



# **PEDOMAN PENYELENGGARAAN FORMULIR**



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/228-33/III/2017

tentang

PEDOMAN PENYELENGGARAAN FORMULIR

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa pedoman penyelenggaraan formulir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Pedoman Penyelenggaraan Formulir.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas; dan
4. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/452/VII/1999 tanggal 30 Juli 1999 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tata Cara Penyelenggaraan Formulir Golongan Khusus di Lingkungan TNI AD.
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Dirajenad Nomor Sprin/150/II/2017 tanggal 10 Februari 2017 tentang Perintah melaksanakan penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Formulir; dan

2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan pedoman penyelenggaraan formulir.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Pedoman Penyelenggaraan Formulir, sebagaimana yang tercantum pada lampiran keputusan ini.
  2. Pedoman Penyelenggaraan Formulir ini berklasifikasi Biasa.
  3. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat sebagai pembina materi Pedoman ini.
  4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 23 Maret 2017

---

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal,

Distribusi:

tertanda

A dan B Angkatan Darat.

Erry Herman, M.P.A.  
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Kasum TNI
  2. Irjen TNI
  3. Asrenum Panglima TNI
  4. Dirjen Renhan Kemhan RI
- 

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Erry Herman, M.P.A.  
Brigadir Jenderal TNI

## DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/228-33/III/2017 tanggal 23 Maret 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Formulir .....	1
---	---

### LAMPIRAN

#### BAB I PENDAHULUAN

1	Umum .....	3
2	Maksud dan Tujuan .....	3
3	Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	4
4	Dasar .....	4
5	Pengertian .....	4

#### BAB II KETENTUAN UMUM

6	Umum .....	5
7	Tujuan .....	5
8	Sasaran .....	5
9	Sifat .....	5
10	Peranan .....	6
11	Organisasi.....	6
12	Tugas dan Tanggung Jawab .....	7
13	Syarat Personel .....	10
14	Prinsip .....	10
15	Teknis .....	10
16	Penyimpanan.....	22
17	Pemeliharaan.....	22
18	Pemusnahan.....	23
19	Sarana dan Prasarana.....	23
20	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi.....	24

#### BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

21	Umum .....	24
22	Kegiatan Penyelenggaraan Formulir.....	24

## **BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

23	Umum .....	34
----	------------	----

## **BAB V PENUTUP**

24	Keberhasilan .....	37
25	Penyempurnaan .....	37

<b>SUBLAMPIRAN</b>	<b>DAFTAR CONTOH-CONTOH .....</b>	<b>38</b>
--------------------	-----------------------------------	-----------

## PEDOMAN PENYELENGGARAAN FORMULIR

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Umum.

a. Ajudan Jenderal dalam menyelenggarakan fungsinya memerlukan pedoman penyelenggaraan formulir yang merupakan penjabaran dari Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat. Formulir merupakan sarana pendukung kelancaran kegiatan administrasi yang digunakan untuk merekam data dan informasi baik data personel, materiil, keuangan, maupun data lainnya. Pedoman ini berisikan tentang tata cara pembuatan formulir, pendistribusian formulir, penyimpanan formulir, dan pemeliharaan formulir di lingkungan Angkatan Darat.

b. Penyelenggaraan Formulir Angkatan Darat pada saat ini mengacu pada Surat Keputusan Kasad tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tata Cara Penyelenggaraan Formulir Golongan Khusus di Lingkungan TNI Angkatan Darat. Petunjuk Administrasi tersebut dioperasionalkan selama 18 tahun, dan hingga saat ini belum dijabarkan pada petunjuk teknis maupun pedoman dalam penyelenggaraan formulir Angkatan Darat. Dihadapkan pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan stratifikasi doktrin dan petunjuk Angkatan Darat, sehingga jukmin tersebut sudah tidak valid lagi.

c. Sambil menunggu diterbitkannya Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Formulir, diperlukan penyusunan Pedoman tentang Penyelenggaraan Formulir yang valid dan operasional. Pedoman ini diharapkan dapat dilaksanakan dengan benar, tertib, dan teratur serta seragam guna mendukung tugas-tugas Angkatan Darat. Pedoman ini dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi pejabat administrasi dan sebagai bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

#### 2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Pedoman ini di maksudkan agar dapat memberikan gambaran dalam penyelenggaraan formulir di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Pedoman ini bertujuan untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam penyelenggaraan formulir di lingkungan Angkatan Darat.

### 3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan dalam Pedoman ini adalah meliputi tata cara penyelenggaraan formulir golongan khusus di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Tata Urut.** Pedoman ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Pengawasan dan Pengendalian.
- 5) Bab V Penutup.

### 4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan pedoman ini adalah:

a. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;

b. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;

c. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas; dan

d. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/452/VII/1999 tanggal 30 Juli 1999 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tata Cara Penyelenggaraan Formulir Golongan Khusus di Lingkungan TNI AD.

### 5. **Pengertian.**

a. **Formulir.** Formulir adalah sehelai/beberapa helai kertas dengan ukuran tertentu yang terbagi dalam lajur dan kolom, digunakan untuk merekam/mencatat data keterangan bidang tertentu dan dilengkapi dengan petunjuk pemakaian/pengisian.

b. **Formulir Golongan Khusus.** Formulir golongan khusus adalah formulir yang dibuat oleh para Pembina Kecabangan/Fungsi TNI Angkatan Darat dan telah disahkan oleh Dirajenad atas nama Kasad sehingga dapat digunakan di lingkungan TNI Angkatan Darat.

- c. **Penyelenggaraan Formulir.** Penyelenggaraan formulir adalah proses kegiatan dimulai dari perencanaan, pengesahan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan formulir.
- d. **Pengadaan Formulir.** Pengadaan formulir adalah pembuatan formulir baru atau mengubah formulir yang sudah ada sesuai dengan kebutuhan.
- e. **Formulir Golongan Khusus yang berklasifikasi Rahasia.** Formulir golongan khusus yang berklasifikasi rahasia adalah formulir yang tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berhak untuk menghindari dari kebocoran informasi.
- f. **Pembina Kecabangan/Fungsi.** Pembina Kecabangan/Fungsi adalah pejabat yang mempunyai tugas membina, menyelenggarakan Kecabangan/fungsi masing-masing di lingkungan TNI Angkatan Darat.

## BAB II KETENTUAN UMUM

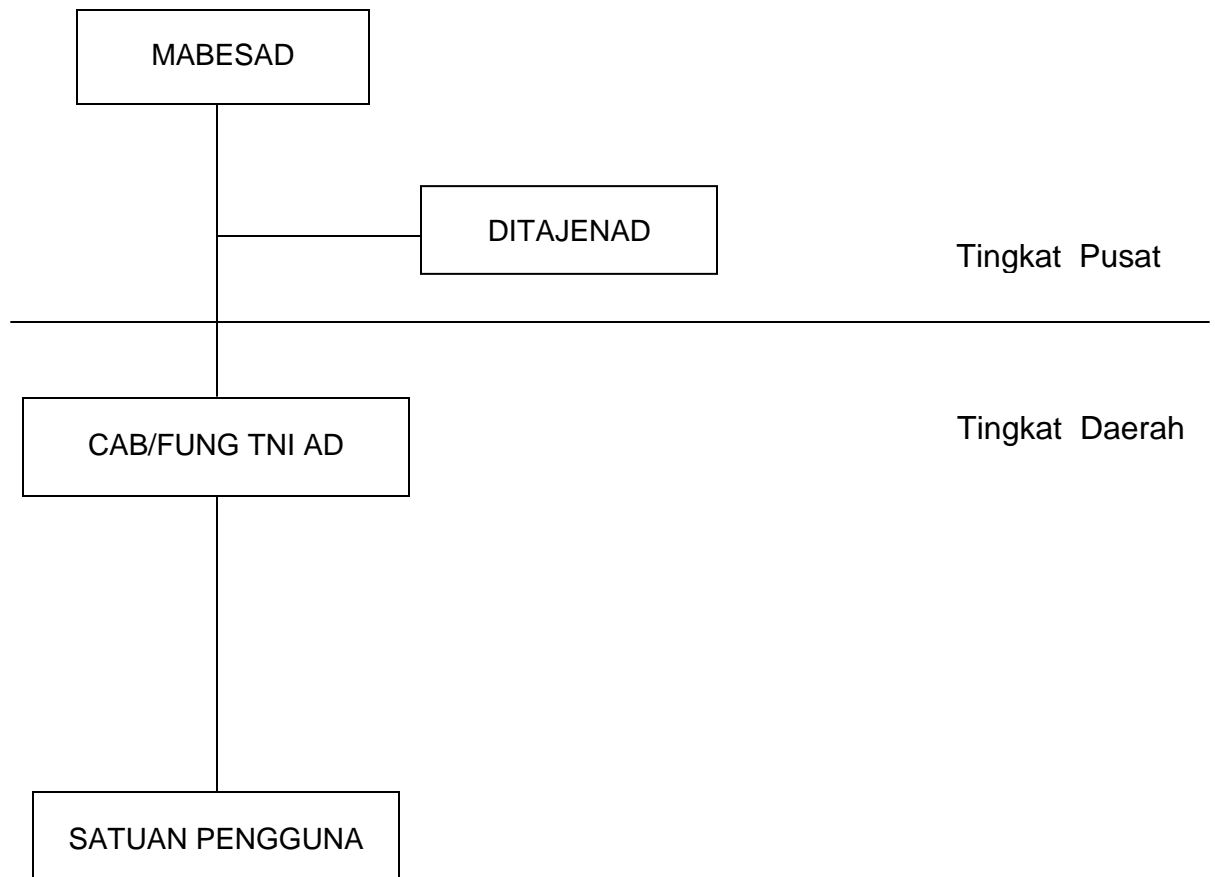
- 6. **Umum.** Ketentuan umum dalam penyelenggaraan formulir Angkatan Darat merupakan ketentuan pokok yang harus dipedomani sehingga akan diperoleh hasil yang optimal. Ketentuan umum ini harus dilaksanakan secara konsisten untuk menciptakan tertib administrasi sehingga memiliki manfaat secara efektif dan efisien. Ketentuan umum ini meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, sarana dan prasarana serta faktor yang memengaruhi.
- 7. **Tujuan.** Tujuan Penyelenggaraan Formulir adalah untuk mewujudkan Penyelenggaraan Formulir yang meliputi pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan formulir yang benar, tertib, dan seragam di seluruh jajaran Angkatan Darat.
- 8. **Sasaran.** Sasaran Penyelenggaraan Formulir Angkatan Darat sebagai berikut:
  - a. terwujudnya pembuatan formulir yang tertib, benar, dan akuntabel;
  - b. terwujudnya pendistribusian formulir Angkatan Darat yang cepat dan tepat sasaran; dan
  - c. terwujudnya penyimpanan dan pemeliharaan formulir Angkatan Darat yang efektif dan efisien.
- 9. **Sifat.** Pedoman ini bersifat teknis, menguraikan tentang penyelenggaraan formulir yang meliputi pembuatan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan formulir di lingkungan Angkatan Darat.



10. **Peranan.** Pedoman ini berperan sebagai pedoman secara teknis dalam tata cara pembuatan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan formulir Angkatan Darat.

11. **Organisasi.**

a. **Struktur Organisasi.**



b. **Susunan Organisasi.**

- 1) Tingkat Pusat.
  - a) Kasad/Aspers Kasad.
  - b) Dirajenad.

2) Tingkat Daerah.

a) Pembina Kecabangan/Fungsi TNI AD.

- 1) Dankodiklat TNI AD.
- 2) Danpuspomad
- 3) Danpusterad
- 4) Danpusintelad
- 5) Danpuspenerbad
- 6) Danpussenif Kodilat TNI AD
- 7) Danpussenkav Kodiklat TNI AD
- 8) Danpussenarmed Kodiklat TNI AD
- 9) Danpussenarhanud Kodiklat TNI AD
- 10) Dirajenad
- 11) Dirbekangad
- 12) Dirziad
- 13) Dirkuamad
- 14) Dirhubad
- 15) Dirpalad
- 16) Dirltopad
- 17) Dirkuad
- 18) Kapuskesad
- 19) Kadispenad
- 20) Kadisbintalad
- 21) Kadispsiad
- 22) Kadislitbangad
- 23) Kadissisfoad
- 24) Kadisjasad
- 25) Kadisjarahad
- 26) Kadislaikad

b) Satuan Pengguna.

- 1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- 2) Dan/Ka Satminkal.

12. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

**a. Tingkat Pusat.**

- 1) Kasad. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Aspers Kasad:
  - a) menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran (PPPA) bidang penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;

- b) menentukan kebijakan penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;
  - c) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan formulir Angkatan Darat; dan
  - d) Aspers Kasad dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.
- 2) Dirajenad. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kasubditbin-minu Ditajenad:
- a) merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program kerja dan anggaran penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;
  - b) Dirajenad atas nama Kasad menerbitkan keputusan pengesahan formulir golongan khusus yang dibuat oleh pembina kecabangan/fungsi TNI AD;
  - c) membina formulir golongan khusus fungsi Ajudan Jenderal (bentuk A);
  - d) mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, dan memelihara formulir golongan khusus fungsi Ajudan Jenderal (bentuk A);
  - e) mengajukan formulir golongan umum yang berada di Mabes TNI atau instansi lain di luar TNI sesuai dengan prosedur;
  - f) mengajukan formulir golongan khusus kepada pembina fungsi sesuai kode formulir;
  - g) mendistribusikan formulir golongan umum yang berasal dari Mabes TNI atau instansi lain di luar TNI, kepada satuan-satuan jajaran Angkatan Darat;
  - h) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan formulir Angkatan Darat khususnya formulir golongan khusus Ajudan Jenderal; dan
  - i) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

**b. Tingkat Daerah.**

- 1) Dan/Dir/Ka Pembina Kecabangan/Fungsi TNI AD.
  - a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran penyelenggaraan formulir di Kotama/Balakpus;
  - b) mengajukan usul keputusan Kasad tentang pengesahan formulir golongan khusus fungsi/kecabangan kepada Kasad u.p. Dirajenad;
  - c) membina formulir golongan khusus fungsi/kecabangan masing-masing sesuai dengan kode fungsinya;
  - d) mengadakan, mendistribusikan, menyimpan dan memelihara formulir golongan khusus sesuai dengan kode fungsinya dan formulir golongan biasa;
  - e) mengajukan formulir golongan umum dan formulir golongan khusus kepada pembina fungsi sesuai dengan kode formulir;
  - f) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan formulir di satuan jajaran Kotama/Balakpus; dan
  - g) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.
- 2) Satuan Pengguna.
  - a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dalam pelaksanaannya dibantu Kabalakda/Sekretaris/Dirbinlem:
    - (1) menginventarisir kebutuhan formulir yang diajukan oleh Satminkal;
    - (2) mengajukan usul permohonan kebutuhan formulir kepada Kasad u.p. Pembina Kecabangan/Fungsi TNI AD sesuai dengan kebutuhan satuan bawah/Satminkal;
    - (3) menerima, menghimpun, dan memelihara formulir;
    - (4) mendistribusikan formulir ke satuan bawah/Satminkal;
    - (5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan formulir di Kotama/Balakpus; dan
    - (6) dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Kasad.

b) Dan/Ka Satminkal.

- (1) merencanakan kebutuhan formulir di satuannya;
- (2) mengajukan usul kebutuhan formulir kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- (3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penggunaan formulir di satuannya; dan
- (4) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

13. **Syarat Personel.** Untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam penyelenggaraan formulir diperlukan syarat personel yang membidangnya yaitu:

- a. personel yang mempunyai kompetensi dalam bidang administrasi umum;
- b. memiliki kemampuan dalam menyusun format formulir secara efektif dan efisien; dan
- c. memiliki sifat yang teliti dan tekun dalam pelaksanaan tugas.

14. **Prinsip.**

- a. **Fleksibel.** Bentuk dan susunan formulir disesuaikan dengan data/keterangan yang diperlukan oleh pembina fungsi masing-masing kecamatan.
- b. **Jelas.** Rumusan pernyataan tidak memiliki keragu-raguan atau bermakna ganda baik yang mengisi maupun tidak yang mengolah data/keterangan, sehingga akan diperoleh informasi yang dikehendaki.
- c. **Singkat dan Padat.** Pertanyaan disusun secara ringkas dan mudah di mengerti serta dalam pembuatan ruang/kolom cukup untuk mengisi jawaban.
- d. **Pembakuan.** Formulir disusun menurut format atau bentuk yang dibakukan sesuai dengan tujuan penyusunan.

15. **Teknis.** Dalam penyusunan formulir secara teknis dapat diuraikan sebagai berikut:

a. **Cara Pemberian Nomor Kode Formulir.** Pemberian nomor kode formulir golongan khusus menggunakan sistem gabungan antara huruf dan angka yang terdiri dari:

1) Tiap-tiap fungsi diberikan kode menggunakan huruf besar dimulai dari huruf A, B, C, dan seterusnya dengan rincian sebagai berikut:

a)	Ajudan Jenderal.....	A
b)	Pendidikan.....	B
c)	Pembekalan dan Angkutan.....	C
d)	Jasmani.....	D
e)	Kavaleri.....	E
f)	Artilleri medan.....	F
g)	Zeni.....	G
h)	Hukum.....	H
i)	Penerangan.....	I
j)	Penerbangan.....	J
k)	Kesehatan.....	K
l)	Penelitian dan Pengembangan.....	L
m)	Informasi dan Pengolahan Data.....	M
n)	Latihan.....	N
o)	Pembinaan Mental dan Sejarah.....	O
p)	Polisi Militer.....	P
q)	Peralatan.....	Q
r)	Perhubungan.....	R
s)	Infanteri.....	S
t)	Topografi.....	T

u) Intelejen.....	V
v) Keuangan.....	W
w) Teritorial.....	X
x) Psikologi.....	Z
y) Doktrin.....	Y
z) Arhanud.....	U
aa) Sejarah .....	AA
bb) Kelaikan .....	BB

2) Pemberian kode penggolongan administrasi menggunakan satu angka dan angka 1 sampai 5 dengan rincian:

a) Catatan.....	1
b) Laporan.....	2
c) Rencana/Program.....	3
d) Keputusan.....	4
e) Kesekretariatan.....	5

3) Pemberian kode pembinaan administrasi menggunakan satu angka dimulai dari angka 0 sampai 4 dengan rincian:

a) Administrasi Umum .....	0
b) Administrasi Personel .....	1
c) Administrasi Materiil .....	2
d) Administrasi Keuangan .....	3
e) Administrasi Lainnya yang tidak termasuk tersebut di atas....	4

4) Penomoran registrasi menggunakan tiga angka dimulai dari angka 001 sampai 999.

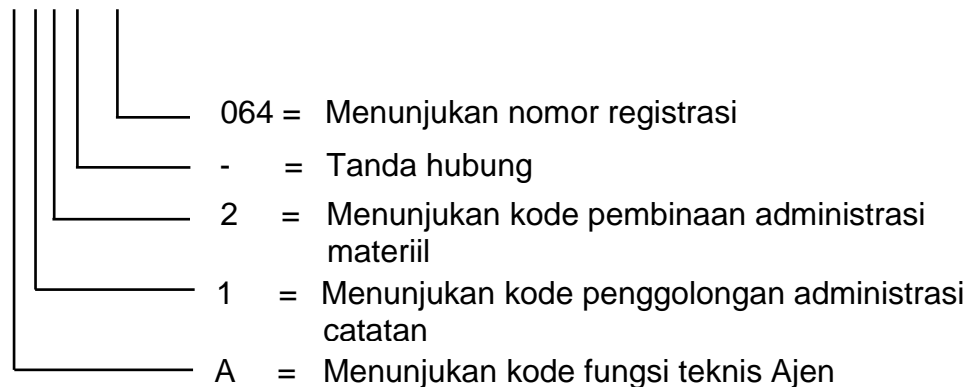
## 5) Cara Penulisan:

- a) Kode fungsi, kode administrasi dan kode pembinaan administrasi di tulis satu kelompok (kelompok pertama).
- b) Nomor registrasi menjadi satu kelompok (kelompok kedua).
- c) Antara kelompok pertama dan kedua diberi tanda penghubung (-).
- d) Nomor kode formulir di cantumkan dibagian kiri bawah halaman pertama formulir.

## 6) Contoh-contoh pemberian nomor kode formulir.

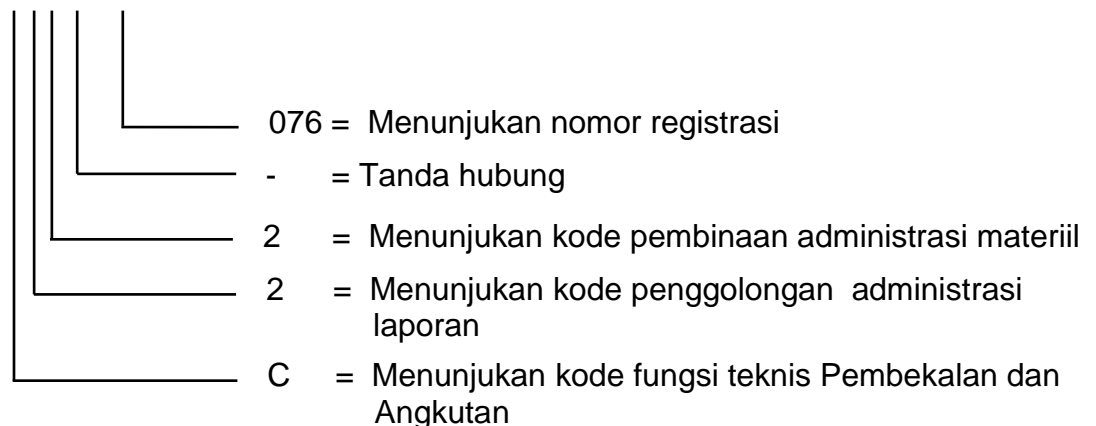
- a) Formulir Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat oleh Ditajenad diberi nomor kode A12 - 064 dengan penjelasan sebagai berikut:

A12 - 064



- b) Formulir Penerimaan/Pengeluaran yang di buat oleh Ditbekangad di beri nomor kode C22 - 076 dengan penjelasan sebagai berikut:

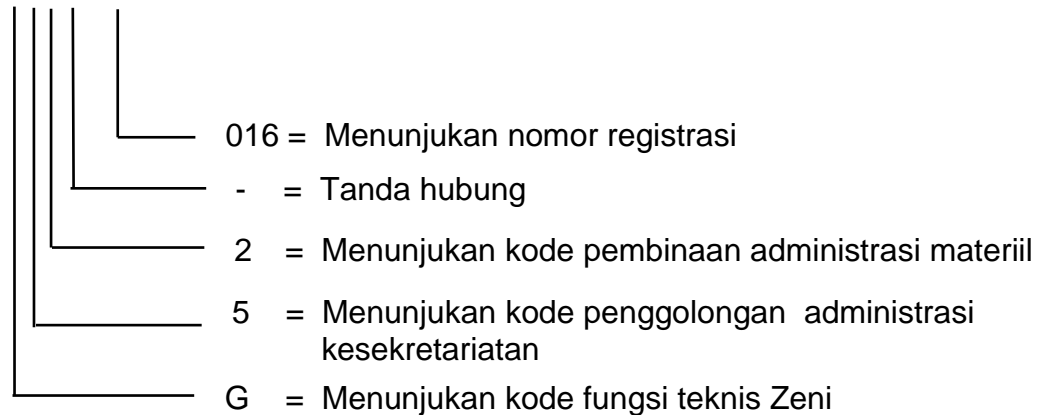
C22 - 076





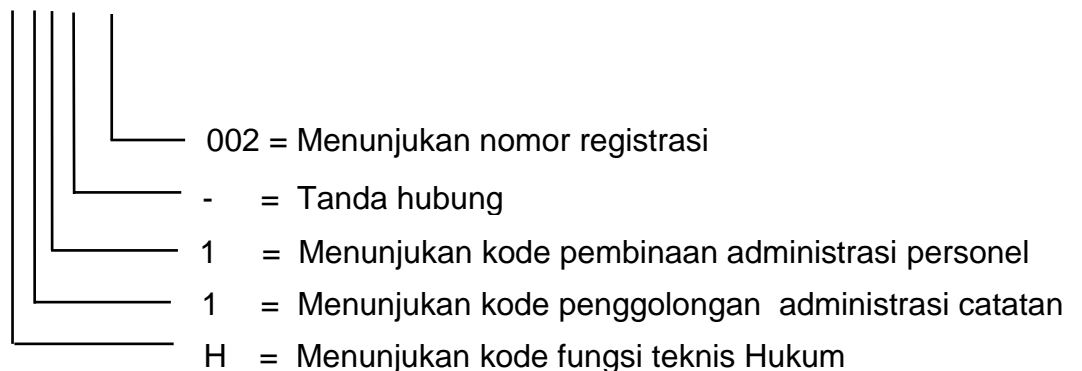
- c) Formulir Keterangan pembelian yang di buat oleh Ditziad di beri nomor kode G52 - 016 dengan penjelasan sebagai berikut:

G52 - 016



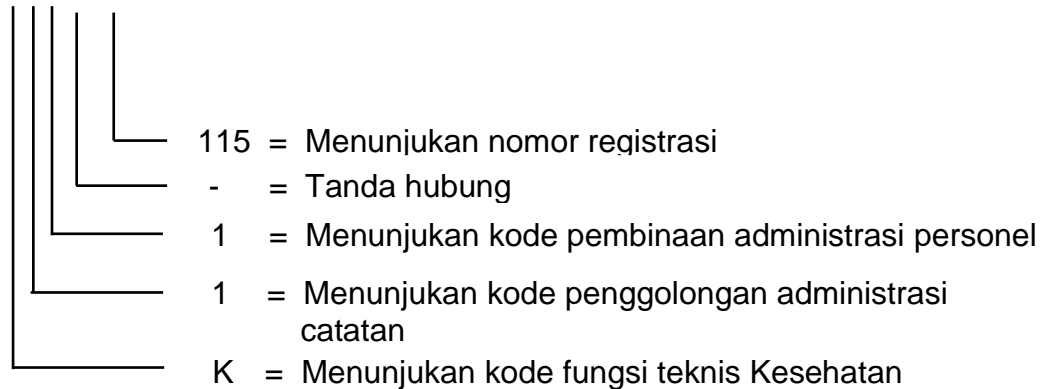
- d) Formulir Daftar Hukuman Tentara yang mengajukan permohonan grasi yang di buat oleh Ditkumad, diberi nomor kode H11 - 002 dengan penjelasan sebagai berikut:

H11 - 002



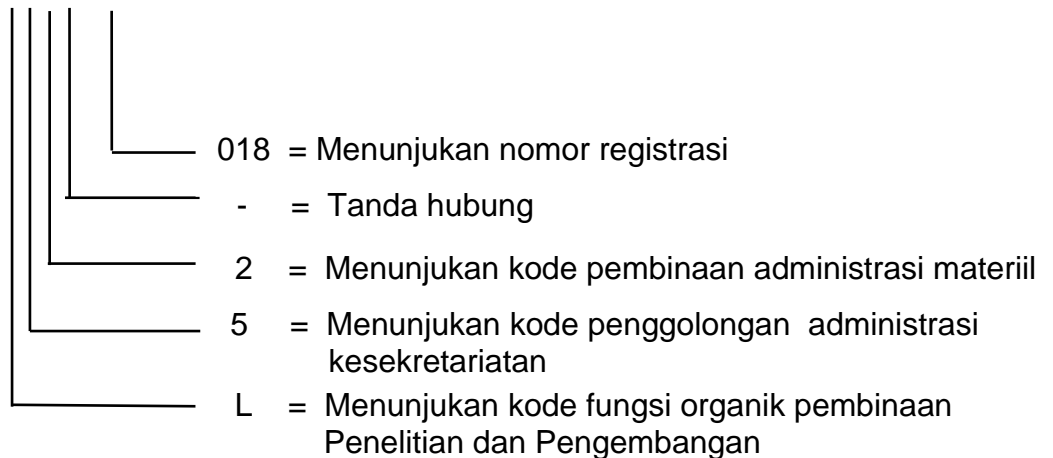
e) Formulir Penyelidikan dan Pemberantasan Penyakit Kelamin yang dibuat oleh Puskesmas, diberi nomor kode K11 - 115 dengan penjelasan sebagai berikut:

K11 - 115



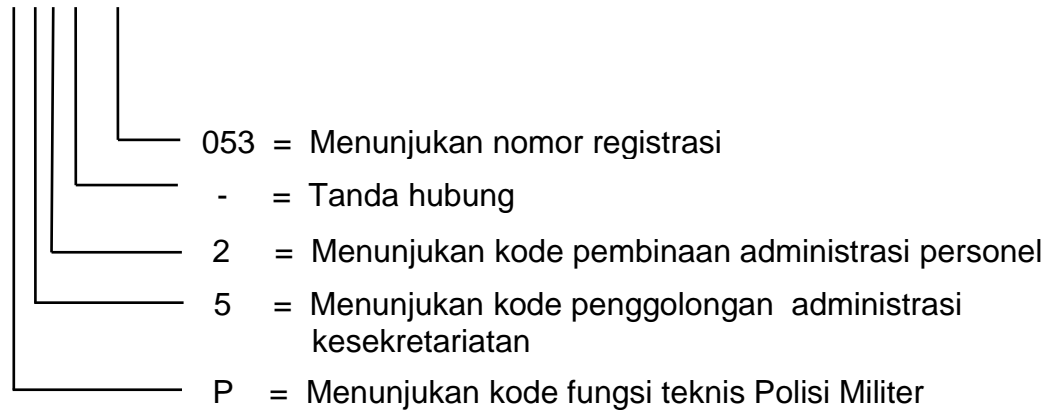
f) Formulir Format pengajuan Ide yang dibuat oleh Dislitbangad, diberi nomor kode L52 - 018, diberi dengan penjelasan sebagai berikut:

L52 - 018



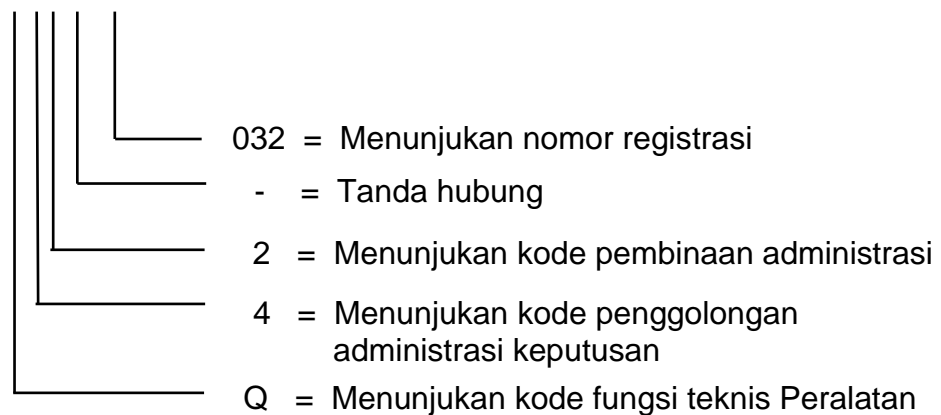
g) Formulir tanda pinjam Lektur yang dibuat oleh Puspom, diberi kode P52 – 053 dengan penjelasan sebagai berikut:

P52 - 053



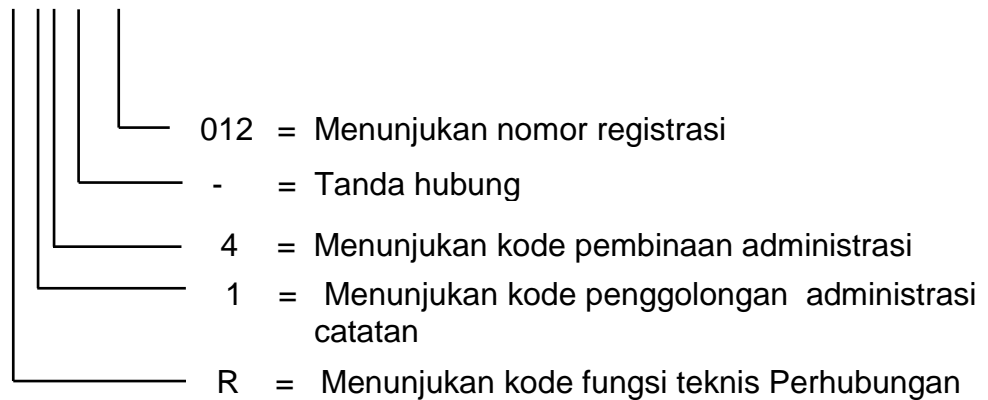
h) Formulir Perintah Pengeluaran Materiil yang dibuat oleh Ditpalad di beri nomor kode Q42 - 032 dengan penjelasan sebagai berikut:

Q42 - 032



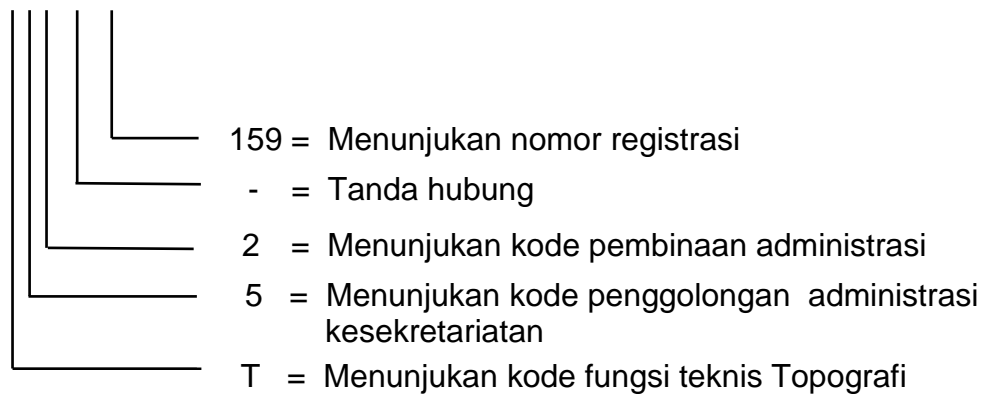
- i) Formulir Daftar Pos Radio yang dibuat oleh Dithubad diberi nomor kode R14 - 012 dengan penjelasan sebagai berikut:

R14 - 012



- j) Formulir Bon Barang Masuk yang dibuat oleh Dittopad diberi nomor kode T52 - 159 dengan penjelasan sebagai berikut:

T52 - 159



b. **Bentuk Susunan Formulir.** Pembuatan Formulir disesuaikan dengan ketentuan sehingga perlu adanya pembakuan bentuk dan susunan formulir dengan memperhatikan tujuan serta kebutuhan penggunaannya, bentuk dan susunan formulir terdiri atas:

1) Bagian Kepala:

- a) kepala surat/ kop surat di sudut kiri atas;
- b) tingkat klasifikasi, jika perlu;
- c) jumlah lembar yang dibutuhkan;
- d) judul formulir;
- e) nomor registrasi; dan
- f) alamat penerima, jika perlu.

2) Bagian Inti, merupakan kelompok isian yang memuat pertanyaan/persoalan/hal-hal yang memerlukan jawaban/pernyataan dari pengisi formulir, jawaban/pernyataan tersebut merupakan masukan bagi instansi/badan/lembaga yang memerlukan, bagian ini pada umumnya berupa kolom-kolom.

3) Bagian penutup, merupakan bagian akhir suatu formulir mencakup:

- a) tempat dan tanggal pengisian;
- b) tajuk tanda tangan;
- c) petunjuk/catatan tentang cara pengisian formulir, dan keterangan lain yang diperlukan; dan
- d) nomor kode formulir.

c. **Ukuran kertas.** Pembuatan formulir dapat menggunakan kertas tebal/tipis berwarna putih atau warna lain sesuai kebutuhan, dengan ukuran:

- |                         |      |   |              |
|-------------------------|------|---|--------------|
| 1) Delapan kuarto ganda | (A0) | : | 1189 X 841mm |
| 2) Empat kuarto ganda   | (A1) | : | 841 X 594mm  |
| 3) Dua kuarto ganda     | (A2) | : | 594 X 420mm  |

4)	Kuarto ganda	(A3)	:	420 X 297mm
5)	Kuarto	(A4)	:	297 X 210mm
6)	Setengah kuarto	(A5)	:	210 X 148mm
7)	Seperempat kuarto	(A6)	:	148 X 105mm
8)	Seperdelapan kuarto	(A7)	:	105 X 74mm

d. **Tinta.** Pembuatan formulir menggunakan tinta berwarna hitam dan apabila formulir tersebut sifatnya berhubungan dengan penghargaan/moril dapat menggunakan warna lain yang indah dan serasi, sehingga dapat menimbulkan kebanggaan.

e. **Pengesahan.** Formulir yang akan digunakan harus tepat dan dibakukan dengan proses pengesahan sebagai berikut:

- 1) Formulir yang akan di gunakan di Lingkungan Angkatan Darat disahkan oleh Kasad yang dalam pelaksanaannya dilimpahkan kepada Dirajenad, (Dirajenad a.n. Kasad).
- 2) Pengesahan Formulir dinyatakan dengan pencatuman nomor kode di sudut kiri bawah lembaran formulir, dan di catat di Subditbinminu Ditajenad.

f. **Macam-Macam Formulir.** Ditinjau dari segi bentuk dan kegunaannya, terdapat bermacam-macam formulir di lingkungan TNI AD yang secara keseluruhan dapat digolongkan menjadi tiga macam yaitu:

- 1) Golongan Umum, yaitu formulir yang digunakan di seleruh jajaran Angkatan Darat, baik yang berasal dari lingkungan TNI maupun dari luar organisasi TNI ( Kemhan RI, BKN, Asabri, BP TWP, dan lain-lain).
- 2) Golongan Khusus, yaitu Formulir yang khusus dibuat oleh para pembina kecabangan/fungsi di jajaran Angkatan Darat dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing, misalnya keputusan hasil pemeriksaan psikologi, hasil kesamaptan jasmani, dan sebagainya.
- 3) Golongan Biasa, yaitu formulir yang dibuat dan digunakan secara umum oleh suatu Satminkal/badan/lembaga, misalnya formulir untuk Panitia Pemeriksa Badan Personel Angkatan Darat.

g. **Pembina Formulir.** Pembina formulir golongan khusus di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

1)	Dirajenad	bentuk	A
2)	Dankodiklat TNI AD	bentuk	B, N, dan Y.
3)	Dirbekangad	bentuk	C
4)	Danpussenif	bentuk	S
5)	Danpussenkav	bentuk	E
6)	Danpussenarmed	bentuk	F
7)	Dirziad	bentuk	G
8)	Dirkumad	bentuk	H
9)	Kadispenad	bentuk	I
10)	Danpuspenerbad	bentuk	J
11)	Kapuskesad	bentuk	K
12)	Kadislitbangad	bentuk	L
13)	Kadissisfoad	bentuk	M
14)	Kadisbintalad	bentuk	O
15)	Danpuspom	bentuk	P
16)	Dirpalad	bentuk	Q
17)	Dirhubad	bentuk	R
18)	Dirtopad	bentuk	T
19)	Danpusintelad	bentuk	V
20)	Dirkuad	bentuk	W
21)	Danpuster	bentuk	X

22) Danpussenarhanud	bentuk	U
23) Kadispsiad	bentuk	Z
24) Kadisjasad	bentuk	D
25) Kadisjarahad	bentuk	AA
26) Kadislaikad	bentuk	BB

#### h. **Pembuatan Formulir.**

- 1) Pembuatan formulir adalah kegiatan membuat formulir baru atau mengubah formulir yang sudah ada sesuai dengan kebutuhan. Dalam pembuatan formulir baru perlu diingat penggunaannya agar dapat mendukung pelaksanaan administrasi secara lebih berhasil dan berdaya guna, dan sebagai alat pengumpul data ataupun penyampaian informasi bagi badan yang bersangkutan.
- 2) Bentuk dan susunan formulir cukup sederhana dan tidak menimbulkan kesan rumit.
- 3) Pengelompokan daftar pertanyaan/isian dibuat sedemikian rupa sesuai dengan tujuan pembuatan formulir tersebut.
- 4) Rumusan daftar pertanyaan/isian cukup jelas dan padat sesuai dengan masukan yang diinginkan sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan bagi pengisi.
- 5) Adanya petunjuk pengisian yang jelas, termasuk alat tulis yang digunakan.
- 6) Pendataan semua formulir yang sudah digunakan.
- 7) Peninjauan/penelaahan kembali formulir yang terkumpul, untuk mengetahui penggunaannya ataupun penyesuaian dengan kebutuhan tugas.
- 8) Penilaian dan penentuan tentang perlu tidaknya satu formulir tetap digunakan, diubah dan disederhanakan, ataupun beberapa formulir disatukan.
- 9) Pengesahan formulir yang dinyatakan baku dan sah.
- 10) Perubahan, pengesahan, dan pencabutan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Semua formulir yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku harus segera dimusnahkan, agar tidak disalagunakan. Hasil pemusnahan dilaporkan dengan berita acara pemusnahan. Guna menghindarkan kekosongan formulir, sebelum dilakukan pemusnahan, terlebih dahulu harus sudah tersedia formulir penggantinya.



16. **Penyimpanan.** Dalam penyimpanan formulir harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. **Praktis.** Penyimpanan formulir harus mudah dicapai, dengan maksud agar setiap waktu dibutuhkan dengan cepat dan tepat dapat segera disajikan.
- b. **Aman.** Agar formulir tidak mudah hilang/rusak, maka harus disimpan di tempat yang aman dan bebas dari gangguan, yaitu lemari yang terkunci atau tempat lain yang sesuai.
- c. **Hemat.** Penyimpanan formulir sedapat mungkin harus hemat ruangan, tenaga, dan waktu.
- d. **Konsisten.** Harus selalu mengikuti sistem dan prosedur kerja yang sudah ditetapkan dan tidak mudah berubah.

17. **Pemeliharaan.** Pemeliharaan bertujuan agar formulir tidak cepat rusak sehingga dapat memperpanjang usia pakai, untuk itu perlu diketahui penyebabnya, cara pencegahan dan alat/sarana pemeliharaan yang digunakan.

a. **Penyebab kerusakan.**

- 1) Kerusakan dari dalam. Kertas yang kurang baik akan menyebabkan formulir cepat rusak, oleh karena itu kertas yang digunakan berkualitas baik.
- 2) Kerusakan dari luar.
  - a) air dan api;
  - b) kelembaban udara;
  - c) serangga perusak dan pemakan kertas;
  - d) debu, menyebabkan formulir menjadi kotor; dan
  - e) sinar matahari bisa mengakibatkan kertas berubah warna.

b. **Cara pencegahan.**

- 1) gudang tempat penyimpanan formulir harus terhindar dari kebocoran serta hindarkan dari benda-benda yang mudah terbakar, seperti kabel listrik yang rusak dan alat pemadam kebakaran dan larangan merokok di tempat/ruang penyimpanan formulir;
- 2) gudang tempat penyimpanan agar dijaga dari kelembaban udara dengan mengatur temperatur ruangan baik dengan kipas angin maupun membuat jendela-jendela yang cukup untuk peredaran udara;

- 3) gunakan bahan anti serangga dan sejenisnya untuk mencegah timbulnya serangga di tempat penyimpanan formulir dan usahakan secara rutin adakan cheking ruangan dan tempat penyimpanan formulir dibersihkan; dan
- 4) hindarkan sinar matahari langsung mengenai formulir yang disimpan.

18. **Pemusnahan.** Formulir yang sudah dicabut atau rusak dan dinyatakan tidak berlaku lagi harus dimusnahkan agar tidak disalahgunakan.

19. **Sarana dan Prasarana.** Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan formulir adalah sebagai berikut:

a. **Sarana:**

- 1) kursi;
- 2) meja;
- 3) filling kabinet;
- 4) lemari/*roll o pack*;
- 5) Komputer;
- 6) buku agenda;
- 7) buku verbal;
- 8) buku ekspedisi;
- 9) map/ordner;
- 10) sarana takah;
- 11) alat tulis kantor (ATK);
- 12) alat pembersih ruangan;
- 13) obat anti serangga;
- 14) pemadam kebakaran;
- 15) alat sirkulasi udara; dan
- 16) kamper.

b. **Prasarana.**

- 1) perangkat percetakan; dan
- 2) gudang/ruangan tempat penyimpanan formulir.

20. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.** Faktor-faktor yang memengaruhi dalam penyelenggaraan formulir di lingkungan Angkatan Darat adalah sebagai berikut:

a. **Faktor dari luar.**

- 1) Adanya perubahan format formulir dari instansi di luar organisasi TNI AD.
- 2) Adanya kebijakan pemerintah atau ketentuan yang berlaku di luar instansi TNI AD.
- 3) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. **Faktor dari dalam.**

- 1) Ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan Angkatan Darat.
- 2) Kebijakan pimpinan.

### **BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

21. **Umum.** Penyelenggaraan formulir merupakan bagian dari penyelenggaraan administrasi umum yang digunakan untuk merekam data dan informasi yang disusun sesuai dengan bentuk khusus dan baku. Penyelenggaraan formulir dilaksanakan melalui kegiatan yang terencana, terarah dan teratur yang meliputi pengadaan, pedistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan formulir. Guna mewujudkan penyelenggaraan formulir yang optimal, maka dalam pelaksanaan kegiatan diuraikan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran.

22. **Kegiatan Penyelenggaraan Formulir.**

a. **Perencanaan.**

- 1) Tingkat Pusat.

## a) Kasad dibantu Aspers:

- (1) merencanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;
- (2) membuat rencana kerja dan anggaran (RKA) yang diajukan oleh Satuan bawah; dan
- (3) merencanakan pengawasan, dan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan formulir di lingkungan Angkatan Darat.

## b) Dirajenad:

- (1) merencanakan program kerja dan anggaran penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;
- (2) menginventarisir bentuk-bentuk formulir golongan khusus yang diajukan pembina kecabangan/fungsi TNI AD dan akan diterbitkan Keputusan pengesahannya;
- (3) merencanakan pengajuan kebutuhan formulir golongan umum kepada Panglima TNI u.p. Kasat TNI dan kepada pejabat terkait untuk formulir di organisasi luar TNI;
- (4) merencanakan pendistribusian formulir golongan umum dan golongan khusus kepada Kotama/Balakpus sesuai dengan pengajuan kebutuhan formulir; dan
- (5) merencanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan formulir Angkatan Darat.

## 2) Tingkat Daerah

## a) Dan/Dir/Ka Pembina Kecabangan/Fungsi TNI AD:

- (1) merencanakan program kerja dan anggaran penyelenggaraan formulir golongan khusus;
- (2) merencanakan pengadaan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi TNI AD sesuai kebutuhan;
- (3) merencanakan desain formulir yang meliputi bentuk, isi, ukuran kertas, dan warnanya, serta melakukan uji coba;

- (4) merencanakan surat usul pengajuan keputusan pengesahan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi kepada Kasad u.p. Dirajenad;
- (5) merencanakan pengadaan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi dengan menginventarisir kebutuhan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi sesuai dengan fungsinya berdasarkan usul dari satuan pengguna;
- (6) merencanakan pengajuan formulir golongan umum kepada Panglima TNI u.p. Kasetum TNI atau pejabat terkait untuk formulir di luar organisasi TNI;
- (7) merencanakan pendistribusian formulir golongan umum dan golongan khusus kecabangan/fungsi kepada satuan pengguna berdasarkan usul di satuan pengguna;
- (8) merencanakan penyimpanan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi, golongan umum, dan golongan biasa;
- (9) merencanakan pemeliharaan formulir golongan khusus, golongan umum, dan golongan biasa; dan
- (10) merencanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan formulir di tiap-tiap kecabangan/fungsi.

b) Satuan Pengguna.

- (1) Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus selaku pengguna formulir dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kabalak daerah/Sekretaris/Dirbinlem:
  - (a) merencanakan kebutuhan formulir di satuan jajaran Kotama/Balakpus sesuai dengan kebutuhan formulir di satuannya;
  - (b) merencanakan pengajuan surat usul kebutuhan formulir kepada Kasad u.p. Pembina kecabangan/fungsi sesuai dengan kebutuhan satuan bawah;
  - (c) merencanakan penyimpanan dan pemeliharaan formulir;
  - (d) merencanakan pendistribusian formulir ke satuan bawah/Satminkal; dan

(e) merencanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan formulir di Kotama/Balakpus dan satuan di bawahnya.

(2) Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

(a) merencanakan kebutuhan formulir satminkal; dan

(b) merencanakan pembuatan surat permohonan kebutuhan formulir kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus u.p. Kabalakda/Sesekretaris kecamatan/fungsi.

**b. Persiapan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dalam pelaksanaannya dibantu Aspers:

(1) menyiapkan kebijakan di bidang penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;

(2) menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh satuan bawah; dan

(3) menyiapkan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan formulir.

b) Dirajenad:

(1) menyiapkan program kerja dan anggaran penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;

(2) menyiapkan Keputusan Kasad tentang Pengesahan Formulir Golongan Khusus dan pemberian nomor kode formulir yang diajukan oleh pembina kecamatan/fungsi;

(3) menyiapkan surat pengajuan kebutuhan formulir golongan umum kepada Panglima TNI u.p. Kasat TNI atau pejabat yang terkait untuk formulir di luar organisasi TNI;

(4) menyiapkan pendistribusian formulir golongan umum kepada satuan pengguna Kotama/Balakpus sesuai pengajuan kebutuhan formulir dari satuan pengguna;

- (5) menyiapkan penyimpanan dan pemeliharaan formulir golongan umum sebelum didistribusikan; dan
- (6) menyiapkan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan formulir.

2) Tingkat Daerah.

a) Dan/Dir/Ka Pembina Kecabangan/Fungsi TNI AD, dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kasubditbinminu Ditajenad/Sekretaris Kecabangan/Fungsi:

- (1) menyiapkan pengadaan formulir golongan khusus dan formulir golongan biasa baik bentuk, isi, dan jumlah yang diperlukan sesuai kebutuhan yang diajukan satuan pengguna;
- (2) menyiapkan desain formulir golongan khusus kecabangan/fungsi yang meliputi bentuk, isi, ukuran kertas, dan warnanya;
- (3) menyiapkan surat usul pengajuan keputusan tentang pengesahan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi kepada Kasad u.p. Dirajenad;
- (4) menyiapkan pengadaan dan pencetakan formulir golongan khusus sesuai dengan jumlah yang diajukan/dibutuhkan oleh satuan pengguna;
- (5) mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengadaan formulir golongan khusus dan golongan biasa;
- (6) menyiapkan pengajuan formulir golongan umum kepada Panglima TNI u.p. Kasetum atau pejabat terkait untuk formulir dari luar organisasi TNI;
- (7) menyiapkan pendistribusian formulir golongan khusus kepada satuan pengguna sesuai dengan permintaan;
- (8) menyiapkan sarana dan prasarana serta kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan formulir golongan umum, khusus, dan golongan biasa; dan
- (9) menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan formulir.

b) Satuan Pengguna.

(1) Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus selaku pengguna formulir dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kabalakda/Ses/Dirbinlem:

(a) menyiapkan daftar rekapitulasi kebutuhan formulir di satuan jajaran Kotama/Balakpus;

(b) menyiapkan surat usul pengajuan kebutuhan formulir golongan umum dan golongan khusus kepada Kasad u.p. Dan/Dir/Ka pembina kecabangan/fungsi;

(c) menyiapkan tempat penyimpanan dan pemeliharaan formulir;

(d) menyiapkan pendistribusian formulir ke satuan bawah (satminkal); dan

(e) menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan formulir.

(2) Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

(a) menyiapkan daftar rekapitulasi kebutuhan formulir satminkal; dan

(b) menyiapkan surat pengajuan permohonan kebutuhan formulir satminkal kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus u.p. Kabalakda/Ses Kecabangan/fungsi.

c. **Pelaksanaan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dalam pelaksanaannya dibantu oleh Aspers Kasad:

(1) menetapkan kebijakan bidang penyelenggaraan formulir Angkatan Darat;

(2) menerbitkan Peraturan Kasad tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA); dan

(3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan formulir Angkatan Darat.



b) Dirajenad. Dirajenad dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kasubditbinminu Ditajenad:

- (1) melaksanakan program kerja dan anggaran penyelenggaraan formulir Angkatan Darat berdasarkan PPPA;
- (2) menerima dan meneliti usul dan pengesahan formulir golongan khusus Angkatan Darat;
- (3) menerbitkan Keputusan Kasad tentang Pengesahan Formulir Golongan Khusus dan pemberian nomor kode formulir yang diajukan oleh pembina kecabangan/fungsi;
- (4) membuat surat pengajuan kebutuhan formulir golongan umum kepada Panglima TNI u.p. Kasetum TNI atau pejabat yang terkait untuk formulir dari organisasi luar TNI;
- (5) mendistribusikan formulir golongan umum kepada satuan pengguna Kotama/Balakpus sesuai pengajuan kebutuhan formulir dari satuan pengguna;
- (6) melaksanakan penyimpanan formulir yang sudah selesai dicetak sebelum didistribusikan disimpan di gudang penyimpanan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku, di laksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - (a) untuk menghindari adanya penyalahgunaan, semua formulir yang masih berlaku harus disimpan dengan baik, dan harus dipisahkan dengan formulir yang tidak berlaku;
  - (b) penyimpanan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga dengan cepat dapat ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan, antara lain:
    - i. penyimpanan menurut nomor registrasi, dengan cara ini tiap jenis formulir disimpan di dalam map atau kotak secara berurutan menurut nomor registrasi; dan
    - ii. penyimpanan menurut jenis dan fungsi/masalah, yaitu formulir-formulir yang sejenis dan untuk satu macam fungsi di simpan di dalam map/kotak tersendiri, dipisahkan dari formulir-formulir lain. Dengan cara ini akan segera dapat di ketahui apabila terdapat duplikasi ataupun ada formulir yang perlu diperbaiki.

(7) melaksanakan pemeliharaan formulir yang bertujuan agar formulir tidak rusak, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- (a) selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan formulir;
- (b) mengatur suhu temperatur udara dalam gudang berkisar antara 15 C sampai dengan 21 C;
- (c) hindari gudang dari kebocoran dan bahaya kebakaran;
- (d) mengusir/membasmi serangga dengan menggunakan kamper atau obat anti serangga; dan
- (e) menempatkan alat pemadam kebakaran di tempat yang mudah dijangkau.

(8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan formulir Angkatan Darat.

## 2) Tingkat Daerah.

a) Dan/Dir/Ka Pembina Kecabangan/Fungsi, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kasubditbinminu Ditajenad/Ses Pembina Kecabangan/Fungsi:

- (1) melaksanakan program kerja dan anggaran penyelenggaraan formulir golongan khusus dan golongan biasa berdasarkan PPPA;
- (2) membuat desain formulir golongan khusus kecabangan/fungsi yang meliputi bentuk, isi, ukuran kertas, dan warnanya yang akan digunakan dalam pengadaan formulir golongan khusus dan golongan biasa;
- (3) membuat surat usul pengajuan keputusan pengesahan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi kepada Kasad u.p. Dirajenad dilengkapi dengan saran nomor kode formulir yang diajukan;
- (4) melaksanakan pengadaan dan pencetakan formulir golongan khusus kecabangan/fungsi sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan oleh satuan pengguna dan dana yang tersedia;

(5) pengadaan formulir dapat bekerja sama dengan pihak ketiga (percetakan di luar) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(6) membuat surat pengajuan kebutuhan formulir golongan umum kepada Panglima TNI u.p. Kasetum TNI atau pejabat yang terkait untuk formulir dari organisasi luar TNI;

(7) melaksanakan pendistribusian formulir sesuai dengan pengajuan dari satuan pengguna dengan skala prioritas;

(8) melaksanakan penyimpanan formulir yang sudah selesai dicetak sebelum didistribusikan disimpan di gudang penyimpanan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dilaksanakan dengan cara sesuai dengan pasal c subpasal 1) subsubpasal b) subsubsubpasal (6);

(9) melaksanakan pemeliharaan formulir yang bertujuan agar formulir tidak rusak, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

(a) selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan formulir;

(b) mengatur suhu temperatur udara dalam gudang berkisar antara 15 C sampai dengan 21 C;

(c) hindari gudang dari kebocoran dan bahaya kebakaran;

(d) mengusir/membasmi serangga dengan menggunakan kamper atau obat anti serangga; dan

(e) menempatkan alat pemadam kebakaran di tempat yang mudah dijangkau.

(10) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan formulir di lingkungan kecabangan/fungsi masing-masing.

b) Satuan Pengguna.

(1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/ Balakpus selaku pengguna formulir dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kabalak daerah/Sekretaris/Dirbinlem:

(a) membuat rekapitulasi kebutuhan formulir yang diajukan dari satuan bawah jajaran Kotama/Balakpus;

(b) mengajukan usul kebutuhan formulir golongan umum dan golongan khusus kepada Kasad u.p. Dan/Dir/Ka pembina kecabangan/fungsi;

(c) menerima, menyimpan, dan memelihara formulir;

(d) mendistribusikan formulir ke satuan bawah (satminkal); dan

(e) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan formulir di lingkungan Kotama/Balakpus.

(2) Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

(a) membuat rekapitulasi kebutuhan formulir satminkal;

(b) mengajukan kebutuhan formulir kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus u.p. Kabalakda/ Sekretaris kecabangan/fungsi;

(c) menggunakan formulir yang diterima sesuai dengan ketentuan; dan

(d) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan formulir di lingkungan satminkalnya.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat.

a) Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan formulir Angkatan Darat.

b) Membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan formulir kepada Kasad.

2) Tingkat Daerah.

a) Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan formulir golongan umum dan golongan khusus Angkatan Darat.

b) Membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan formulir golongan umum dan golongan khusus Angkatan Darat ke Komando Atas.

## BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

23. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian diperlukan pada setiap pelaksanaan penyelenggaraan formulir agar tidak menyimpang dari perencanaan dan program yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara terus menerus pada setiap tahapan kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran dengan sasaran pengadaan, pendistribusian, dan pertanggungjawaban penggunaan formulir. Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya mulai dari tingkat di tingkat pusat sampai tingkat daerah.

### a. **Pengawasan.**

#### 1) **Tingkat Pusat.**

a) Kasad dalam pelaksanaannya dibantu oleh Aspers Kasad mengadakan pengawasan terhadap:

(1) pembinaan dan pengesahan bentuk-bentuk formulir Angkatan Darat; dan

(2) pengadaan, pendistribusian, dan penyelenggaraan formulir Angkatan Darat.

b) Dirajenad. Dirajenad dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kasubditbinminu Ditajenad:

(1) melaksanakan pengawasan dalam penyelenggaraan formulir golongan khusus dan cara pemberian nomor kode formulir; dan

(2) pengadaan, pendistribusian, dan penyelenggaraan formulir Angkatan Darat dengan cara meminta data kebutuhan formulir dari setiap satuan atau pembina kecabangan/fungsi.

#### 2) **Tingkat Daerah.**

a. Dan/Dir/Ka Pembina Kecabangan/Fungsi, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kasubditbinminu Ditajenad/Ses Pembina Kecabangan/Fungsi:

(1) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan formulir golongan khusus dan golongan biasa berdasarkan PPPA;

(2) melaksanakan pengawasan dalam pengadaan dan pencetakan formulir golongan khusus sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan oleh satuan pengguna dan dana yang tersedia; dan

(3) melaksanakan pengawasan dalam pendistribusian formulir sesuai dengan pengajuan dari satuan pengguna dengan skala prioritas;

b) Satuan Pengguna.

(1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/ Balakpus selaku pengguna formulir dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kabalak Daerah/Sekretaris/Dirbinlem:

(a) melaksanakan pengawasan dalam penggunaan formulir sesuai kebutuhan dari satuan bawah jajaran Kotama/Balakpus; dan

(b) melaksanakan pengawasan dalam mendistribusikan formulir ke satuan bawah di lingkungan Kotama/Balakpus.

(2) Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

(a) melaksanakan pengawasan dalam penggunaan formulir di lingkungan satminkalnya; dan

(b) menggunakan formulir yang diterima sesuai dengan ketentuan.

b. **Pengendalian.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dalam pelaksanaannya dibantu oleh Aspers Kasad mengadakan pengendalian terhadap:

(1) pembinaan dan pengesahan bentuk-bentuk formulir Angkatan Darat; dan

(2) pengadaan, pendistribusian, dan penyelenggaraan formulir Angkatan Darat.

b) Dirajenad. Dirajenad dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kasubditbinminu Ditajenad:

- (1) melaksanakan pengendalian terhadap jumlah dan bentuk serta jenis formulir golongan khusus yang sudah mendapatkan pengesahan sesuai pengadaan dalam penyelenggaraan formulir Angkatan Darat; dan
- (2) melaksanakan pengendalian dalam pendistribusian dan penyelenggaraan formulir Angkatan Darat dengan cara meminta data kebutuhan formulir dari setiap satuan atau pembina kecabangan/fungsi.

2) Tingkat Daerah.

a) Dan/Dir/Ka Pembina Kecabangan/Fungsi, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kasubditbinminu Ditajenad/Ses Pembina Kecabangan/Fungsi:

- (1) melaksanakan pengendalian penyelenggaraan formulir golongan khusus dan golongan biasa berdasarkan PPPA; dan
- (2) melaksanakan pengendalian dalam pengadaan dan pencetakan formulir golongan khusus sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan oleh satuan pengguna dan dana yang tersedia.

b) Satuan Pengguna.

(1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/ Balakpus selaku pengguna formulir dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kabalak daerah/Sekretaris/Dirbinlem:

- (a) melaksanakan pengendalian dalam penggunaan formulir sesuai kebutuhan dari satuan bawah jajaran Kotama/Balakpus; dan
- (b) melaksanakan pengendalian dalam mendistribusikan formulir ke satuan bawah di lingkungan Kotama/Balakpus.

(2) Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

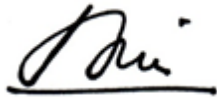
- (a) melaksanakan pengendalian dalam penggunaan formulir di lingkungan satminkalnya; dan
- (b) menggunakan formulir yang diterima sesuai dengan ketentuan.

## **BAB V PENUTUP**

24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Pedoman tentang Penyelenggaraan Formulir Angkatan Darat, untuk digunakan oleh para pembina dan satuan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan formulir di lingkungan Angkatan Darat.

25. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan dan untuk penyempurnaan dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian untuk selanjutnya akan diadakan penyempurnaan.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Erry Herman, M.P.A.  
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal,

tertanda

Erry Herman, M.P.A.  
Brigadir Jenderal TNI

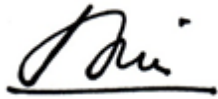


**DAFTAR CONTOH-CONTOH**

NO	URAIAN	CONTOH NOMOR	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Contoh Format Surat Usul Pengesahan Formulir Golongan Khusus.	Contoh 1	Melampirkan fisik formulir golongan khusus yang akan diusulkan pengesahannya.
2.	Contoh Format Surat Usul Pengesahan Formulir Golongan Khusus yang sifatnya "Rahasia".	Contoh 2	Melampirkan daftar formulir golongan khusus yang sifatnya "Rahasia" yang akan disahkan.
3.	Daftar Pertelaan Arsip Berwujud Tulisan Yang Dipindahkan.	Contoh 3	Ditajenad A12 - 064
4.	Penerimaan/Pengeluaran.	Contoh 4	Ditbekangad C22 - 076
5.	Keterangan Pembelian.	Contoh 5	Ditziad G52 - 016
6.	Daftar Hukuman Tentara Yang Mengajukan Permohonan Grasi.	Contoh 6	Ditkumad H11 - 002
7.	Penyelidikan dan Pemberantasan Penyakit Kelamin.	Contoh 7	Ditkesad K11 - 115
8.	Format Pengajuan Ide.	Contoh 8	Dislitbangad L52 - 018
9.	Tanda Pinjem Lektur	Contoh 9	Puspom P52 - 053
10.	Perintah Pengeluaran Materiil	Contoh 10	Ditpalad Q42 - 032

1	2	3	4
11.	Daftar Pos Radio.	Contoh 11	Dithubad R14 - 012
12.	Bon Barang Masuk	Contoh 12	Topografi T52 - 159

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Erry Herman, M.P.A.  
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal,

tertanda

Erry Herman, M.P.A.  
Brigadir Jenderal TNI



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxx, .... 2017

Nomor : B/ /V/2017  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : Satu berkas  
Perihal : Usul pengesahan formulir  
golongan khusus

Kepada  
Yth. Kepala Staf Angkatan Darat  
di  
Jakarta

u.p. Dirajenad

1. Dasar:

- a. Keputusan Kasad Nomor Kep/288-33/III/2017 tanggal 23 Mei 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Formulir; dan
- b. Rencana pengadaan formulir yang akan digunakan di lingkungan TNI AD.

2. Sehubungan dasar di atas, diajukan permohonan pengesahan formulir golongan khusus sebagaimana bentuk terlampir untuk mendapatkan keputusan pengesahan sehingga dapat digunakan secara resmi di lingkungan TNI AD.

3. Demikian untuk dimaklumi.

a.n. Dan/Dir/Ka  
Sekretaris,

Tembusan:

Nama  
Pangkat

1. Xxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxx dst

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxx, .... 2017

Nomor : B/ /N/2017  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : Satu berkas  
Perihal : Usul pengesahan formulir  
golongan khusus yang  
berklasifikasi Rahasia

Kepada

Yth. Kepala Staf Angkatan Darat  
di  
Jakarta

u.p. Dirajenad

1. Dasar:

- a. Keputusan Kasad Nomor Kep/288-33/III/2017 tanggal 23 Mei 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Formulir; dan
- b. Rencana pengadaan formulir yang akan digunakan di lingkungan TNI AD.

2. Sehubungan dasar di atas, diajukan permohonan pengesahan formulir golongan khusus yang berklasifikasi rahasia sebagaimana bentuk terlampir untuk mendapatkan keputusan pengesahan sehingga dapat digunakan secara resmi di lingkungan TNI AD.

3. Demikian untuk dimaklumi.

a.n. Dan/Dir/Ka  
Sekretaris,

Tembusan:

Nama  
Pangkat

1. Xxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxx dst

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BERWUJUD TULISAN YANG DIPINDAHKAN

1. Dari :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Macam tulisan dinas/masalah :
5. Dikirim kepada :
6. Tanggal :
7. Nomor pengiriman :

NOMOR	TULISAN DINAS				JUMLAH	KETERANGAN
	ASAL	NOMOR	TANGGAL	PERIHAL		
1	2	3	4	5	6	7

KESATUAN :  
GUDANG :  
DI :

Nomor ..... a)

Kepada Bendaharawan tersebut di atas diperintahkan untuk menerima/  
mengeluarkan dari/kepada: .....  
.....  
bekal sebagai berikut:

NO	Nama bekal, golongan, kode bekal, dan penjelasan	Satuan	Banyaknya		Harga		Keterangan
			Angka	Huruf	Harga satuan	Jumlah harga	

....., Tanggal .....2017

Nama : .....  
Pangkat/NRP : .....  
Jabatan : .....

KETERANGAN PEMBELIAN

Nomor .....  
 .....DAM.....

Termasuk dalam daftar ringkasan upah kerja (Daftar – Kerja) Nomor .....  
 yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa apa yang tersebut di bawah  
 telah dibeli dengan tidak dapat menyertakan tanda bukti.

ya ?	Satuan	Macam barang	Harga satuan	Jumlah

Pengeluaran ini digunakan atas beban pekerjaan:

.....  
 yang diizinkan dengan.....  
 data anggaran.....dari TA 20.....

....., tgl .....20.....

dibuat untuk:

Asli  
 Kedua  
 Ketiga  
 Keempat

Bentuk G52 - 016

Penyelenggara pekerjaan,



.....  
.....  
.....

C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	PENYELIDIKAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT DALAM	No. Seri:
	N a m a : .....istri dari ..... Pangkat : .....NRP..... Kesatuan : ..... Jawatan : ..... Suku Bangsa : ..... Dikirim oleh Dokter : .....	

	Perjalanan penyakit	Pengobatan

..... PERPUSTAKAAN :  
.....

Nomor : ...../DIS

### TANDA PINJAM LEKTUR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pangkat : .....NRP.....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Kartu Keterangan : .....

Menyatakan telah terima buku sebagai barang pinjaman dalam keadaan baik.

Nama pengarang : .....  
Nama buku : .....  
Lemari : .....  
Nomor Buku : .....

Untuk dipinjamkan maksimal dua minggu, terhitung mulai tanggal .....  
.....20.....

Telah dikembalikan .....20....  
Pada tanggal .....

Nama  
Pangkat

RANGKAP DUA

Bentuk P52 - 053

ASLI

TIDAK DIAWASI/DIAWASI

**PERINTAH PENGELUARAN MATERIIL**

1. Nomor :		2. Tanggal :			
3. Dari : KOMANDAN KOMAT KOLOG TNI AD		4. Kepada : KOMANDAN DOPUSMAT.....			
5. Untuk :		6. Guna :			
Nomor Katalog>Nama Barang	Satuan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Catatan

Tembusan:

CATATAN:

KOMANDAN

PPM I ini tidak berlaku lagi  
 bilamana Materiil tersebut  
 di atas tidak disalurkan/di  
 ambil dalam jangka waktu:  
 a. 3 bulan untuk penerimaan di Jawa.  
 b. 6 bulan untuk penerimaan luar Jawa.  
 Terhitung sejak tanggal dikeluarkannya.

## DAFTAR POS RADIO

Perhatian:

Samaran pos induk dan nama-nama kesatuan tidak boleh ditulis dilembar ini

Jam	Untuk Pos	Dari Pos	Alamat dan catatan lain-lain	Tanda tangan

Tanggal : .....

BON BARANG-BARANG MASUK

Banyaknya	Satuan	Uraian	Harga		No. Kartu Gudang
			Satuan	Semuanya	

Surat pesanan No. : .....

Pengirim : .....

	Kepala Bagian		Pegawai gudang yang menerima barang
	Perbekalan	Pergudangan	
Lembar 1. Pembukuan Lembar 2. Pengadaan Lembar 3. ROMAT Lembar 4. ASREN Lembar 5. Arsip Gudang Lembar 6. Lampiran			

DAFTAR FORMULIR BENTUK “ ....” UNTUK MENDAPAT PENGESAHAN

NOMOR URUT	NAMA FORMULIR	MACAM KERTAS		PENGESAHAN NOMOR KODE FORMULIR	KETERANGAN
		UKURAN	JENIS/WARNA		
1	2	3	4	5	6

a.n. Dan/Dir/Ka  
Sekretaris,

Nama  
Pangkat

**DAFTAR HUKUMAN TENTARA YANG MENGAJUKAN PERMOHONAN GRASI  
DALAM BULAN .....20....**

No. Urut	Nama terhukum/Pangkat Jabatan/Kesatuan/NRP	No. Perkara Kejaksaan Tentara	No. Putusan Pengadilan Tentara	Hukuman yang dijatuhkan	Tgl/nomor surat pengiriman grasi	No. Surat Putusan Grasi	Putusan Grasi	Keterangan

Tembusan:

1. Insp. Kehakiman AD
2. ....
3. .... dst

Bentuk H11 - 002

....., .....20...

Ketua Pengadilan Tentara,

Nama  
Pangkat

**FORMAT PENGAJUAN IDE**  
(dari pengguna ke Badan Litbang)

Nama ide : .....

RANGSANGAN (STIMULUS)				KEBUTUHAN AKAN SESUATU YANG BARU		DALAM RANGKA TUPOK	PENCETUS IDE	KETERANGAN LAIN-LAIN
MACAM	KETERANGAN			IDE	PRE DESIGN (GAMBARAN) PERWUJUDAN IDE, TEORITIS			
	DARI LUAR	PIKIRAN ANGAN-ANGAN SENDIRI	ILHAM					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., .....20...

PENCETUS IDE



