



PEDOMAN PEMBINAAN SATUAN TNI AD

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
Keputusan Kasad Nomor Kep /1003/XI/ 2022 tanggal 25 November 2022 tentang Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD	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.....	5
6. Kedudukan	5
BAB II KETENTUAN-KETENTUAN	
7. Umum.....	5
8. Tujuan dan Sasaran	5
9. Hakikat.....	6
10. Sifat	6
11. Metode.....	6
12. Prinsip-Prinsip Pembinaan Satuan	7
13. Tingkat Kemantapan dan Kesiapsiagaan Operasional Satuan	7
BAB III POKOK-POKOK PEMBINAAN SATUAN TNI AD	
14. Umum	7
15. Pembinaan Organisasi	7
16. Pembinaan Personel	8
17. Pembinaan Materiel	19
18. Pembinaan Fasilitas.....	24
19. Pembinaan Latihan.....	25
20. Pembinaan Doktrin.....	31
BAB IV PENUTUP	
21. Keberhasilan.....	34
22. Penyempurnaan	34
LAMPIRAN A PENGERTIAN	35
LAMPIRAN B SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK REFERENSI PEDOMAN PEMBINAAN SATUAN TNI AD	39
LAMPIRAN C STRUKTUR ORGANISASI	40
LAMPIRAN D FORMAT RENLAKGIAT	41
LAMPIRAN E FORMAT LAPLAKGIAT	43

RINGKASAN EKSEKUTIF

PEDOMAN PEMBINAAN SATUAN TNI AD

Pendahuluan

TNI AD dibangun dan dipersiapkan untuk mampu menyelenggarakan upaya pertahanan di darat sesuai dengan sistem pertahanan negara (sishaneg). Agar pelaksanaan tugas pokoknya dapat berhasil secara optimal maka satuan-satuan di jajaran TNI AD melaksanakan pembinaan satuan (binsat) sehingga pencapaiannya lebih terarah dan sesuai dengan yang diharapkan.

Penyelenggaraan Pembinaan Satuan TNI AD

Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2004 menjelaskan bahwa TNI memiliki tugas pokok dalam menegakkan kedaulatan negara, mempertahankan keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD RI tahun 1945, serta melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara.

Agar dapat menjalankan tugas pokoknya maka satuan TNI AD dituntut untuk memiliki tingkat kemantapan dan kesiapsiagaan operasional yang optimal, salah satu dengan menyelenggarakan pembinaan satuan (binsat) secara terukur dan terarah sesuai dengan yang diharapkan.

Penyelenggaraan pembinaan satuan (binsat) bukanlah menjadi tugas dan tanggung jawab pada satu tingkat kewenangan tetapi merupakan kewajiban bagi semua tingkat terkait secara Bersama-sama untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan binsat di satuan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini juga menuntut satuan di jajaran TNI AD untuk dengan cepat menyesuaikan dan berubah dalam rangka menghadapi tantangan tugas semakin kompleks

Pokok-Pokok Pembinaan Satuan TNI AD

Tingkat kemantapan dan kesiapsiagaan operasional suatu satuan dapat diukur melalui 6 aspek komponen pembinaan satuan (binsat) meliputi : organisasi, personel, materiel, fasilitas, latihan dan doktrin. di dalam penyelenggaraanya pembinaan satuan diperlukan keterlibatan semua tingkat yang terdapat pada struktur organisasi pelaksanaan binsat, sehingga satuan TNI AD yang profesional dapat terwujud.

Keberhasilan.

Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada di dalam doktrin ini oleh para pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan Penyelenggaraan Binsat TNI AD, menjamin pembinaan satuan dapat terlaksana dengan baik disesuaikan dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dalam organisasi binsat TNI AD.

Penyempurnaan

Hal-hal yang dipandang perlu dalam rangka penyempurnaan akibat adanya tuntutan kebutuhan dalam doktrin ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/1003/XI/2022

tentang

PETUNJUK REFERENSI
PEDOMAN PEMBINAAN SATUAN TNI AD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya doktrin untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD;
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/III/2020 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/881/XII/2021 tanggal 15 Desember 2021 tentang Doktrin Operasi TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/62/I/2022 tanggal 7 Januari 2022 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin TNI AD TA 2022;

2. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Sprin/3803/IX/2022 tanggal 20 September 2022 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD;
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Referensi Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Petunjuk Referensi Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PR: OPS-03.
2. Petunjuk Referensi Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD ini berklasifikasi Biasa.
3. Asisten Operasi Kepala Staf Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk referensi ini.
4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk referensi ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2022

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

tertanda

Distribusi :

IGNASIUS YOGO TRIYONO, M.A.
LETNAN JENDERAL TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Panglima TNI
 2. Kasum TNI
 3. Irjen TNI
 4. Dirjen Strahan Kemhan RI
 5. Para Asisten Panglima TNI
 6. Kapusjarah TNI
-

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

FAISAL AHMADI, S.I.P., M.M., CHRMP.
BRIGADIR JENDERAL TNI



PEDOMAN PEMBINAAN SATUAN TNI AD

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Pembangunan kekuatan TNI AD sebagai bagian dari TNI dilaksanakan atas dasar konsep pertahanan berbasis kemampuan (*capabilities*), kekuatan dan gelar satuan yang diarahkan untuk dapatnya melaksanakan Tugas Pokok TNI yaitu menegakkan kedaulatan negara, menjaga keutuhan wilayah darat dan menyelamatkan segenap bangsa Indonesia. Kesiapan operasional satuan jajaran TNI AD merupakan salah satu faktor yang penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok, oleh karena itu agar pelaksanaan tugas dapat berhasil secara optimal maka disiapkan melalui pembinaan satuan (binsat) yang diharapkan dapat lebih terarah dan sesuai dengan yang diharapkan, sehingga satuan di jajaran TNI AD memiliki kemandirian dan kesiapsiagaan operasional yang optimal sesuai skala prioritas yang sudah ditetapkan.

b. Penyelenggaraan pembinaan satuan (binsat) di jajaran TNI AD dilaksanakan dalam satu siklus pembinaan secara berkelanjutan meliputi semua aspek yang berpengaruh terhadap pencapaian tugas TNI AD yang dilaksanakan secara terpadu dan terencana meliputi penentuan kebijakan, strategi, tujuan, perumusan sasaran dan penerapan sistem serta metode pembinaan dengan menggunakan manajemen modern meliputi pembinaan organisasi, personel, materiel, fasilitas, latihan dan doktrin yang tentunya didukung dengan anggaran serta hasilnya akan diketahui setelah dilaksanakan pengawasan dan evaluasi di seluruh satuan jajaran TNI AD.

c. Untuk menjamin keberhasilan sasaran pembinaan satuan TNI AD secara optimal, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Buku Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Satuan TNI AD sesuai Surat Keputusan Kasad Nomor : Skep/542/XII/2006 tanggal 29 Desember 2006 dan Petunjuk Teknis Pembinaan Satuan TNI AD sesuai Keputusan Kasad Nomor : Kep/467/VI/2016 tanggal 3 Juni 2016 menjadi Petunjuk Referensi Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan satuan di lingkungan TNI AD.

2. **Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Petunjuk referensi ini disusun dengan maksud untuk memberikan referensi bagi satuan di lingkungan TNI AD dari tingkat pusat sampai dengan satuan pelaksana.

b. **Tujuan.** Petunjuk referensi disusun dengan tujuan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan binsat di lingkungan TNI AD agar terdapat kesamaan pola pikir, pola sikap dan pola tindak untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan.

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

a. Jukref ini membahas hal-hal berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan satuan TNI AD.

b. **Tata Urut.**

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan-Ketentuan.
- 3) Bab II Pokok-Pokok Pembinaan Satuan TNI AD.
- 4) Bab IV Penutup.

4. **Dasar.**

a. Keputusan Panglima TNI Nomor KEP/1024/XII/2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang Doktrin TNI AD Kartika Eka Paksi;

b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/37/X/2010 tanggal 29 Oktober 2010 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Psikologi TNI AD;

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

d. Keputusan Kasad Nomor Kep/534/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Manajemen Perencanaan TNI AD;

e. Keputusan Kasad Nomor Kep/1028/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Petunjuk Induk tentang Pendidikan;

f. Keputusan Kasad Nomor Kep/861/IX/2019 tanggal 17 September 2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan tentang Binteman dan Binpers TNI Angkatan Darat;

g. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;

h. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi tentang Stratifikasi Doktrin TNI AD;

- i. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/881/XII/2021 tanggal 15 Desember 2021 tentang Doktrin Operasi TNI AD;
- i. Keputusan Kasad Nomor Kep/886/XII/2021 tanggal 16 Desember 2021 tentang Latihan TNI AD;
- j. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/892/XII/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang Doktrin Logistik TNI AD;
- k. Surat Keputusan Kasad Nomor Kep/ 467 / VI /2016 tanggal 3 Juni 2016 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Satuan TNI AD;
- l. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/542/XII/2006 tanggal 29 Desember 2006 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan tentang Pembinaan Satuan TNI AD;
- m. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/134/X/2022 tanggal 18 September 2022 tentang perintah melaksanakan revisi Doktrin Petunjuk Referensi tentang Pembinaan Satuan TNI AD TA 2022.

5. **Pengertian.** (Lampiran A).

6. **Kedudukan.** Petunjuk Referensi Pedoman Pembinaan Satuan TNI AD mengacu dan berkedudukan sebagai referensi bagi doktrin lainnya. Skema Kedudukan dapat dilihat pada Lampiran B.

BAB II

KETENTUAN-KETENTUAN

7. **Umum.** Untuk mewujudkan penyelenggaraan pembinaan satuan TNI AD yang berhasil dan berdaya guna diperlukan suatu ketentuan-ketentuan yang mengatur dan menjadi pedoman pokok bagi seluruh satuan jajaran TNI AD. Ketentuan-ketentuan tersebut meliputi. tujuan dan sasaran, hakikat, sifat, metode, dan prinsip-prinsip pembinaan satuan.

8. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan satuan yang siap operasional, mampu melaksanakan tugas pokok secara berdaya dan berhasil guna serta mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan.

b. **Sasaran.**

1) terwujudnya organisasi di satuan TNI AD yang modern, fleksibel dan siap operasional sesuai dengan kebijakan pimpinan TNI AD;

2) terwujudnya personil di satuan TNI AD sesuai standar kualitas dan kuantitas personil TNI AD melalui pembinaan karier, moril, mental, kesejahteraan, hukum dan tata tertib;

- 3) terwujud dan terpeliharanya kondisi materiel di satuan TNI AD yang siap operasional sesuai standar satuan;
- 4) terwujud dan terpeliharanya fasilitas yang layak dan siap mendukung pelaksanaan tugas dan dapat menjamin efektifitas kegiatan serta memelihara kesejahteraan prajurit beserta keluarganya;
- 5) tercapainya kemampuan standar prajurit dan satuan di bidang pengetahuan dan keterampilan militer melalui latihan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai jabatannya; dan
- 6) terwujud dan terpeliharanya doktrin di satuan TNI AD sesuai standar yang telah ditentukan baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

9. **Hakikat.** Pembinaan satuan di lingkungan TNI AD pada hakikatnya untuk menyiapkan dan meningkatkan kemampuan satuan guna melaksanakan tugas pokok dengan melakukan pembinaan di bidang organisasi, personel, materiel, fasilitas, latihan, dan doktrin serta didukung dengan anggaran yang memadai.

10. **Sifat.** Jukref ini bersifat referensi, yang menguraikan secara detail tentang mekanisme dan penyelenggaraan binsat di lingkungan TNI AD bagi semua tingkat yang memberikan arah, secara berkelanjutan dan terkoordinasi serta terukur.

11. **Metode.** Metode yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan pembinaan satuan meliputi:

- a. **Observasi (Pengamatan).** Metode yang dilaksanakan secara terus menerus oleh strata operasional sampai dengan pada strata taktis (komandan satuan) terhadap kegiatan binsat di satuan guna mencapai sasaran yang telah diprogramkan.
- b. **Diskusi/Wawancara.** Metode yang dilaksanakan secara terus-menerus oleh strata operasional sampai dengan pada strata taktis (komandan satuan) terhadap kegiatan binsat dimana semua *stake holder* saling bertukar pikiran (pendapat/gagasan) secara lisan, untuk mendapatkan kesamaan (kesepakatan, kecocokan) pikiran, untuk memecahkan/menangani masalah-masalah, tugas-tugas yang merupakan kepentingan bersama di satuan guna mencapai sasaran yang telah diprogramkan.
- c. **Ceramah.** Metode yang dilaksanakan secara terus menerus oleh strata operasional sampai dengan pada strata taktis (komandan satuan) terhadap objek prajurit yang berperan langsung dalam penyelenggaraan binsat secara lisan tanpa banyak melibatkan prajurit untuk aktif berolah pikir dalam proses binsat di satuan.
- d. **Teori, Drill, Geladi, Uji.** Dilaksanakan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan prajurit di satuan sehingga dapat diaplikasikan dalam menunjang tugas pokok.

e. **Pengawasan.** Metode yang dilaksanakan secara terus menerus oleh strata operasional sampai dengan pada strata taktis (komandan satuan) dalam mengawasi penyelenggaraan binsat meliputi penyelenggara, pelaku, metode, sarana, dan prasarana yang dilaksanakan oleh satuan TNI AD, sesuai dengan norma-norma yang telah ditentukan dalam rangka binsat.

f. **Evaluasi.** Metode yang dilaksanakan untuk mengetahui hal-hal yang menjadi kelemahan/kekurangan satuan di jajaran TNI AD dalam melaksanakan tugas pokok dan selanjutnya dicarikan solusi pemecahannya.

12. **Prinsip-Prinsip Pembinaan Satuan.**

a. **Tujuan.** Penentuan tujuan kegiatan dilaksanakan untuk memberikan arah dalam rangka pencapaian sasaran pembinaan satuan di lingkungan TNI AD. Untuk menjamin tercapainya sasaran pembinaan satuan maka tujuan senantiasa harus berpegang teguh dengan tetap memperhatikan kekenyalan bertindak dalam menghadapi setiap perubahan situasi dan kondisi yang terjadi.

b. **Kesatuan Komando.** Keterpaduan, keserasian dan keselarasan dalam melaksanakan setiap usaha dan kegiatan merupakan faktor utama untuk mencapai sasaran kegiatan pembinaan satuan di lingkungan TNI AD yang berdaya guna, untuk itu diperlukan kesatuan komando dalam penyelenggaraan kegiatan.

c. **Terus-Menerus.** Penyelenggaraan kegiatan pembinaan satuan di lingkungan TNI AD dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan dari strata strategis, strata operasional sampai dengan strata taktis dalam rangka mewujudkan satuan dan prajurit yang profesional dan handal.

d. **Terkoordinasi.** Penyelenggaraan pembinaan satuan di lingkungan TNI AD dilaksanakan secara efektif, efisien dan terkoordinasi untuk menghindari adanya duplikasi kegiatan.

e. **Terukur.** Pembinaan satuan dilaksanakan secara terukur untuk mengetahui pencapaian hasil dan hal-hal yang menjadi kelemahan dan kelebihan agar dapat dijadikan bahan penyempurnaan selanjutnya.

13. **Tingkat Kemantapan dan Kesiapsiagaan Operasional Satuan.** Tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan binsat di setiap satuan jajaran TNI AD akan dinilai melalui evaluasi kemantapan dan kesiapsiagaan operasional satuan (EKKO) kedalam tingkatan sebagai berikut:

- a. Mantap I : Siaga Operasi.
- b. Mantap II : Siap Operasi.
- c. Mantap III : Siap Tugas.
- d. Mantap IV : Tidak Siap Tugas.

BAB III

POKOK-POKOK PEMBINAAN SATUAN TNI AD

14. **Umum.** Penyelenggaraan pembinaan satuan (binsat) TNI AD menjelaskan dan menjabarkan tentang 6 komponen binsat yaitu pembinaan organisasi, personel, materiel, fasilitas, latihan, dan doktrin. Pada setiap komponen binsat tersebut dijabarkan dalam setiap tingkat kewenangan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan binsat dapat terlaksana dengan baik secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi binsat TNI AD.

15. **Pembinaan Organisasi.** Pembinaan organisasi satuan TNI AD dilaksanakan pada suatu organisasi yang sudah ada yang disesuaikan dengan tugas pokok, kondisi yang dihadapi, dan kemampuan sumber daya yang tersedia. Kegiatan pembinaan organisasi dilaksanakan pada setiap tingkat meliputi:

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) menentukan standar/kriteria suatu satuan berdasarkan jenis satuan, wilayah satuan berada, dan beban tugas pokok yang diberikan. Standar/kriteria organisasi satuan mengacu kepada tingkat kemantapan dan kesiapsiagaan operasional satuan;
- 2) mengawasi kegiatan operasional organisasi satuan yang sudah ditetapkan untuk mengetahui tingkat efektifitas dan efisiensi suatu satuan dihadapkan pada tugas pokok, situasi, dan kondisi wilayah serta kemampuan sumber daya yang tersedia; dan
- 3) menghimpun dan membuat tanggapan terhadap kajian rencana reorganisasi/validasi satuan yang dibuat dan diajukan oleh kotama/balakpus.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.**

- 1) mempedomani standar/kriteria suatu satuan yang telah ditetapkan dari komando atas dengan mengacu kepada tingkat kemantapan dan kesiapsiagaan operasional satuan;
- 2) melaksanakan evaluasi dan melaporkan terhadap perkembangan satuan di jajarannya baik untuk satuan yang sudah operasional maupun masih dalam masa ujicoba secara periodic; dan
- 3) mengajukan saran pertimbangan kajian reorganisasi/validasi terhadap satuan yang dinilai belum/tidak operasional kepada komando di atasnya berdasarkan penialan secara terus-menerus.

c. **Tingkat Satuan Pelaksana.**

- 1) melaksanakan pemeliharaan kekuatan sesuai dengan organisasi yang telah disahkan;

- 2) mengkaji struktur/organisasi dan pengisiannya sehingga sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas pokok satuan;
- 3) mengusulkan reorganisasi/validasi terhadap perkembangan struktur/organisasi di satuan sesuai dengan TOP/DSPP yang berkaitan dukungan personel, materiel, fasilitas, dan doktrin kepada komando atas; dan
- 4) mengevaluasi pelaksanaan hasil reorganisasi/validasi untuk mengetahui dan mengukur tingkat operasional satuan yang sedang dilaksanakan; dan
- 5) melaporkan perkembangan organisasi satuan dari hasil reorganisasi/validasi setiap semester kepada komando atas.

16. **Pembinaan Personel.** Penyelenggaraan pembinaan personil satuan TNI AD dilaksanakan guna meningkatkan kemampuan, keterampilan serta pembinaan karier. Adapun dalam pelaksanaannya dilakukan oleh setiap tingkat pada kegiatan penggunaan, perawatan, dan pemisahan.

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) menginventarisir data personel dan merencanakan kegiatan rotasi jabatan, pendidikan dan kenaikan pangkat Perwira, Bintara, Tamtama dan PNS;
- 2) merencanakan, menentukan kebijakan dan melaksanakan pengawasan terhadap perawatan personel TNI AD yang meliputi pembinaan mental, pembinaan moril, pembinaan hukum, disiplin dan tata tertib, pembinaan jasmani dan pembinaan kesejahteraan;
- 3) menginventarisir data personel dan menyiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan dalam rangka pemberian masa persiapan pensiun (MPP) dan pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian dengan tidak hormat; dan
- 4) menyalurkan personel yang masih aktif maupun yang akan mendekati usia pensiun ke instansi/perusahaan yang membutuhkan dan memiliki kerja sama dengan TNI/TNI AD.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.**

- 1) Penggunaan.

a) Pangkat.

- (1) Mengusulkan kenaikan pangkat regular bagi personel di satuan dan jajarannya yang sudah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan pada periode bulan April dan Oktober setiap tahun anggaran, kecuali kenaikan pangkat khusus.

(2) Melaksanakan sidang usulan kenaikan pangkat (UKP) di satuan dan jajarannya yang dipimpin oleh komandan/kepala satuan dengan mempertimbangkan masa dinas, masa jabatan, masa dinas dalam pangkat, dan catatan personil prajurit.

(3) Mengusulkan kenaikan pangkat sesuai hasil keputusan sidang kenaikan pangkat kepada komando atas.

(4) Membuat surat perintah kenaikan pangkat bagi personel yang naik pangkat berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk kelengkapan administrasi.

(5) Melaksanakan laporan korps bagi personil yang naik pangkat kepada komandan/kepala satuan masing-masing.

(6) Memonitor dan melaksanakan koordinasi kepada komando atas apabila ada usulan kenaikan pangkat prajurit yang tidak disetujui oleh komando atas.

b) Jabatan.

(1) Menginventarisir data-data kekosongan jabatan pada setiap tingkat jabatan yang ada di satuan dan jajarannya dan satuan bawah yang dituangkan dalam bentuk peta jabatan satuan.

(2) Merencanakan pengisian kekosongan jabatan dan mutasi jabatan di satuan dan jajarannya.

(3) Melaksanakan sidang jabatan berdasarkan hasil seleksi.

(4) Mengusulkan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan sesuai hasil keputusan sidang jabatan kepada komando atas.

(5) Membuat surat perintah pelaksanaan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

(6) Melaksanakan kegiatan mutasi jabatan sesuai dengan surat perintah yang telah dibuat.

c) Pendidikan.

(1) Mendata dan mengadakan seleksi administrasi dan fisik terhadap personel yang dianggap memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan yang akan dilaksanakan.

(2) Mengajukan personel Militer dan PNS yang memenuhi syarat di satuan dan jajarannya untuk mengikuti pendidikan meliputi diktuk, dikbangum, dikbangpers dan diklat (PNS) sesuai dengan kepangkatan perwira, bintara, tamtama dan golongan PNS.

(3) Memonitor hasil pengajuan personel untuk mengikuti pendidikan yang akan dikeluarkan oleh komando atas.

(4) Menyiapkan dan melengkapi administrasi personel yang akan mengikuti pendidikan.

(5) Membuat surat perintah untuk melaksanakan pendidikan bagi personil yang akan mengikuti pendidikan sesuai surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

(6) Memberangkatkan personil yang akan mengikuti pendidikan, dengan terlebih dahulu mengadakan pengecekan kesiapan fisik dan administrasi terlebih dahulu.

(7) Melaporkan keberangkatan personil yang akan mengikuti pendidikan kepada komando atas dan satuan tempat pendidikan akan dilaksanakan.

2) Perawatan.

a) Pembinaan mental.

(1) Pembinaan mental ideologi, rohani dan nilai kejuangan.

(a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan mental bagi seluruh prajurit dan keluarganya baik mental rohani, mental ideologi, dan mental kejuangan dengan menggunakan metode edukatif dan persuasif di satuan.

(b) Merencanakan dan melaksanakan kunjungan kerja dan jam komandan/pimpinan dalam rangka meningkatkan moril serta memberikan santiaji/santikarma bagi prajurit dan keluarga secara periodik.

(2) Pembinaan tradisi korps.

(a) Sejarah satuan. Mengenalkan sejarah satuan kepada personil yang baru masuk satuan dan membacakannya pada rangkaian kegiatan hari ulang tahun (HUT) satuan yang

berhubungan dengan perkembangan sejarah satuan sehingga memupuk rasa bangga prajurit terhadap satuannya yang akhirnya mewujudkan semangat kejuangan yang tinggi dan militansi yang besar.

(b) Tradisi satuan. Melaksanakan tradisi korps satuan bagi personil yang baru masuk satuan maupun personel yang melaksanakan pindah satuan, tradisi purna bhakti bagi prajurit yang menjalani pensiun serta rangkaian tradisi yang merupakan kreasi satuan yang bertujuan untuk memupuk dan meningkatkan jiwa korsa dan rasa bangga terhadap satuan.

b) Pembinaan moril.

(1) Memberikan cuti tahunan bagi anggota yang telah berdinam aktif di satuan minimal 1 tahun dan cuti operasi bagi personil yang baru kembali dari tugas operasi.

(2) Mengusulkan penganugerahan tanda jasa kenegaraan berupa bintang dan satya lencana bagi prajurit yang telah memenuhi syarat.

(3) Melaksanakan kegiatan pemakaman secara militer bagi prajurit yang meninggal dunia atau gugur dalam melaksanakan tugas negara.

(4) Melaksanakan pengurusan administrasi nikah untuk melaksanakan pernikahan, proses cerai, dan rujuk bagi anggota yang telah memenuhi syarat.

c) Pembinaan hukum, disiplin, dan tata tertib.

(1) Hukum.

(a) Melaksanakan penyuluhan hukum di satuan secara periodik baik yang bersifat mengikat kedalam maupun keluar guna memperkecil pelanggaran hukum disiplin maupun pelanggaran hukum pidana di satuan yang dilaksanakan oleh bagian hukum.

(b) Menyelenggarakan sidang hukuman pelanggaran disiplin bagi anggota yang melakukan pelanggaran hukum disiplin ataupun teguran di satuan.

(c) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penyelenggaraan bantuan dan nasehat hukum bagi prajurit satuan yang melakukan pelanggaran hukum pidana.

(d) Menginventarisir data-data pelanggaran anggota baik pelanggaran hukum disiplin maupun pelanggaran hukum pidana.

(2) Disiplin dan tata tertib.

(a) Melaksanakan penertiban terhadap seragam TNI AD yang dipergunakan oleh personel militer serta kelengkapan surat-surat kendaraan bermotor.

(b) Mendistribusikan KTA yang didukung dari komando atas guna mewujudkan tata tertib prajurit di satuan.

(c) Melaksanakan pembuatan kartu izin keluar kesatrian satuan dan mengecek kartu tersebut bila anggota keluar dari kesatrian.

(d) Melaksanakan tugas jaga kesatrian dan piket sesuai dengan protap-protap yang ada serta ketentuan yang berlaku.

(e) Setiap tamu yang masuk kesatrian di catat dalam buku tamu dan diberikan tanda pengenalan.

d) Pembinaan Jasmani.

(1) Melaksanakan pembinaan fisik bagi prajurit di satuan dengan melaksanakan kesegaran jasmani minimal 1 kali dalam seminggu.

(2) Melaksanakan kegiatan pembinaan olahraga umum di satuan yang dilaksanakan secara teratur waktunya.

(3) Melaksanakan kegiatan pembinaan olahraga militer di satuan yang dilaksanakan minimal 1 kali dalam seminggu sesuai dengan jadwal kegiatan satuan.

e) Pembinaan kesejahteraan.

(1) Penghasilan.

(a) Mengajukan daftar penghasilan prajurit setiap bulan ke komando atas.

(b) Menyalurkan penghasilan bagi prajurit yang ada di satuan sesuai dengan hak yang harus diterima oleh prajurit di satuan tepat pada waktunya.

(2) Koperasi.

(a) Melaksanakan kegiatan simpan pinjam dan jual beli di toko-toko koperasi yang ada dalam rangka pemenuhan kebutuhan prajurit.

(b) Melaksanakan kegiatan untuk pengajuan akad kredit perumahan bagi anggota yang membutuhkan perumahan dengan memanfaatkan tabungan wajib perumahan (TWP).

(c) Melaksanakan rapat anggota tahunan (RAT) sebagai pertanggungjawaban koperasi dalam mengelola simpanan prajurit di koperasi.

(d) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap operasional koperasi yang ada serta pengawasan dalam ketertiban administrasi.

(e) Melaksanakan kegiatan operasional koperasi secara maksimal agar koperasi memiliki lebih dari 3 unit usaha untuk meningkatkan sisa hasil usaha (SHU) setiap tahunnya.

3) Pemisahan.

a) Menginventarisir dan menghimpun data personil dari satuan di wilayahnya yang akan diberhentikan.

b) Menyiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan dalam rangka pemberian masa persiapan pensiun (MPP) dan pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian dengan tidak hormat.

c) Menyampaikan kepada satuan bawah dapat tidaknya proses pemisahan diberikan kepada personil yang akan diberhentikan baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat.

d) Melaksanakan administrasi pemisahan melalui pemberhentian dengan hormat yang diberikan masa persiapan pensiun (MPP) bagi personil militer, bebas tugas bagi PNS dan pengurusan administrasi pensiun serta penyelesaian administrasi yang berkaitan dengan pemberhentian dengan tidak hormat.

c. **Tingkat Satuan Pelaksana.**

1) Penggunaan.

a) Pangkat.

(1) Mengusulkan kenaikan pangkat regular bagi personil di satuan yang sudah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan pada periode bulan April dan Oktober setiap tahun anggaran, kecuali kenaikan pangkat khusus kepada komando atas.

(2) Melaksanakan sidang usulan kenaikan pangkat (UKP) di satuan dan jajarannya yang dipimpin oleh komandan/kepala satuan dengan mempertimbangkan masa dinas, masa jabatan, masa dinas dalam pangkat, dan catatan personel prajurit.

(3) Mengusulkan kenaikan pangkat sesuai hasil keputusan sidang kenaikan pangkat kepada komando atas.

(4) Membuat surat perintah kenaikan pangkat bagi personil yang naik pangkat berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk kelengkapan administrasi.

(5) Melaksanakan laporan koprs bagi personil yang naik pangkat kepada komandan/kepala satuan masing-masing.

(6) Memonitor dan melaksanakan koordinasi kepada komando atas apabila ada usulan kenaikan pangkat prajurit yang tidak disetujui oleh komando atas.

b) Jabatan.

(1) Menginventarisir data-data kekosongan jabatan pada setiap tingkat jabatan yang ada di satuan dan jajarannya yang dituangkan dalam bentuk peta jabatan satuan.

(2) Merencanakan pengisian kekosongan jabatan dan mutasi jabatan di satuan dan jajarannya.

(3) Melaksanakan sidang jabatan yang dipimpin oleh komandan satuan dengan mempertimbangkan masa dinas, masa jabatan, catatan personil prajurit, dan hasil seleksi.

(4) Mengusulkan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan sesuai hasil keputusan sidang jabatan kepada komando atas.

(5) Membuat surat perintah pelaksanaan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

(6) Melaksanakan kegiatan mutasi jabatan sesuai dengan surat perintah yang telah dibuat.

c) Pendidikan.

(1) Mendata dan mengadakan seleksi administrasi dan fisik terhadap personil yang dianggap memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan yang akan dilaksanakan.

(2) Mengajukan personil militer dan PNS yang memenuhi syarat di satuan dan jajarannya untuk mengikuti pendidikan sesuai dengan kepangkatan perwira, bintara, tamtama dan golongan PNS.

(3) Memonitor hasil pengajuan personil untuk mengikuti pendidikan yang akan dikeluarkan oleh komando atas.

(4) Menyiapkan dan melengkapi administrasi personil yang akan mengikuti pendidikan.

(5) Membuat surat perintah untuk melaksanakan pendidikan bagi personil yang akan mengikuti pendidikan sesuai surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

(6) Memberangkatkan personil yang akan mengikuti pendidikan, dengan terlebih dahulu mengadakan pengecekan kesiapan kesemaptan fisik, kondisi kesehatan terakhir, dan administrasi terlebih dahulu.

(7) Melaporkan keberangkatan personil yang akan mengikuti pendidikan kepada komando atas dan satuan tempat pendidikan akan dilaksanakan.

2) Perawatan.

a) Pembinaan mental.

(1) Pembinaan mental ideologi, rohani dan nilai kejuangan.

(a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan mental bagi seluruh prajurit dan keluarganya baik mental rohani, mental ideologi dan mental kejuangan dengan menggunakan metode edukatif dan persuasif di satuan.

(b) Merencanakan dan melaksanakan kunjungan kerja dan jam komandan/pimpinan dalam rangka meningkatkan moril serta memberikan santiaji/santikarma bagi prajurit dan keluarga secara periodik.

(c) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental bagi prajurit dan keluarganya secara rutin ke komando atas.

(2) Pembinaan tradisi korps.

(a) Sejarah Satuan. Mengenalkan sejarah satuan kepada personil yang baru masuk satuan dan membacakannya pada rangkaian kegiatan hari ulang tahun (HUT) satuan yang berhubungan dengan perkembangan sejarah satuan sehingga memupuk rasa bangga prajurit terhadap satuannya yang akhirnya mewujudkan semangat kejuangan yang tinggi dan militansi yang besar.

(b) Tradisi satuan. Melaksanakan tradisi korps satuan bagi personil yang baru masuk satuan maupun personil yang melaksanakan pindah satuan, tradisi purna bhakti bagi prajurit yang menjalani pensiun serta rangkaian tradisi yang merupakan kreasi satuan yang bertujuan memupuk dan meningkatkan jiwa korsa dan rasa bangga terhadap satuan.

b) Pembinaan moril.

(1) Memberikan cuti tahunan bagi anggota yang telah berdinam aktif di satuan minimal 1 tahun , cuti operasi bagi personil yang baru kembali dari tugas operasi, dan pemberian libur berupa ib (ijin bermalam).

(2) Mengusulkan penganugerahan tanda jasa kenegaraan berupa bintang dan satya lencana bagi prajurit yang telah memenuhi syarat.

(3) Melaksanakan kegiatan pemakaman secara militer bagi prajurit yang meninggal dunia atau gugur dalam melaksanakan tugas negara.

(4) Melaksanakan pengurusan administrasi nikah untuk melaksanakan pernikahan, proses cerai, dan rujuk bagi anggota yang telah memenuhi syarat.

(5) Memberikan *Reward* atau penghargaan kepada anggota dan keluarga yang berprestasi dalam mengharumkan nama satuan.

(6) Menyediakan sarana rekreasi/hiburan dan menyelenggarakan rekreasi/hiburan untuk prajurit dan keluarganya.

(7) Menyediakan sarana penanganan kesehatan awal bagi prajurit dan keluarganya atau mengkoordinasikan dengan instansi kesehatan disekitar satuan jajarannya.

c) Pembinaan hukum, disiplin, dan tata tertib.

(1) Hukum.

(a) Melaksanakan penyuluhan hukum di satuan secara periodik baik yang bersifat mengikat kedalam maupun keluar guna memperkecil pelanggaran hukum disiplin maupun pelanggaran hukum pidana di satuan yang dilaksanakan oleh bagian hukum.

(b) Menyelenggarakan sidang hukuman pelanggaran disiplin bagi anggota yang melakukan pelanggaran hukum disiplin maupun teguran di satuan.

(c) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penyelenggaraan bantuan dan nasehat hukum bagi prajurit satuan yang melakukan pelanggaran hukum pidana.

(d) Menginventarisir data-data pelanggaran anggota baik pelanggaran hukum disiplin maupun pelanggaran hukum pidana beserta proses penyelesaian perkaranya.

(e) Melaksanakan rekomendasi kepada prajurit yang telah memiliki lapbangpri (*eligible*) untuk menduduki suatu jabatan, kenaikan pangkat dan mengikuti pendidikan.

(2) Tata tertib dan disiplin.

(a) Melaksanakan penertiban terhadap seragam TNI AD yang dipergunakan oleh prajurit serta kelengkapan surat-surat kendaraan bermotor.

(b) Mendistribusikan KTA yang didukung dari komando atas guna mewujudkan tata tertib prajurit di satuan.

(c) Melaksanakan pembuatan kartu izin keluar kesatrian satuan dan mengecek kartu tersebut bila anggota keluar dari kesatrian.

(d) Melaksanakan tugas jaga kesatrian dan piket sesuai dengan protap-protap yang ada serta ketentuan yang berlaku.

(e) Setiap tamu yang masuk kesatrian di catat dalam buku tamu dan diberikan tanda pengenalan.

(f) Melaksanakan pengecekan kepemilikan KTP (kartu tanda penduduk) serta NPWP (nomor pokok wajib pajak) terhadap prajurit, apabila belum memiliki dan dibantu dalam proses pembuatannya.

d) Pembinaan jasmani.

(1) Melaksanakan pembinaan fisik bagi prajurit di satuan dengan melaksanakan kesegaran jasmani minimal 1 kali dalam seminggu.

(2) Melaksanakan kegiatan pembinaan olahraga umum di satuan yang dilaksanakan secara teratur waktunya.

(3) Melaksanakan kegiatan pembinaan olahraga militer di satuan yang dilaksanakan minimal 1 kali dalam seminggu sesuai dengan jadwal kegiatan satuan.

(4) Melaksanakan pendataan nilai garjas serta melaksanakan pembinaan khusus terhadap prajurit yang memiliki nilai garjas di bawah standar.

e) Pembinaan kesejahteraan.

(1) Penghasilan.

(a) Mengajukan daftar penghasilan prajurit setiap bulan ke komando atas.

(b) Menyalurkan penghasilan bagi prajurit yang ada di satuan sesuai dengan hak yang harus diterima oleh prajurit di satuan tepat pada waktunya.

(c) Melaksanakan pengawasan secara berkala terhadap penghasilan prajurit untuk mencegah gaya hidup konsumtif.

(d) Penyaluran dana perawatan jenazah kepada ahli waris anggota yang meninggal sesuai dengan ketentuan.

(2) Koperasi.

(a) Melaksanakan kegiatan simpan pinjam dan jual beli di toko-toko koperasi yang ada dalam rangka pemenuhan kebutuhan prajurit.

(b) Melaksanakan kegiatan untuk pengajuan akad kredit perumahan bagi anggota yang membutuhkan perumahan dengan memanfaatkan tabungan wajib perumahan (TWP).

(c) Melaksanakan rapat anggota tahunan (RAT) sebagai pertanggungjawaban koperasi dalam mengelola simpanan prajurit di koperasi.

(d) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap operasional koperasi yang ada serta pengawasan dalam ketertiban administrasi.

(e) Melaksanakan kegiatan operasional koperasi secara maksimal agar koperasi memiliki lebih dari 3 unit usaha untuk meningkatkan sisa hasil usaha (SHU) setiap tahunnya.

3) Pemisahan.

a) Menginventarisir dan menghimpun data personil dari satuan di jajarannya yang akan diberhentikan.

b) Menyiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan dalam rangka pemberian masa persiapan pensiun (MPP) dan pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian dengan tidak hormat.

c) Menyampaikan kepada satuan bawah dapat tidaknya proses pemisahan diberikan kepada personil yang akan diberhentikan baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat.

d) Melaksanakan administrasi pemisahan melalui pemberhentian dengan hormat yang diberikan masa persiapan pensiun (MPP) bagi personil militer, bebas tugas bagi PNS dan pengurusan administrasi pensiun serta penyelesaian administrasi yang berkaitan dengan pemberhentian dengan tidak hormat.

17. **Pembinaan Materiel.** Pembinaan materiel merupakan bagian dari bintak TNI AD yang dilaksanakan oleh satuan jajaran TNI AD meliputi kegiatan pendistribusian, pemeliharaan serta penghapusan.

a. **Tingkat Pusat.**

1) Merencanakan dan menentukan kebijakan dukungan anggaran dalam penyelenggaraan distribusi dan pemeliharaan materiel

- 2) Melaksanakan distribusi materiel sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
- 3) Merencanakan penyelenggaraan pemeliharaan materiel di jajaran satuan TNI AD.
- 4) Menghimpun, menyiapkan data-data materiel untuk pengajuan dan penyelenggaraan penghapusan materiel.
- 5) Melaksanakan supervisi/pengawasan terhadap kegiatan pendistribusi, pemeliharaan dan penghapusan materiel.
- 6) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap penyelenggaraan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan materiel.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.**

- 1) Distribusi.
 - a) Merencanakan teknis pengambilan dan pengiriman materiel yang diperuntukan bagi satuan yang ada di bawah komandonya melalui koordinasi dengan instansi dimana materiel tersebut disimpan.
 - b) Melaksanakan pendataan dan menyiapkan administrasi penerimaan materiel dari instansi dimana materiel disimpan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
 - c) Melaksanakan pemeriksaan kondisi materiel sebelum disalurkan kepada satuan yang ada di bawah komandonya.
 - d) Menyiapkan administrasi pengeluaran materiel dan tanda terima materiel kepada satuan yang ada di bawah komandonya sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
 - e) Mengeluarkan dan mendistribusikan materiel kepada satuan-satuan yang ada di jajarannya dilengkapi dengan administrasi yang berlaku.
 - f) Melaksanakan pengecekan terhadap kegiatan distribusi materiel kepada satuan yang mendapatkan.
 - g) Melaksanakan evaluasi hasil pendistribusian materiel.
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan pendistribusian materiel ke komando atas.
- 2) Pemeliharaan.
 - a) Melaksanakan pendataan kondisi materiel dan satuan jajarannya untuk menentukan tingkat pemeliharaan yang harus dilaksanakan terhadap materiel tersebut.

- b) Menginventarisir kebutuhan materiel khusus (minyak, suku cadang dan lain-lain) atau sarana lain untuk mendukung kegiatan pemeliharaan materiel dan alat pendukungnya di satuan yang ada di bawah komandonya.
- c) Merencanakan teknis dan membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan materiel.
- d) Merencanakan dan mengajukan kebutuhan anggaran dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan materiel di satuan sesuai dengan tataran kewenangan.
- e) Mengajukan kebutuhan materiel atau sarana lain ke komando atas untuk mendukung kegiatan pemeliharaan materiel di satuan dalam upaya mewujudkan terciptanya kesiapsiagaan operasional satuan yang ada di bawah komandonya.
- f) Memberikan dukungan anggaran sesuai dengan skala prioritas dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan materiel sesuai dengan kewenangannya.
- g) Melaksanakan pemeliharaan materiel dengan mengirimkan tenaga teknisi dalam rangka membantu kegiatan pemeliharaan satuan yang ada di bawah komandonya atau berada di *areal service*-nya.
- h) Melaksanakan pengawasan kegiatan pemeliharaan materiel yang dilaksanakan oleh satuan yang ada di bawah komandonya atau yang berada di *areal service*-nya.
- i) Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan materiel satuan yang ada di bawah komandonya atau berada di *areal service*-nya dan melaporkan hasilnya ke komando atas.

3) Penghapusan.

- a) Melaksanakan pendataan terhadap semua materiel satuan yang ada di bawah komandonya termasuk didalamnya materiel dan alat pendukungnya berdasarkan kondisi setiap jenis materiel.
- b) Mempelajari pengajuan penghapusan materiel yang diajukan oleh satuan yang ada di bawah komandonya.
- c) Melaksanakan pemeriksaan awal terhadap materiel yang diajukan penghapusan, apakah sudah memenuhi syarat materiel yang akan dihapus.
- d) Merencanakan pengajuan penghapusan materiel ke komando atas.
- e) Mengajukan permohonan penghapusan materiel ke komando atas.

- f) Merencanakan dan menyiapkan tim komisi sebagai perwakilan dari Kotama/Balakpus untuk bekerja sama dengan tim komisi dari pusat melaksanakan pemeriksaan terhadap materiel yang diajukan penghapusan.
- g) Melaksanakan pemeriksaan materiel yang diajukan penghapusan oleh tim komisi dari pusat dengan didampingi tim komisi dari satuan terkait.
- h) Menyelenggarakan kegiatan penghapusan materiel yang telah disetujui komando atas dan instansi terkait/Kementerian Keuangan RI baik dengan cara pemusnahan maupun lelang.
- i) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penghapusan materiel nonalutsista yang menjadi kewenangannya.
- j) Menghapus data materiel apabila telah terbit surat keputusan dari yang berwenang dan selanjutnya dikeluarkan dari inventaris satuan, serta setelah adanya laporan pelaksanaan penghapusan materiel yang dilampiri berita acara pelaksanaannya.
- k) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pengajuan penghapusan materiel.
- l) Menghapus data-data materiel di satuan jajaran komandonya dari daftar inventaris simak BMN.

b. **Tingkat Satuan Pelaksana.**

- 1) Distribusi.
 - a) Merencanakan teknis penerimaan materiel yang diperuntukan bagi satuannya.
 - b) Menyusun rencana penggunaan materiel yang diperuntukkan bagi satuannya.
 - c) Menyiapkan administrasi penerimaan materiel dari instansi atau *areal service* dimana materiel disalurkan dari komando atas sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
 - d) Melaksanakan pemeriksaan kondisi materiel sebelum diterima satuan.
 - e) Menyiapkan tempat penyimpanan dan penggudangan materiel yang akan diterima dari komando atas.
 - f) Menerima materiel dilaksanakan oleh pejabat logistik disertai administrasi bentuk penerimaan yang berlaku.

g) Mengecek kelengkapan materiel dan mencatatnya bila terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknik.

h) Mengeluarkan dan mendistribusikan materiel kepada satuan-satuan yang ada di jajarannya dilengkapi dengan administrasi yang berlaku.

i) Melaporkan hasil penerimaan materiel ke komando atas.

2) Pemeliharaan.

a) Menyusun rencana pemeliharaan dan pemeriksaan satuan terhadap materiel yang menjadi tanggung jawabnya.

b) Merencanakan pemisahan materiel sesuai dengan kondisi materiel untuk menentukan tingkat pemeliharaan yang harus dilaksanakan terhadap materiel tersebut.

c) Menyusun rencana waktu kegiatan pemeliharaan dan perawatan materiel yang menjadi tanggung jawabnya.

d) Mengajukan materiel/suku cadang, sarana pendukung yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan yang tidak ada atau di luar kemampuan satuan.

e) Mengajukan tenaga teknisi sesuai *areal service* untuk kegiatan pemeliharaan materiel yang di luar kemampuan satuan.

f) Menentukan jadwal pemeliharaan materiel yang disesuaikan dengan tingkat pemeliharaan yang harus dilaksanakan.

g) Menyiapkan buku-buku yang dapat digunakan sebagai referensi dalam kegiatan pemeliharaan.

h) Mengadakan koordinasi dengan *areal service* untuk pemeliharaan materiel yang tidak dapat dilaksanakan di satuan.

i) Menyiapkan sarana yang diperlukan setiap akan melaksanakan kegiatan pemeliharaan.

j) Membagi tugas pemeliharaan kepada prajurit atau pejabat sesuai tanggung jawabnya.

k) Melaksanakan pemeliharaan sebelum terjadi kerusakan maupun setelah terjadi kerusakan terhadap materiel.

l) Melaksanakan pemeliharaan sebelum terjadi kerusakan secara periodik untuk tetap menjaga kondisi materiel tetap siap pakai.

m) Melaksanakan pemeliharaan materiel dengan memperhatikan skala prioritas dalam mendukung kesiapan operasional satuan.

n) Melaksanakan pemeliharaan disesuaikan dengan tingkat kemampuan serta ketentuan yang berlaku melalui koordinasi dengan *areal service*.

o) Melaksanakan pengecekan materiel dalam rangka pemeliharaan dan pencegahan (harcegap) minimal 1 bulan sekali meliputi :

(1) Pengecekan kendaraan secara periodik.

(2) Pengaturan pemeliharaan/penggunaan listrik.

(3) Pengaturan keluar masuk senjata serta munisi dari gudang, khusus pengaturan munisi gunakan sistem pertama terima dan pertama mengeluarkan (*first in first out/FIFO*).

(4) Pengaturan keluar masuk kendaraan pool.

(5) Pengaturan penggunaan alsintor, aloptik, dan alkapsat.

p) Melaksanakan penyimpanan materiel berdasarkan pengelompokan dan jenisnya dalam keadaan terawat rapi, bersih, aman dan siap operasional.

q) Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan materiel secara periodik dan melaporkan hasilnya ke komando atas.

3) Penghapusan.

a) Merencanakan materiel yang akan dihapuskan dari data materiel yang dipertanggungjawabkan oleh satuan berdasarkan kondisi setiap jenis materiel.

b) Melaksanakan pendataan terhadap semua materiel yang menjadi tanggung jawab satuan.

c) Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi materiel yang akan diajukan penghapusan untuk menyakinkan kondisi materiel masuk daftar yang akan dihapus.

d) Melaporkan kondisi materiel yang ada di satuan yang menjadi tanggung jawabnya.

e) Mengajukan permohonan penghapusan terhadap materiel khusus kepada komando atas.

- f) Memisahkan materiel yang akan dikembalikan kepada pembina materiel *areal service*.
- g) Menyiapkan administrasi materiel yang dikembalikan kepada pembina materiel *areal service*.
- h) Menyelenggarakan kegiatan penghapusan materiel yang telah disetujui komando atas dan instansi terkait baik dengan cara pemusnahan maupun lelang.
- i) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penghapusan materiel nonalutsista yang menjadi kewenangannya.
- k) Menghapus data materiel satuan apabila telah terbit surat keputusan dari yang berwenang dan selanjutnya dikeluarkan dari inventaris satuan serta setelah adanya laporan pelaksanaan penghapusan materiel yang dilampiri berita acara pelaksanaannya.
- l) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pengajuan penghapusan materiel.
- m) Menghapus data-data materiel di satuan jajaran komandonya dari daftar inventaris simak BMN.

18. **Pembinaan Fasilitas.** Pembinaan fasilitas merupakan bagian dari kegiatan pembinaan satuan TNI AD yang dalam pelaksanaannya dilakukan pada kegiatan pemeliharaan fasilitas satuan TNI AD.

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Menyalurkan anggaran pembangunan dan pemeliharaan fasilitas sesuai PPPA tahun berjalan sesuai alokasi yang ditetapkan.
- 2) Memonitor pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan fasilitas sesuai PPPA TNI AD tahun berjalan.
- 3) Melaksanakan Aswasbinsat aspek fasilitas ke satuan jajaran TNI AD meliputi kondisi perkantoran, perumahan/barak, pergudangan, prasarana latihan dan fasilitas umum lainnya pada bidang kelengkapan, ketertiban, kerapian, dan kebersihan fasilitas.
- 4) Melaksanakan pencatatan dan pendataan fasilitas satuan sebagai bahan evaluasi binsat ke depan.
- 5) Melaksanakan proses penilaian pencapaian pembinaan satuan aspek fasilitas satuan jajaran TNI AD.
- 6) Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan menentukan kebijakan pelaksanaan binsat aspek fasilitas di tahun yang akan datang.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.**

- 1) Menyelenggarakan program pembangunan dan pemeliharaan fasilitas aset TNI AD sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2) Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas satuan di wilayah/jajarannya.
- 3) Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas yang menjadi aset TNI AD di satuan dan wilayahnya sesuai dengan kemampuan/alokasi dari komando atas.
- 4) Melaksanakan dan memonitor pengamanan aset TNI AD di satuan jajaran dan wilayahnya dengan mempedomani ketentuan prosedur yang telah ditentukan.
- 5) Menata, mengatur/menjadwalkan dan memanfaatkan fasilitas satuan sesuai dengan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dalam keadaan tertib/bersih.
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pendataan sebagai bahan dalam pelaksanaan evaluasi binsat aspek fasilitas.
- 7) Melaksanakan dalwasbinsat aspek fasilitas ke satuan jajarannya guna menjamin terealisasinya program yang telah ditetapkan meliputi kondisi perkantoran, perumahan/barak, pergudangan, prasarana latihan dan fasilitas umum lainnya pada bidang kelengkapan, ketertiban, kerapian, dan kebersihan fasilitas.
- 8) Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan dalam menentukan kebijakan pelaksanaan binsat aspek fasilitas di masa yang akan datang.

c. **Tingkat Satuan Pelaksana.**

- 1) Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas satuan di wilayah/jajarannya.
- 2) Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas yang menjadi aset TNI AD di satuan dan wilayahnya sesuai dengan kemampuan/alokasi dari komando atas.
- 3) Melaksanakan dan memonitor pengamanan aset TNI AD di satuan jajaran dan wilayahnya dengan mempedomani ketentuan prosedur yang telah ditentukan.
- 4) Menata, mengatur/menjadwalkan dan memanfaatkan fasilitas satuan sesuai dengan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dalam keadaan tertib/bersih.

- 5) Melaksanakan sistem pengamanan fasilitas satuan dengan membuat prosedur tetap (protap) pengamanan fasilitas satuan.
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pendataan sebagai bahan dalam pelaksanaan evaluasi binsat aspek fasilitas.
- 7) Melaksanakan dalwasbinsat aspek fasilitas ke satuan jajarannya guna menjamin terealisasinya program yang telah ditetapkan.
- 8) Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan dalam menentukan kebijakan pelaksanaan binsat aspek fasilitas di masa yang akan datang.

19. **Pembinaan Latihan.** Penyelenggaraan pembinaan latihan satuan dilaksanakan secara terus-menerus sesuai dengan program latihan yang ditentukan dalam rangka memelihara dan meningkatkan kemampuan personil dan satuan agar siap operasional. Kegiatan pembinaan latihan satuan jajaran TNI AD meliputi latihan dalam rangka pembinaan kekuatan (binkuat), penggunaan kekuatan (gunkuat) dan latihan bersama (latma).

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Latihan dalam rangka pembinaan kekuatan.
 - a) Melaksanakan pemantauan aktif dan pencatatan program latihan secara teratur dan sistematis untuk kepentingan evaluasi latihan.
 - b) Melaksanakan asistensi latihan bidang sistem, metode, serta sarana dan prasarana latihan ke satuan jajaran TNI AD.
 - c) Melaksanakan pengawasan untuk memperoleh data tentang kesesuaian penyelenggara latihan dengan rencana/direktif, validitas sistem latihan serta efektivitas penggunaan sarana dan prasarana latihan.
 - d) Menyelenggarakan pengujian satuan dan menyelenggarakan latihan satuan antar kecabangan tingkat Batalyon dan tingkat Brigade, latihan bersama serta membantu Mabes TNI dalam penyelenggaraan latihan gabungan.
- 2) Latihan dalam rangka penggunaan kekuatan.
 - a) Menyiapkan satuan yang akan melaksanakan tugas operasi oleh Sopsad.
 - b) Menyiapkan program latihan standarisasi penyiapan operasi (proglatsiapops) yang akan dilaksanakan oleh satuan yang akan melaksanakan tugas operasi untuk mendukung latihan.

c) Mengkomunikasikan dengan Mabes TNI dalam hal ini Sops Mabes TNI untuk mengeluarkan direktif latihan pratugas kepada danlat untuk menyelenggarakan latihan penyiapan pratugas.

d) Merencanakan, menyusun, dan menyiapkan tim asistensi latihan dibawah koordinasi Sops TNI.

e) Mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan tugas dan latihan.

f) Menerima laporan penyelenggaraan penyiapan tugas dan latihan.

3) Latihan dengan negara lain/latihan bersama (latma).

a) Merencanakan latihan dengan negara lain/latihan bersama (latma).

b) Menerima laporan kesiapan dari penyelenggara latihan penyiapan.

c) Menyiapkan dan menyalurkan dukungan anggaran latihan penyiapan.

d) Mengawasi dan mengendalikan latihan penyiapan.

e) Melaksanakan asistensi latihan penyiapan dan latihan.

f) Mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan tugas dan latihan.

g) Menerima laporan penyelenggaraan latihan penyiapan dan latihan.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.**

1) Latihan dalam rangka pembinaan kekuatan.

a) Kodiklat TNI AD dan Balakpus.

(1) Melaksanakan asistensi latihan pada aspek teknis dan taktis sesuai dengan LKT masing-masing.

(2) Melaksanakan pengawasan untuk memperoleh data tentang kesesuaian penyelenggara latihan dengan rencana/direktif, validitas doktrin kecabangan/fungsi, validitas doktrin latihan pada aspek teknis dan taktis sesuai dengan LKT masing-masing serta efektifitas penggunaan sarana dan prasarana penunjang latihan.

b) Kostrad, Kodam, Kopassus dan Divif. Melaksanakan program latihan dengan melibatkan satuan jajarannya dengan berpedoman kepada:

- (1) Program latihan dari Mabesad dan Mabes TNI dalam hal kebijakan latihan, tujuan dan sasaran latihan.
 - (2) Rencana penugasan (kebijakan khusus).
 - (3) Rencana dan program latihan Kotama dengan mewadahi semua kepentingan latihan yang ada di satuan.
 - (4) Program pengujian.
 - (5) Program as/waslat.
 - (6) Tahapan setiap latihan.
- 2) Latihan dalam rangka penggunaan kekuatan.
- a) Menerima dukungan anggaran program latihan standarisasi penyiapan operasi (proglatsiapops) dari Mabesad dan dukungan anggaran latihan dari Mabes TNI.
 - b) Melaporkan kesiapan penyelenggaraan penyiapan tugas kepada Mabes AD dan latihan pratugas kepada Mabes TNI.
 - c) Melaksanakan pembukaan dan penutupan latihan.
 - d) Menerima tim asistensi penyiapan tugas dari Mabesad dan Tim pengendalian/pengawasan latihan dari Mabes TNI.
 - e) Melaksanakan penilaian dan evaluasi latihan.
 - f) Melaksanakan kaji ulang penyiapan tugas dan latihan.
 - g) Menyusun laporan pelaksanaan penyiapan tugas dan latihan.
 - h) Menyusun hasil penilaian dan evaluasi latihan.
 - i) Penyelesaian ganti rugi kerusakan daerah latihan.
 - j) Penyelesaian administrasi kerusakan alpal dan sarana prasarana latihan.
- 3) Latihan dengan negara lain/latihan bersama (latma).
- a) Menyiapkan satuan yang akan melaksanakan tugas operasi.
 - b) Melaporkan kesiapan penyelenggaraan latihan penyiapan kepada Mabesad dan latihan pratugas kepada Mabes TNI.

- c) Mengajukan dukungan anggaran latihan penyiapan dan latihan.
- d) Menerima tim asistensi latihan penyiapan dari Mabesad dan tim pengendalian/pengawasan latihan dari Mabes TNI.
- e) Melaksanakan penilaian dan evaluasi latihan.
- f) Menerima laporan hasil latihan.
- g) Mengirimkan hasil latihan ke komando atas.

c. **Tingkat Satuan Pelaksana.**

- 1) Latihan dalam rangka pembinaan kekuatan.
 - a) Melaksanakan kegiatan latihan sesuai program kerja satuan sebagai penjabaran dari program kerja komando atas atau program kerja sementara apabila program kerja dari komando atas belum ada dan sudah masuk waktu berjalan untuk kegiatan satuan.
 - b) Melaksanakan kegiatan latihan sesuai dengan kalender latihan sebagai penjabaran dari program kerja yang ada untuk dipedomani dalam penyelenggaraan latihan.
 - (1) Latihan perorangan dasar.
 - (2) Latihan perorangan dasar lanjutan.
 - (3) Latihan perorangan jabatan sesuai tingkat kecakapan.
 - c) Melaksanakan kegiatan latihan sesuai dengan jadwal mingguan sebagai penjabaran dari kalender latihan untuk dipedomani dalam penyelenggaraan latihan.
 - (1) Latihan kelompok.
 - (2) Latihan regu.
 - (3) Latihan seksi.
 - (4) Latihan peleton.
 - (5) Latihan kompi.
 - (6) Latihan batalyon.
 - (7) Latihan detasemen.
 - (8) Latihan brigade.

d) Melaksanakan latihan sesuai dengan tahapan penyelenggaraan Latihan.

e) Menjamin bahwa semua latihan dapat digunakan untuk membina kemampuan perorangan dan satuan.

f) Melaksanakan pengawasan serta pengendalian program latihan baik pada aspek pelaksanaan sistem dan metode latihan dengan melibatkan penanggung jawab LKT di Kotamanya.

g) Melaksanakan program pengujian dengan metode uji petik sebagai pembanding atas hasil laporan pelaksanaan latihan dan laporan pelaksanaan UTP, UTJ, UST dan USJM.

h) Melaksanakan evaluasi terhadap semua komponen (penyelenggara, pelaku, doktrin, sarana, dan prasarana latihan serta anggaran) sesuai dengan tingkat latihan.

i) Melaporkan hasil pembinaan latihan kepada komando atas, berupa laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta penyelenggaraan latihan secara objektif.

j) Melaksanakan kegiatan latihan di satuan dengan materi permildas, menembak dan kesemaptan sesuai dengan program kerja maupun kegiatannya yang diatur dalam jadwal mingguan.

k) Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka kesiapan operasi satuan.

(1) Melaksanakan latihan uji protap satuan kepada seluruh anggota.

(2) Menjelaskan setiap protap kepada seluruh anggota agar dapat dimengerti.

(3) Mengatur pelaksanaan siaga satuan agar dapat digerakkan setiap saat.

(4) Mengatur penyusunan organisasi satuan sesuai dengan aspek penggunaan.

2) Latihan dalam rangka penggunaan kekuatan.

a) Menerima informasi tentang penunjukan rencana penugasan ke daerah operasi dan informasi tentang penyiapan tugas dan latihan.

b) Melaksanakan seleksi personil dan menyusun organisasi tugas.

c) Menyiapkan materil dan sarana penyiapan tugas dan latihan.

- d) Melaksanakan program latihan standarisasi persiapan operasi (proglatsiapops) yang sudah diprogramkan dari Mabesad.
 - e) Melaksanakan koordinasi dengan jajaran terkait tentang materi latihan.
 - f) Mengajukan rencana kebutuhan latihan.
 - g) Menyiapkan personel dan perangkat latihan.
 - h) Menerima dan mempelajari naskah latihan.
 - i) Mengikuti *briefing* pelaku yang diselenggarakan oleh kolat.
 - j) Menerima dukungan anggaran latihan dari komando atas.
 - k) Melaporkan kesiapan satuan kepada komando atas.
 - l) Mengikuti kegiatan penyiapan tugas dan latihan sesuai rencana dari Mabesad dan Mabes TNI.
 - m) Mendayagunakan dukungan latihan sesuai kebutuhan.
 - n) Melaporkan hal-hal menonjol kepada komando atas.
 - o) Melakukan kaji ulang internal untuk kesiapan tugas operasi.
 - p) Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dukungan latihan.
 - q) Penyelesaian administrasi akibat latihan.
- 3) Latihan dengan negara lain/latihan bersama (latma).
- a) Melaksanakan seleksi personil dan menyusun organisasi tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan jajaran terkait tentang materiel latihan.
 - c) Mengajukan rencana kebutuhan latihan.
 - d) Menyiapkan personel dan perangkat latihan.
 - e) Menerima dan mempelajari naskah latihan.
 - f) Mengikuti *briefing* pelaku yang diselenggarakan oleh kolat.

- g) Menerima dukungan anggaran latihan dari komando atas.
- h) Melaporkan kesiapan satuan kepada komando atas.
- i) Mempersiapkan dukungan dan administrasi (*Passport, Visa, Exit Permit, Security Clearance*).
- j) Melaksanakan pralatma.
- k) Mengikuti kegiatan latihan penyiapan dan latihan sesuai rencana dari Mabesad.
- l) Mendayagunakan dukungan latihan sesuai kebutuhan.
- m) Melaporkan hal-hal yang menonjol kepada komando atas.
- n) Melakukan kaji ulang internal untuk kesiapan tugas operasi.
- o) Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dukungan latihan.
- p) Penyelesaian administrasi akibat latihan.

20. **Pembinaan Doktrin.** Penyelenggaraan pembinaan doktrin satuan TNI AD dilaksanakan secara terus-menerus untuk menjaga validitas dan kelengkapannya agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan fungsi dan peran TNI AD. Pembinaan doktrin ditujukan untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dan tindakan.

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Menyelenggarakan rapat/diskusi pokja untuk membahas hal-hal yang bersifat perlu adanya pemecahan bersama.
- 2) Menyusun naskah doktrin sesuai dengan bidang/materi yang dikaji.
- 3) Melaksanakan uji naskah I (UT I) terhadap konsep naskah doktrin yang sudah direvisi atau disusun sesuai fungsinya untuk mendapatkan masukan dan saran penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Menyempurnakan konsep naskah doktrin dan petunjuk yang telah direvisi atau disusun sesuai dengan saran dan masukan yang diterima pada saat uji naskah I (UN I).
- 5) Mengajukan konsep naskah doktrin yang sudah disempurnakan pada saat uji naskah I (UN I) dengan dilampiri risalah untuk diajukan pada uji naskah selanjutnya atau mendapatkan pengesahan sesuai dengan tingkat stratifikasinya.

- 6) Srenad menyelenggarakan uji naskah III (UN III) untuk konsep revisi/susun naskah doktrin.
- 7) Menyempurnakan konsep naskah doktrin yang telah direvisi atau disusun sesuai dengan saran dan masukan yang diterima pada saat uji naskah III (UN III).
- 8) Srenad mengajukan konsep naskah doktrin yang sudah disempurnakan pada saat uji naskah III (UN III) dengan dilampiri risalah untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan tingkat stratifikasinya.
- 9) Melaksanakan pencatatan atau penerbitan terhadap doktrin yang sudah mendapatkan pengesahan dengan berpedoman pada doktrin tentang penyusunan dan penerbitan.
- 10) Memberikan saran, analisa, dan evaluasi secara terus-menerus serta berlanjut untuk tetap menjamin validitas doktrin tersebut.
- 11) Srenad mendistribusikan doktrin yang sudah mendapatkan pengesahan ke satuan-satuan sesuai dengan kepentingannya.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.**

- 1) Kodiklatad.
 - a) Melaksanakan uji naskah II (UN II) setelah pokja melaporkan kesiapannya terhadap hasil revisi atau penyusunan naskah untuk mendapatkan saran.
 - b) Menyusun risalah dari hasil tanggapan, saran dan masukan pada saat uji naskah II (UN II) yang sudah dilaksanakan.
 - c) Menyempurnakan konsep naskah doktrin yang telah direvisi atau disusun sesuai dengan saran dan masukan yang diterima pada saat uji naskah II (UN II).
 - d) Mengajukan konsep naskah doktrin yang sudah disempurnakan pada saat uji naskah II (UN II) dengan dilampiri risalah untuk diajukan pada uji naskah selanjutnya atau mendapatkan pengesahan sesuai dengan tingkat stratifikasinya.
 - e) Melaksanakan pencetakan atau penerbitan terhadap doktrin yang sudah mendapatkan pengesahan dengan berpedoman doktrin tentang penyusunan dan penerbitan sesuai batas kewenangannya.
 - f) Pembuatan atau penerbitan doktrin disesuaikan dengan jumlah kebutuhan satuan untuk memudahkan dalam sosialisasi doktrin yang sudah disahkan.

g) Memberikan saran, analisa dan evaluasi secara terus-menerus serta berlanjut untuk tetap menjamin validitas doktrin tersebut.

h) Mendistribusikan doktrin yang sudah mendapatkan pengesahan ke satuan-satuan sesuai dengan kepentingannya.

i) Menginventarisir dan melaksanakan pencatatan terhadap seluruh doktrin yang telah disahkan dan didistribusikan.

j) Melaporkan hasil pembuatan dan penerbitan doktrin ke komando atas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Pus/Cab/Fung AD.

a) Melaksanakan uji naskah I (UN I) setelah pokja melaporkan kesiapannya terhadap hasil revisi atau penyusunan naskah untuk mendapatkan saran

b) Menyusun risalah dari hasil tanggapan, saran, dan masukan pada saat uji naskah I (UN I) yang sudah dilaksanakan.

c) Menyempurnakan konsep naskah doktrin yang telah direvisi atau disusun sesuai dengan saran, dan masukan yang diterima pada saat uji naskah I (UN I).

d) Mengajukan konsep naskah doktrin yang sudah disempurnakan pada saat uji naskah I (UN I) dengan dilampiri risalah untuk diajukan pada uji naskah selanjutnya atau mendapatkan pengesahan sesuai dengan tingkat stratifikasinya.

e) Melaksanakan pencetakan atau penerbitan terhadap doktrin yang sudah mendapatkan pengesahan dengan berpedoman doktrin tentang penyusunan dan penerbitan sesuai batas kewenangannya.

f) Pembuatan atau penerbitan doktrin disesuaikan dengan jumlah kebutuhan satuan untuk memudahkan dalam sosialisasi doktrin yang sudah disahkan.

g) Memberikan saran, analisa dan evaluasi secara terus-menerus serta berlanjut untuk tetap menjamin validitas doktrin tersebut.

h) Mendistribusikan doktrin yang sudah mendapatkan pengesahan ke satuan-satuan sesuai dengan kepentingannya.

i) Menginventarisir dan melaksanakan pencatatan terhadap seluruh doktrin yang telah disahkan dan didistribusikan.

j) Melaporkan hasil pembuatan dan penerbitan doktrin ke komando atas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. **Tingkat Satuan Pelaksana.**

1) Melaksanakan pengamatan dan pembinaan secara terus-menerus terhadap doktrin di satuannya dihadapkan dengan pelaksanaan tugas.

2) Membuat laporan evaluasi, hal-hal menonjol dan saran yang dianggap perlu kepada pembina LKT berkaitan dengan penyusunan doktrin satuan.

3) Memberikan saran dan masukan diadakannya kegiatan revisi terhadap doktrin sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi.

4) Melaksanakan pendataan terhadap doktrin yang ada dan memenuhi kebutuhan doktrin yang harus dimiliki setiap satuan sebagai pedoman pembinaan satuan.

5) Mengirimkan data kondisi doktrin yang ada kepada komando atas secara periodik untuk mengetahui tingkat kuantitas dan kualitas doktrin setiap satuan.

6) Memberikan saran dan masukan diadakannya kegiatan revisi terhadap doktrin sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi tugas yang dihadapi oleh satuan.

7) Memberikan saran, analisa, dan evaluasi secara terus-menerus serta berlanjut untuk tetap menjamin validitas doktrin tersebut.

8) Membuat sistem pencatatan serta pengarsipan terhadap setiap keluar masuknya doktrin dari satuan dan pengelompokan doktrin-doktrin satuan dalam bentuk katalog untuk memudahkan pencarian atau pengawasan.

9) Membuat peraturan, pedoman, dan prosedur tetap (protap) lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan operasional satuan, kondisi satuan berada dan tugas pokok yang diterima.

**BAB IV
PENUTUP**

21. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada di dalam doktrin ini oleh para pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan binsat TNI AD, menjamin pembinaan satuan dapat terlaksana dengan baik disesuaikan dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dalam organisasi binsat TNI AD.

22. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam rangka penyempurnaan akibat adanya tuntutan kebutuhan dalam doktrin ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

FAISAL AHMADI, S.I.P., M.M., CHRMP.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN OPERASI,

tertanda

AINURRAHMAN
MAYOR JENDERAL TNI

PENGERTIAN

1. **Stratifikasi Doktrin TNI AD.** Stratifikasi Doktrin TNI AD adalah merupakan susunan *hierarki* Doktrin TNI AD yang berfungsi sebagai pedoman maupun ketentuan-ketentuan yang mengatur *hierarki/strata* doktrin dalam rangka penggunaan dan pengerahan kekuatan TNI AD.
2. **Stratifikasi Petunjuk TNI AD.** Stratifikasi Petunjuk TNI AD adalah merupakan susunan hierarkis petunjuk TNI AD yang berfungsi sebagai pedoman maupun ketentuan-ketentuan yang mengatur hierarki/strata petunjuk TNI AD dalam rangka pembinaan fungsi-fungsi Angkatan Darat.
3. **Fungsi.** Fungsi adalah kegiatan dan upaya yang dilakukan satu sama lain sehingga ada ketergantungan untuk melaksanakan suatu tugas pokok dari suatu sistem.
4. **Revisi.** Revisi merupakan bagian dari kegiatan perbaikan melalui peninjauan Kembali untuk mendapatkan kualitas petunjuk TNI AD.
5. **Petunjuk.** Petunjuk adalah:
 - a. **Sebagai Pedoman.** Suatu tulisan resmi yang memuat cara melaksanakan hal/kegiatan tertentu yang bersifat detail dan teknis.
 - b. **Sebagai Pengertian.** Pedoman atau rujukan yang berisikan urutan langkah-langkah atau tahapan-tahapan kegiatan, ketentuan-ketentuan atau prosedur yang harus ditaati/dipatuhi dan tidak terkait langsung dengan pengerahan kekuatan dalam rangka perang/operasi (OMP dan OMSP).
6. **Petunjuk Penyelenggaraan (Jukgar).** Jukgar adalah jabaran lebih lanjut dari doktrin baik operasi militer maupun fungsi yang berisi manajemen berupa rangkaian kegiatan atau program yang akan dilaksanakan dan sebagai pedoman bagi penyelenggara dalam menjalankan kegiatan baik operasional maupun fungsional dibidang masing-masing.
7. **Petunjuk Teknis (Juknis).** Petunjuk teknis adalah petunjuk yang memuat penjelasan tentang tata cara tehnik pelaksanaan, tindakan-tindakan yang terperinci mengenai suatu topik, kegiatan atau pekerjaan dalam rangka pembinaan salah satu fungsi TNI AD.
8. **Petunjuk Referensi (Jukref).** Jukref adalah rujukan atau sumber acuan dari suatu petunjuk/peranti lunak yang digunakan oleh satuan pelaksana atau penyelenggara dalam penyusunan suatu naskah doktrin.
9. **Penyelenggara.** Penyelenggaraa adalah lembaga/organisasi/orang yang karena posisi, kedudukan dan jabatannya ditunjuk untuk

menyelenggarakan berbagai kegiatan dalam rangka pemeliharaan/peningkatan mutu secara kualitas/kuantitas.

10. **Pelaksana.** Pelaksana adalah lembaga/organisasi/orang yang karena posisi, kedudukan dan jabatannya ditunjuk untuk mengerjakan/melaksanakan berbagai kegiatan.

11. **Metode.** Metode adalah:

- a. Cara bekerja menurut suatu rencana dan teori.
- b. Cara penyelidikan menurut dalil yang telah ditetapkan.
- c. Tata cara melakukan sesuatu dalam suatu urutan tertentu secara teratur.

12. **Organisasi.** Organisasi adalah bagian dari suatu lembaga terdiri dari suatu tenaga-tenaga manusia dan peralatan yang disusun dan diatur dalam hubungan kerjasama untuk melaksanakan suatu tugas pokok tertentu dengan maksud mencapai tujuan tertentu (sasaran).

13. **Personil.** Personel adalah orang-orang dengan kualifikasi tertentu yang menjadi pelaksana suatu organisasi dengan memperhatikan cipta karsa dan cipta karya.

14. **Materiel.** Materiel adalah kekayaan negara yang terdiri dari satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang dan dinilai yang diperlukan untuk pembekalan, pemeliharaan dan dukungan bagi kegiatan TNI AD, baik untuk kepentingan operasi maupun kepentingan administrasi.

15. **Fasilitas.** Fasilitas adalah segala kemudahan untuk bertempat tinggal maupun sarana kebutuhan pelaksanaan tugas meliputi bangunan-bangunan fisik baik berada di darat, dipantai ataupun di kapal berupa gudang-gudang, bengke-bengkel, peralatan reparasi alat pelayaran khusus (*special handling equipment*), control besar, bangunan besar untuk pemeliharaan, bantuan untuk system/peralatan.

16. **Latihan.** Latihan adalah usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk memiliki dan meningkatkan kemampuan profesionalisme militer agar prajurit dapat melaksanakan tugas yang ditentukan oleh organisasi.

17. **Doktrin.** Doktrin adalah segenap wujud peranti lunak yang berisi prinsip, asas, panutan dan pedoman atau himpunan yang disepakati ataupun diyakini kebenarannya, yang mengalir dari pandangan hidup bangsa serta dikembangkan berdasarkan pengalaman dan teori, dipergunakan untuk memedomani sikap, pemikiran dan Tindakan.

18. **Pembina.** Pembina adalah lembaga/organisasi/orang yang karena posisi, kedudukan dan jabatannya melakukan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengerahan, penggunaan serta pengendalian segala sesuatu secara berdaya guna dan berhasil guna.

19. **Pembinaan.** Pembinaan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengerahan, penggunaan serta pengendalian sesuatu secara

berdaya guna dan berhasil guna. Pembinaan meliputi kegiatan melaksanakan dan dikerjakan dengan baik, tertib, rapih dan seksama menurut rencana atau program pelaksanaan sesuai ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metode secara efektif dan efisien mencakup tujuan serta memperoleh hasil yang diharapkan secara maksimal.

20. **Satuan.** Satuan adalah satuan kerja yang menyelenggarakan kegiatan kegiatan administrasi dan mempunyai pejabat yang mengurus personel, materiel, keuangan dan administrasi umum serta menjadi satuan pangkal bagi satuan di bawahnya.

21. **Komando Utama (Kotama).** Komando utama adalah satuan komando langsung di bawah pimpinan tertinggi suatu angkatan dan terdiri dari satuan-satuan bawahan yang masing-masing bersifat komando.

22. **Pembinaan Satuan.** Pembinaan satuan adalah segala upaya, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilakukan oleh semua tingkat untuk memelihara dan atau meningkatkan kesiapan komponen-komponen pembinaan satuan secara berdaya dan berhasil guna dalam mewujudkan kesiapsiagaan satuan.

23. **Pembinaan Organisasi.** Pembinaan organisasi adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan organisasi dalam arti luas yang mencakup aspek pembinaan tenaga (kelompok) untuk mengembangkan kuantitas kebutuhan kekuatan berserta kualifikasinya dan aspek pembinaan personel perorangan (individu) yang terdiri atas pembinaan prajurit dan pembinaan PNS AD.

24. **Pembinaan Personel.** Pembinaan personel adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan personel dalam arti luas yang mencakup aspek pembinaan tenaga (kelompok) untuk mengembangkan kuantitas kebutuhan kekuatan berserta kualifikasinya dan aspek pembinaan personel perorangan (individu) yang terdiri atas pembinaan prajurit dan pembinaan PNS.

25. **Pembinaan Materiel.** Pembinaan materiel adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan tentang perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, pengendalian dan pengawasan terhadap daur hidup materiil peralatan TNI AD.

26. **Pembinaan Doktrin.** Pembinaan doktrin adalah jenis usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, serta pengendalian doktrin guna mencapai kuantitas dan kualitas yang tepat dan memadai untuk digunakan sebagai rujukan, pedoman dan tolak ukur dalam semua bidang kegiatan di jajaran TNI AD.

27. **Pembinaan Fasilitas.** Pembinaan fasilitas adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan dan penggunaan lokasi pada suatu medan tertentu di darat, laut dan udara sebagai sarana dan prasarana untuk mendukung pencapaian tugas suatu satuan operasional.

28. **Pembinaan Latihan.** Pembinaan latihan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk merencanakan, menyusun, membangun, mengembangkan, mengerahkan dan mengendalikan segala sumber daya

latihan menurut program pelaksanaan guna mencapai tujuan dan sasaran latihan.

29. **Operasional.** Operasional adalah penggunaan secara terencana, terarah, dipimpin dan terkoordinasi dengan baik untuk mencapai suatu tujuan.

30. **Tata Cara.** Tata cara adalah:

- a. Ketentuan suatu cara pelaksanaan tugas dalam organisasi yang harus diikuti, dituruti dan dilaksanakan, dimana ditentukan susunan tertib dan pembagian tugas kewajiban, wewenang dan tanggung jawab baik badan/bagian sendiri-sendiri maupun keseluruhan serta penjabaran dan batas-batasnya serta ketentuan-ketentuan dan cara penyelenggaraannya.
- b. Kegiatan-kegiatan yang meliputi penentuan metodik-metodik, urutan-urutan dan teknik-teknik penyelenggaraan suatu pekerjaan.

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

FAISAL AHMADI, S.I.P., M.M., CHRMP.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN OPERASI,

tertanda

AINURRAHMAN
MAYOR JENDERAL TNI

SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK REFERENSI
PEDOMAN PEMBINAAN SATUAN TNI AD

DOKTRIN OPERASI

PETUNJUK REFERENSI
PEDOMAN PEMBINAAN
SATUAN TNI AD

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

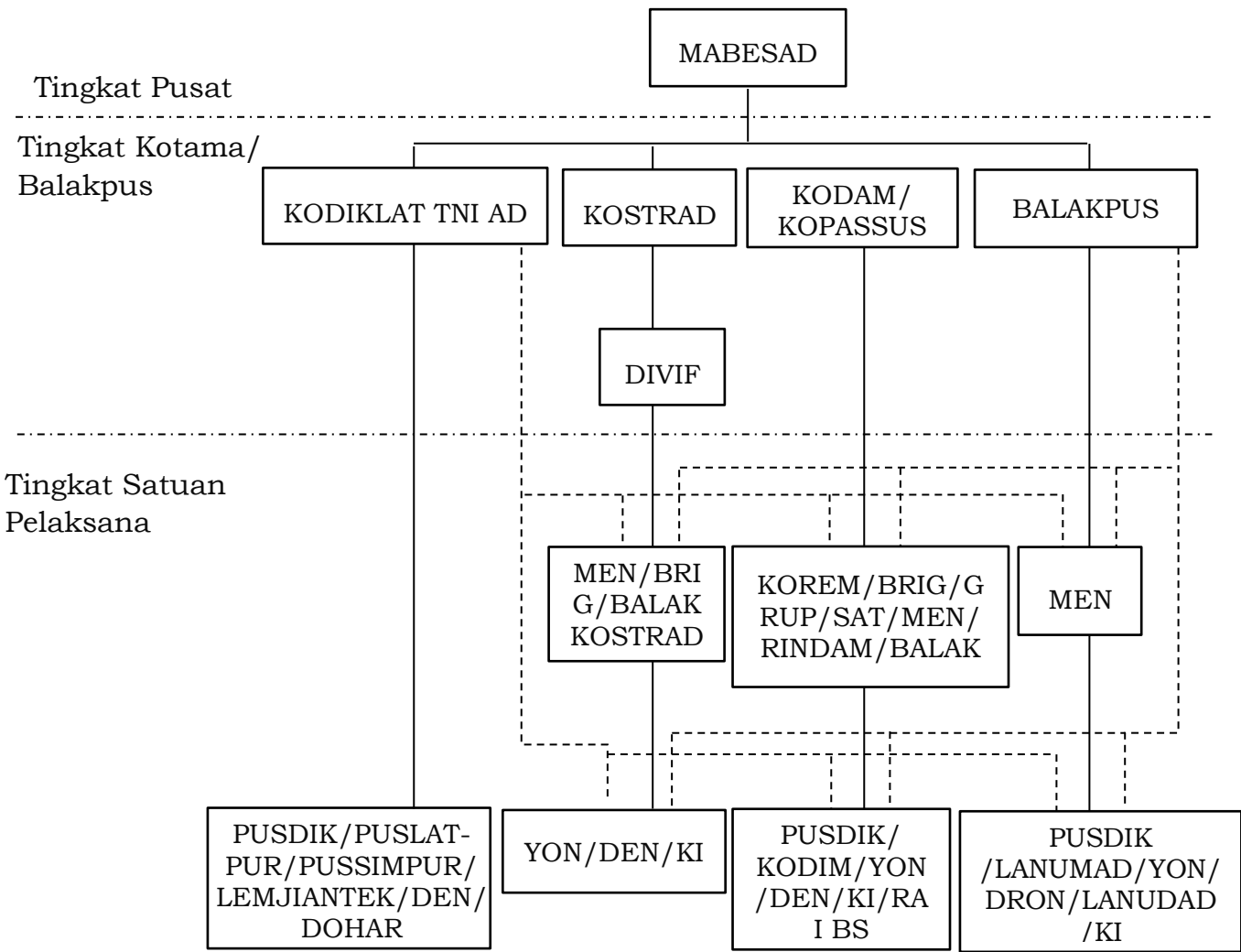
FAISAL AHMADI, S.I.P., M.M., CHRMP.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN OPERASI,

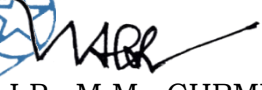
tertanda

AINURRAHMAN
MAYOR JENDERAL TNI

STRUKTUR ORGANISASI



Ket :
——— Garis Komando
----- Garis Fungsi LKT

Autentikasi
DIREKTUR AUJUDAN JENDERAL TNI AD,

FAISAL AHMADI, S.I.P., M.M., CHRM.P.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN OPERASI,

tertanda

AINURRAHMAN
MAYOR JENDERAL TNI

FORMAT RENLAKGIAT

KOPSTUK SATUAN

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
TA

BAB-I
PENDAHULUAN

- 1. Umum.
- 2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud.
 - b. Tujuan.
- 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
 - a. Ruang Lingkup.
 - b. Tata Urut.
- 4. Dasar.

BAB-II
POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN

- 5. Tujuan.
- 6. Sasaran.
- 7. Materi.
- 8. Waktu dan Tempat.
 - a. Waktu.
 - b. Tempat.
- 9. Organisasi Kegiatan.
- 10. Metode.

**BAB-III
PELAKSANAAN KEGIATAN**

11. **Tahap Perencanaan.**
12. **Tahap Persiapan.**
13. **Tahap Pelaksanaan.**
14. **Tahap Pengakhiran.**

**BAB-IV
ADMINISTRASI DAN LOGISTIK**

15. **Administrasi.**
16. **Logistik.** (*rencana dukungan anggaran*)
17. **Lain-Lain.**

**BAB-V
PENUTUP**

18. **Penutup.**

Tempat, tanggal bulan
tahun
Penanggung Jawab
Kegiatan,

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran:

1. Diagram Waktu Kegiatan
 2. Rencana Kebutuhan Anggaran
 3. Dll (Sesuai Kebutuhan)
-

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

FAISAL AHMADI, S.I.P., M.M., CHRMP.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN OPERASI,

tertanda

AINURRAHMAN
MAYOR JENDERAL TNI

FORMAT LAPLAKGIAT

KOPSTUK SATUAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TA**

**BAB-I
PENDAHULUAN**

1. **Umum.**
2. **Maksud dan Tujuan.**
 - a. **Maksud.**
 - b. **Tujuan.**
3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**
 - a. **Ruang Lingkup.**
 - b. **Tata Urut.**
4. **Dasar.**

**BAB-II
POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

5. **Tujuan.**
6. **Sasaran.**
7. **Materi.**
8. **Waktu dan Tempat.**
 - a. **Waktu.**
 - b. **Tempat.**
9. **Organisasi Kegiatan.**
10. **Metode.**

**BAB-III
PELAKSANAAN KEGIATAN**

11. **Tahap Perencanaan.**
12. **Tahap Persiapan.**
13. **Tahap Pelaksanaan.**
14. **Tahap Pengakhiran.**

**BAB-IV
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN**

15. **Hasil Yang Dicapai.**
 - a. **Kuantitas.**
 - b. **Kualitas.**
16. **Hal-Hal Menonjol.**

**BAB-V
PENUTUP**

17. **Kesimpulan dan Saran.**
 - a. **Kesimpulan.**
 - b. **Saran.**
18. **Penutup.**

Tempat, tanggal bulan
tahun
Penanggung Jawab
Kegiatan,

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran:

1. Rincian Penggunaan Anggaran
2. Dokumentasi Kegiatan
3. Dll (Sesuai Kebutuhan)

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN OPERASI,

tertanda

AINURRAHMAN
MAYOR JENDERAL TNI

