAKIBIRA untuk menjeienggarakan koordinasi, pemberian petunjuk² serta pengawasan² terhadap pelaksanaan fungsi² KIBIRA jang termasuk dalam penggunaan dan pertanggung-djawab materiil, finansiiil dan personil setjara berhasil guna.

b. AS-III mendapat tugas² kewadjaban untuk :

- 1) Mempersiapkan Anggaran Belandja untuk KIBIRA :
- 2) Mengatur, mengendalikan serta mengawasi terhadap semua kegiatan² jang berhubungan dengan penggunaan daja perorangan serta dana keuangan Badan² KIBIRA ;
- 3) Mengatur hubungan dengan pihak ketiga didalam hal jang mengakibatkan pengeluaran keuangan baik jang bersifat kontrak atau tidak, dalam rangka pelaksanaan tugas pokok KIBIRA ;

- 4) Mengawasi penggunaan dan pembagian tenaga perorangan, alat-peralatan serta ruangan2 kerja dalam KIBIRA, untuk mentjapai hasil guna dan penghematan se-besar2nja ;
- 5) Mempersiapkan, mengembangkan dan melaksanakan program2 tentang penjederhanaan tata-tjara kerja dan tjara2 penghematan tenaga dalam KIBIRA ;
- 6) Meneliti pelaksanaan kekuasaan dan tanggung-djawab yang diselenggarakan oleh Pedjabat2 dalam lingkungan KIBIRA untuk digunakan sebagai bahan perentjanaaan dan laporan demi perbaikan serta perkembangan KIBIRA.

c. ASKA-III bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA tentang segala sesuatu yang termasuk dalam tugas2 kewadjabannja.

15. Dewan Penasehat KAKIBIRA (WANHAT). —

a. WANHAT KAKIBIRA adalah salah satu **Unsur Pembantu KAKIBIRA** yang melaksanakan tugas2 berdasarkan instruksi2/perintah2 khusus yang dikeluarkan oleh KAKIBIRA setjara langsung.

b. WANHAT KAKIBIRA terdiri dari para ahli2/sardjana-sardjana dari Pedjabat2 militer maupun sipil yang diperbantukan kepada KAKIBIRA sebagai penasehat2 ahli/pegawai2, yang mendapat tugas2 kewadjaban menjelenggarakan pekerdjaan2, kegiatan2 dan usaha2 yang pelaksanaannya perlu diselenggarakan dibawah perhatian/pengawasan langsung dari KAKIBIRA.

c. Tugas2 kewadjaban dan pertanggung-djawab Dewan Penasehat (WANHAT) diatur dalam Perintah2 tetap KAKIBIRA.

16. Adjudan Kepala Dinas KIBIRA AD (ADJUDAN).

a. Adjudan KAKIBIRA mendapat tugas kewadjaban untuk :

- 1) Mengurus surat-menjurat dinas atau oleh karena djabatan yang bersifat pribadi untuk KAKIBIRA ;

- 2) Meneruskan pesan2 dan kehendak pribadi KAKIBIRA jang bersifat dinas atau oleh karena djabat2, kepada Pedjabat2/Badan2 jang bersangkutan ;
- 3) Mengatur persiapan2 serta keperluan2 perdjajanan dinas untuk KAKIBIRA ;
- 4) Mengatur penerimaan tamu2 KAKIBIRA jang bersangkutan dengan soal2 djabat2 KAKIBIRA ;
- 5) Mengatur segala sesuatu jang bersangkutan dengan protokol, dimana KAKIBIRA merupakan salah seorang unsuinja.

b. Adjudan didjabat oleh Perwira Pertama (PAMA).

c. Dalam melaksanakan tugas kewadjabannja bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA.

17. Bagian Tata Usaha dan Urusan Dalam (BAG TU & UD). — a. BAG TU & UD Dinas KIBIRA adalah Badan Pelajanan dalam KIBIRA jang menjelenggarakan tugas2 kewadjabannja :

- 1) Menjelenggarakan urusan surat-menjurat, pentjataan-pentjataan dalam bidang administrasi ;
- 2) Mengatur rapat2 dinas jang diadakan oleh atau atas nama KAKIBIRA ;
- 3) Mengatur dan mengurus perbanjakan serta pembagian bahan2 tulisan ;
- 4) Mengatur dan menjimpan bahan2 tertulis (arsip) ;
- 5) Mengurus soal2 piket ;
- 6) Menjelenggarakan pengumuman dan lain2nja jang bertalian dengan tugas kewadjabannja ;
- 7) Mengurus soal2 kantin, hiburan dan kesedjahteraan ;
- 8) Mengurus pembayaran gadji dan tundjangan2/sokongan dan uang djalan/dinas ;
- 9) Mengatur dan mengurus soal2 pendjagaan, keamanan, tata-tertib didalam dan disekitar kantor KIBIRA termasuk laboratorium dan gudang2 KIBIRA ;
- 10) Mengatur dan mengurus perawatan kantor, laboratorium dan personil KIBIRA ;

- 11) Mengatur dan memelihara perlengkapan2 serta inventaris KIBIRA ;
- 12) Mengatur dan mengurus soal2 jang bersifat protokol KIBIRA ;
- 13) Mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan latihan, pasukan, pendidikan djasmani, rawatan rohani, rawatan kesehatan dan kesedjahteraan untuk personil KIBIRA ;
- 14) Mengatur dan mengurus soal2 jang bertalian dengan perlengkapan perumahan dan pengangkutan personil KIBIRA ;
- 15) Menjelenggarakan urusan logistik untuk Bagian-bagian/Lembaga2 dan personil KIBIRA.

b. BAG TU&UD KIBIRA dijabat oleh seorang Perwira Menengah sebagai Kepala Bagian (KABAG TU&UD).

c. Dalam melaksanakan tugas kewadjabannja KABAG TU & UD KIBIRA bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA.

18. **Bagian Kimia KIBIRA (BAGKI).** — a. BAGKI KIBIRA adalah salah satu **Badan Pelaksana** dalam KIBIRA jang bertugas kewadjaban untuk merentjanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengadakan pendapat2 jang berhubungan dengan **soal2 Kimia**.

b. BAGKI KIBIRA mendapat tugas kewadjaban untuk :

- 1) Mempersiapkan dan mengadakan pendapat2, perkiraan2 dan rentjana2 dalam rangka pelaksanaan research jaitu usaha2 dan kegiatan2 menguraikan setjara penjelidikan berdasarkan bahan2 kenjataan dari ilmu pengetahuan untuk menjari dan menemukan dalil2, patokan serta hubungan sebab-akibat atau hubungan2 fungsional dengan teratur, pengolahan dan peningkatan penemuan, pengolahan dan pembuatan bahan kimia dalam melaksanakan fungsi KIBIRA ;
- 2) Mempersiapkan dan mengadakan pendapat2 dan rentjana2 dalam rangka peningkatan/upgrading personil/Karyawan BAGKI KIBIRA ;

- 3) Menghimpun, menjusun dan memelihara tjataan-tjataan research laboratoris dalam usaha penemuan/pembuatan bahan2 kimia untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi KIBIRA ;
- 4) Menghimpun, menganalisa, menilai dan menjelaskan hasil2 penelitian (research), penjelidikan (survey) dan pertjobaan guna penjempurnaan/pembuatan bahan2 Kimia dalam melaksanakan fungsi KIBIRA ;
- 5) Merentjanakan dan membuat program penjusunan/kebutuhan personil, bahan2 baku/bahan Kimia, dan alat2 research/alat2 laboratorium dan kebutuhan administrasi sesuai dengan kebijaksanaan atasan.

c. BAGKI dijabat oleh seorang Perwira Menengah sebagai Kepala Bagian (KABAGKI).

d. KABAGKI KIBIRA dalam melaksanakan tugas kewadjabannya bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA.

19. **Bagian Biologi KIBIRA (BAGBI).** — a. BAGBI KIBIRA adalah salah satu **Badan Pelaksana** dalam KIBIRA yang bertugas kewadjaban untuk merentjanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengerdjakan pendapat2 yang berhubungan dengan soal2 Biologi.

b. BAGKI KIBIRA mendapat tugas kewdjiban untuk :

- 1) Mempersiapkan dan mengadakan pendapat2, perkiraan2 dalam rangka pelaksanaan research jaitu usaha2 dan kegiatan2 mengurai setjara penjelidikan berdasarkan bahan2 kenjataan dari ilmu pengetahuan untuk mentjari dan menemukan dalil2 patokan serta hubungan sebab-akibat atau hubungan2 fungsionil dengan teratur, pengolahan dan peningkatan penemuan, pengolahan dan pembuatan bahan2/djenis2 Biologi dalam melaksanakan fungsi KIBIRA ;
- 2) Mempersiapkan dan mengadakan pendapat2 dan rentjana2 dalam rangka peningkatan/upgrading personil/karyawan BAGBI KIBIRA ;

- 3) Menghimpun, menjusun dan memelihara tjataan-tjataan research laboratoris dalam usaha penemuan/pembuatan bahan2/djenis2 Biologi untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi KIBIRA ;
- 4) Menghimpun, menganalisa, menilai dan menja-lurkan hasil2 penelitian (research), penjelidikan (survey) dan pertjobaan guna penjempurnaan/peningkatan mutu bahan2/djenis2 Biologi dalam melaksanakan fungsi KIBIRA ;
- 5) Merentjanakan dan membuat program penggu-naan/kebutuhan personil, bahan2/djenis2 Biologi, alat2 research (alat2 laboratorium) dan kebu-tuhan administrasi sesuai dengan kebidaksanaan atasan.

c. BAGBI didjabat oleh seorang Perwira Menengah se-bagai Kepala Bagian (KABAGBI).

d. KABAGBI KIBIRA dalam melaksanakan tugas ke-wadjabannja bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBI-RA.

20. **Bagian Radiologi KIBIRA (BAGRA).** — a. BAG-RA KIBIRA adalah salah satu **Badan Pelaksana** dalam KIBI-RA jang bertugas kewadjaban untuk merentjanakan, meng-koordinir, mengawasi dan mengadjukan pendapat2 jang ber-hubungan dengan **soal2 Radiologi**.

- b. BAGRA KIBIRA mendapat tugas kewadjaban untuk :
- 1) Mempersiapkan dan mengadjukan pendapat2, pe-kerdjaan-pekerdjaan dalam rangka pelaksanaan research jaitu usaha2 dan kegiatan2 mengurai setjarai penjelidikan berdasarkan bahan2 kenja-taan dari ilmu pengetahuan untuk mentjari dan menemukan dalil2 patokan serta hubungan2 fung-sionil dengan teratur, pengolahan dan pening-katan penemuan, pengolahan dan pembuatan ba-han Radiologi dalam melaksanakan fungsi KIBI-RA ;
 - 2) Mempersiapkan dan mengadjukan pendapat2 dan rentjana2 dalam rangka peningkatan/upgrading personil/karyawan BAGRA KIBIRA ;

- 3) Menghimpun, menjusun dan memelihara tjetatan2 research laboratoris dalam usaha penemuan/pembuatan bahan2 Radiologi untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi KIBIRA ;
- 4) Menghimpun, menganalisa, menilai dan menjalarurkan hasil2 penelitian (research), penjelidikan (survey) dan pertjobaan guna penjempurnaan/peningkatan mutu bahan2 Radiologi dalam melaksanakan fungsi KIBIRA ;
- 5) Merentjanakan dan membuat program penggunaan/kebutuhan personil, bahan2 Radiologi, alat2 research (alat2 laboratorium) dan kebutuhan administrasi sesuai dengan kebidjaksanaan atasan.

c. BAGRA didjabat oleh seorang Perwira Menengah sebagai Kepala Bagian (KABAGRA).

d. KABAGRA KIBIRA dalam melaksanakan tugas kewadajibannja bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA.

21. Bagian Penggunaan Taktis dan Teknis KIBIRA (BAGTISNIS). — a. BAGTISNIS KIBIRA adalah salah satu **Badan Pelaksana** dalam KIBIRA jang bertugas kewadjiban untuk merentjanakan mengkoordinir, mengawasi dan mengadakan pendapat2 jang berhubungan dengan **soal2 penggunaan Taktis dan Teknis.**

b. BAGTISNIS KIBIRA mendapat tugas kewadjiban untuk :

- 1) Mempersiapkan dan mengadakan pendapat2, perkiraan2 dan rentjana2 dalam pelaksanaan penjelidikan (survey) lapangan, medan, tjetatja dan sebagainya jang berhubungan dengan pertjobaan2 bahan2 KI, BI, RA sebagai hasil penilaian (research) pengolahan dan penemuan BAGKI, BAGBI dan BAGRA KIBIRA ;
- 2) Mempersiapkan dan mengadakan pendapat2 sebagai hasil pengumpulan ilmiah dalam rangka penjelidikan (survey) untuk pertjobaan2 KI, BI, RA, dilapangan (medan) guna penjusunan suatu tata-tjara/penuntun untuk pedoman penggunaan KI, BI, RA sesuai dengan fungsi KIBIRA ;

- 3) Menghimpun, menjusun dan memelihara tjatatan2 survey dalam usaha penjempurnaan dan pembu-
atan KI, BI, RA sesuai dengan tugas pokok dan
fungsi KIBIRA ;
- 4) Menghimpun bahan2 sebagai hasil survey dan
pertjobaan untuk disusun jang kemudian sebagai
bahan pegangan/penuntun untuk para dosen2,
Instruktur2, pelatih2 di-lembaga2 pendidikan dan
Komandan2 Satuan Tempur ;
- 5) Mengumpulkan dan menjusun setjara ilmiah KI,
BI, RA sebagai alat konvensional dan non-kon-
vensional untuk diadjukan sebagai bahan penju-
sun doktrin perang KIBIRA untuk AD dan per-
tahanan sipil ;
- 6) Mempersiapkan dan mengadjukan pendapat2 dan
rentjana2 dalam rangka peningkatan/upgrading
personil/karyawan BAGTISNIS KIBIRA ;
- 7) Merentjanakan dan membuat program pengguna-
an/kebutuhan personil untuk Penggunaan Tak-
tis dan Teknis (TISNIS) dan kebutuhan admi-
nistrasi sesuai dengan kebidjaksanaan atasan.

c. BAGTISNIS didjabat oleh seorang Perwira Mene-
ngah sebagai Kepala Bagian (KABAGTISNIS).

d. KABAGTISNIS KIBIRA dalam melaksanakan tugas
kewadjabannja bertanggung-djawab langsung kepada KA-
KIBIRA.

22. Bagian Pendidikan KIBIRA (BAGDIK). — a. BAG-
DIK KIBIRA adalah salah satu Unsur Staf jang mempunjai
tugas kewadjaban untuk merentjanakan dan mengatur penje-
lenggaraan mengenai soal2 pendidikan Kimia, pendidikan
Biologi, pendidikan Radiologi dan pendidikan KIBIRA un-
tuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KIBIRA.

b. Tugas2 tersebut meliputi :

- 1) Merentjanakan, mengatur dan/atau memimpin
penjelenggaraan terhadap ber-matjam2 pendidikan
keahlian Kimia, keahlian Biologi, keahlian Radio-
logi dan keahlian penggunaan KIBIRA untuk
Taktis dan Teknis, dan lain2 keahlian serta per-
saratannja untuk meninggikan nilai dan mutu
dalam mentjapai kebutuhan personil KIBIRA ;

- 2) Merentjanakan dan mengatur penjelenggaraan latihan² untuk kesatuan² Pendidikan, baik tersendiri maupun setjara gabungan dengan Badan² dan/atau kesatuan² Pendidikan AD lainnja ;
- 3) Membantu memberikan peladjaran² pada Pendidikan Angkatan Darat lainnja ;
- 4) Merentjanakan dan mengatur pengiriman anggauta KIBIRA kependidikan diluar KIBIRA didalam atau diluar negeri ;
- 5) Memperkembangkan doktrin² taktis dan teknis Bagian²/Kesatuan² KIBIRA sesuai dengan tingkat perkembangan/pertumbuhan AD pada umumnya dan taktis/teknis perkembangan KIBIRA ;
- 6) Menjelenggarakan Pengawasan Staf terhadap pemberian peladjaran² didalam bidang fungsi KIBIRA dan perentjanaaan penjelenggaraan pendidikan dalam rangka pembentukan tenaga² personil untuk KIBIRA ;
- 7) Merentjanakan dan mengatur adanja kebutuhan alat² Instruksi Pengadjaran ;
- 8) Merentjanakan peraturan² Organisasi Pendidikan jang mendjamin akan lantjarnja Organisasi Pendidikan KIBIRA ;
- 9) Membahas, menilai dan mentjari hubungan² dengan doktrin, prosedure, taktik dan teknik jang digunakan/dikembangkan oleh sekolah²/Pendidikan AD dan Angkatan Bersendjata lainnja untuk mendapat integrasi ;
- 10) Membahas bahan² mengenai penggunaan KIBIRA dan penggunaan Kesedjahteraan serta Angkatan lainnja (inter combat arms inter service operation).

c. BAGDIK KIBIRA dipimpin oleh seorang Perwira Menengah sebagai Kepala Bagian (KABAGDIK KIBIRA).

d. Kepala Bagian Pendidikan KIBIRA (KABAGDIK) dalam melaksanakan tugas kewadajibannja bertanggung-djawab kepada KAKIBIRA.

23. Bagian Penerangan KIBIRA (BAGPEN). —

a. BAGPEN KIBIRA adalah salah satu **Unsur Staf** jang mempunyai tugas kewadajiban :

- 1) Merentjanakan dan mengkoordinir kegiatan2 penerangan jang ditudjukan kepada para anggauta KIBIRA supaja mempunyai kekuatan mental agar dapat melakukan tugasnja dengan baik ;
- 2) Merentjanakan dan mengkoordinir kegiatan2 penerangan jang ditudjukan pada masjarakat, untuk menjtapai landasan mental jang kuat didalam masjarakat mengenai aspek2 dari KIBIRA dalam pengertian perang KIBIRA djuga untuk pertahanan sipil ;
- 3) Merentjanakan dan melaksanakan penerangan2 kepada anggauta AD untuk menanamkan landasan mental jang kuat untuk menghadapi tugas/ perang KIBIRA.

b. Bagian Penerangan KIBIRA (BAGPEN) dipimpin oleh seorang Perwira Menengah sebagai Kepala Bagian (KABAGPEN KIBIRA).

c. Kepala Bagian Penerangan KIBIRA (KABAGPEN KIBIRA) bertindak sebagai djuru-bitjara KAKIBIRA.

d. Kepala Bagian Penerangan KIBIRA (KABAGPEN KIBIRA) dalam melaksanakan tugas kewadjabannja bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA.

24. Bagian Perpustakaan KIBIRA (BAGPUSTAKA).

— a. BAGPUSTAKA KIBIRA adalah salah satu **Unsur Staf** jang menjelenggarakan tugas2 **Perpustakaan** (pemindjaman bahan2 batjaan) dan **kepustakaan** (logistik bahan2 batjaan).

b. BAGPUSTAKA KIBIRA melaksanakan tugas2 kewadajiban :

- 1) Memelihara, menjimpan dan mengumpulkan segala buku2 dan bahan2 batjaan jang berhubungan dengan pengetahuan Kimia, Biologi, Radiologi dan Penggunaan KIBIRA untuk Taktik dan Teknis sebagai pengetahuan kemiliteran, taktik perang modern/taktik nuclear serta lain2

jang dibutuhkan oleh para Pedjabat AD dalam melaksanakan fungsinja jang berhubungan dengan pengetahuan/taktik KIBIRA ;

- 2) Menjelenggarakan pendaftaran induk, penghapusan, klasifikasi, katalogisasi dan pemindahan ;
- 3) Menentukan tata-tjara pengeluaran, peminjaman dengan mengingat/memperhatikan matjam-matjam bahan batjaan menurut urgensi2 saat kebutuhan dan tempat ;
- 4) Mengusahakan dan menjelenggarakan informasi bibliografis (recensi) dan leteratur (digest) jang ada di-Perpustakaan2 Universitas2, Akademi2 Negeri/Swasta dan Perpustakaan AD dengan siaran aktif (routine) dan reaktif (atas permintaan), mengenai isi batjaan jang mengandung/memuat pengetahuan KIBIRA dan Penggunaan Taktis dan Teknis setjara ringkas atau selengkapnja dan kepada instansi2, kesatuan2 dan perorangan anggauta AD dan diluar AD ;
- 5) Melajani kebutuhan2 peminjaman buku2 dan lain sebagainya mengenai pengetahuan KIBIRA dan TIKNIS/taktis KIBIRA bagi instansi2 dan kesatuan2 AD sebagai usaha pembantu mengisi kebutuhan leteratur di-daerah2, satuan2 tempur, badan2/bagian2 pendidikan AD dan Instansi2 Pusat ;
- 6) Mengadakan koordinasi dilingkungan KIBIRA dan mempersiapkan kemungkinan kebutuhan bahan-bahan batjaan mengenai KIBIRA dan TIKNIS untuk Pedjabat2 pimpinan ditingkat DEP-AD dan menjadijken sebagai bahan petunjuk penggunaan ;
- 7) Mengadakan pengawasan dan penyelesaian pemberian idjin atas pertjetakan/penerbitan bahan2 batjaan tentang KIBIRA dan TIKNIS Taktik KIBIRA oleh Instansi/Badan diluar Angkatan Darat.

c. Bagian Perpustakaan KIBIRA (BAGPUSTAKA KIBIRA) dipimpin oleh seorang Perwira Menengah sebagai Kepala Bagian (KABAGPUSTAKA KIBIRA).

d. Kepala Bagian Perpustakaan KIBIRA (KABAGPUSTAKA KIBIRA) dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA.

25. **Bagian Penelitian dan Pengembangan KIBIRA (BAGLITBANG).** — a. BAGLITBANG Dinas KIBIRA AD adalah salah satu **Unsur Staf** jang menjelenggarakan penjelidikan (research) jang tidak bersifat laboratoris dan pengembangan (research and development board).

b. BAGLITBANG KIBIRA mempunyai tugas kewajibannya :

- 1) Penelitian dari hasil penjelidikan (research laboratoris), doktrin dan peraturan² serta petunjuk-petunjuk ;
- 2) Pengembangan doktrin² baru tentang organisasi, prosedur Staf, taktik dan teknik KIBIRA ;
- 3) Menjelenggarakan penjelidikan dan pengembangan (research and development) dari taktik dan teknik serta prosedur Staf dari Satuan gabungan kesendjataan/gabungan Angkatan serta mengajukan usul pembuatan/perubahan dari peraturan², pedoman² jang berhubungan dengan itu ;
- 4) Penelitian dan pengembangan penjempurnaan dari sistim research laboratoris, pengolahan, bahan-bahan Kimia, bahan²/djenis² Biologi, bahan-bahan Radiologi serta sistim survey untuk penggunaan Taktis dan Teknis ;
- 5) Penelitian dan pengembangan dari organisasi dan sistim penjaluran logistik bahan² baku/djenis-djenis bahan untuk bagian² Kimia, Biologi, Radiologi dan TISNIS dan semua Badan²/Bagian-bagian KIBIRA ;
- 6) Penelitian dan pengembangan dari doktrin² perang KIBIRA pada umumnja baik untuk Angkatan Darat maupun untuk keperluan pertahanan sipil ;

- 7) Menjelenggarakan redaksi dari hasil penelitian dan pengembangan ;
- 8) Mengambil inisiatip untuk menjusun dan menjipkan konsep2 doktrin dari taktik, logistik, prosedur dan teknik tentang penggunaan dari semua kesendjataan setjara gabungan dalam hubungan perang KIBIRA dan pertahanan sipil.

c. BAGLITBANG KIBIRA dipimpin oleh seorang Perwira Menengah sebagai Kepala Bagian (KABAGLITBANG KIBIRA).

d. KABAGLITBANG KIBIRA dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung-djawab langsung kepada KAKIBIRA.

BAB VI

HUBUNGAN-HUBUNGAN

26. Hubungan2. — KAKIBIRA mendapat kekuasaan dari MEN/PANGAD untuk atas namanja menjelenggarakan hubungan dengan Instansi2 Organisasi2/Bagian2/Badan-Badan didalam maupun diluar Angkatan Darat mengenai soal2 dan usaha2 jang berhubungan dengan tugas KIBIRA.

BAB VII

PENUTUP

27. Lain2. — Untuk melaksanakan Penetapan MEN/PANGAD ini KAKIBIRA dapat mengeluarkan Instruksi2 dan Peraturan2 tersendiri.

b. Setiap pembaharuan, tambahan, pembedulan dan sebagainya dari Penetapan ini dilakukan dengan Penetapan MEN/PANGAD tersendiri.

c. Semua keputusan MEN/PANGAD baik berupa Surat Keputusan maupun dengan radiografis yang telah dikeluarkan lebih dahulu dianggap tetap berlaku.

28. Saat berlakunya. — Penetapan (TAP) ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan.

MENTERI/PANGLIMA ANGKATAN DARAT:

SOEHARTO

OTENTIKASI :

DJENDERAL TNI

DIREKTUR ADJUDAN DJENDERAL AD:

HERLAN

BRIGADIR DJENDERAL TNI

DISTRIBUSI :

"C"

U.C. BERKELEY LIBRARIES



022244923



