

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(ORGAS DISLAIKAD)

UJI COBA

DISAHKAN DENGAN PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 67 TAHUN 2016

DAFTAR ISI

Halaman

Peraturan Kasad Nomor 67 Tahun 2016 tanggal 20 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Kelaikan Angkatan Darat (Orgas Dislaikad) 1.....	
--	--

LAMPIRAN

BAB I KETENTUAN DASAR

Pasal 1	Kedudukan	4
Pasal 2	Tugas Pokok	4
Pasal 3	Fungsi	4
Pasal 4	Kemampuan dan Batas Kemampuan	5

BAB II ORGANISASI

Pasal 5	Susunan Organisasi	7
Pasal 6	Struktur Organisasi, Personel, dan Perlengkapan	7

BAB III PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 7	Kadislaikad	8
Pasal 8	Kasubdisbinfung.....	9
Pasal 9	Kasubdisstand	9
Pasal 10	Kasubdislaik	10
Pasal 11	Ses.....	12
Pasal 12	Kainfolakta	13

BAB IV PENUTUP

Pasal 13	Hubungan-Hubungan	14
Pasal 14	Lain-Lain	14

Sublampiran A Struktur Organisasi berdasarkan Eselon dan Jabatan	15
Sublampiran B Struktur Organisasi berdasarkan Susunan Personel dan Perlengkapan	16
Subsublampiran 1 Sublampiran B Daftar Susunan Personel dan Rekapitulasi	17
Subsublampiran 2 Subsublampiran B Daftar Susunan Perlengkapan dan Rekapitulasi	23
Subsublampiran 3 Sublampiran B Kepangkatan/ <i>Grading</i>	35



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TUGAS

DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(ORGAS DISLAIKAD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka realisasi penataan organisasi satuan jajaran TNI AD, dipandang perlu untuk segera menentukan Organisasi dan Tugas Dinas Kelaikan Angkatan Darat (Orgas Dislaikad);
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor 55 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Kepangkatan dan Jabatan di Lingkungan TNI;
2. Peraturan Panglima TNI Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tugas Dislaikad;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/4/VIII/2006 tanggal 9 Agustus 2006 tentang Wewenang Pelaksanaan Validasi Organisasi di Lingkungan TNI;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/480/XII/2013 tanggal 4 Desember 2013 tentang Naskah Sementara Doktrin Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat Kartika Eka Paksi;

5. Keputusan Kasad Nomor Kep/534/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Administrasi Manajemen Perencanaan TNI AD;
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/701/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi dan Tugas Satuan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KASAD TENTANG ORGANISASI DAN TUGAS DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT (ORGAS DISLAIKAD).

Pasal 1

Organisasi dan Tugas Dinas Kelaikan Angkatan Darat (Orgas Dislaikad) beserta Daftar Susunan Personel dan Perlengkapan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Susunan Organisasi dan Tugas Dinas Kelaikan Angkatan Darat (Orgas Dislaikad) beserta Daftar Susunan Personel dan Perlengkapan bersifat sementara untuk dilakukan uji coba, yang selanjutnya akan disempurnakan untuk ditetapkan dengan Peraturan Kasad.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2016

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MULYONO
JENDERAL TNI

Distribusi:

A dan B-1 Angkatan Darat

Tembusan:

1. Menteri Pertahanan RI
2. Panglima TNI
3. Kasum TNI
4. Irjen TNI
5. Asrenum Panglima TNI
6. Asops Panglima TNI

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,



ERRY HERMAN, M.P.A.
BRIGADIR JENDERAL TNI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(ORGAS DISLAIKAD)

BAB I
KETENTUAN DASAR

Pasal 1
Kedudukan

Dinas Kelaikan Angkatan Darat, disingkat Dislaikad adalah badan pelaksana pusat di tingkat Mabesad yang berkedudukan langsung di bawah Kasad.

Pasal 2
Tugas Pokok

Dislaikad bertugas pokok menyelenggarakan pembinaan fungsi, standardisasi, dan kelaikan komoditi militer untuk pengadaan dan pemeliharaan dalam rangka mendukung tugas pokok TNI Angkatan Darat.

Pasal 3
Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dislaikad menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- (1) Fungsi Utama.
 - a. Pembinaan fungsi. Menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan pembinaan organisasi, sarana prasarana, personel, peranti lunak (peraturan dan petunjuk), penataran, dan pelatihan yang terkait dengan standardisasi, kelaikan, dan sertifikasi materiil/bangunan Angkatan Darat.
 - b. Standardisasi. Menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan proses merumuskan, menetapkan, menerapkan dan merevisi standar komoditi, standar proses/prosedur dan standar unjuk kerja (*performance*) yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama dengan semua pihak.

- c. Kelaikan. Menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan terpenuhinya penerapan peraturan pada jenis komoditi militer hasil pengadaan, pemeliharaan dan hasil mobilisasi sehingga komoditi militer tersebut dapat dioperasikan atau digunakan dengan tingkat keselamatan yang dapat diandalkan sesuai dengan rancangan fungsi azasi dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Fungsi Organik TNI AD. Menyelenggarakan kegiatan di bidang intelijen, operasi, Sumber Daya Manusia (SDM), logistik, teritorial dan perencanaan dalam rangka mendukung tugas pokok Dislaikad.
- a. Intelijen. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pengamanan dalam rangka mendukung tugas pokok Dislaikad.
 - b. Operasi. Menyelenggarakan kegiatan dibidang latihan dalam rangka mendukung tugas pokok Dislaikad.
 - c. Sumber Daya Manusia (SDM). Menyelenggarakan kegiatan dibidang pendidikan, penggunaan, perawatan dan pemisahan dalam rangka mendukung tugas pokok Dislaikad.
 - d. Logistik. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pemeliharaan, angkutan dan administrasi logistik dalam rangka mendukung tugas pokok Dislaikad.
 - e. Teritorial. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pembinaan teritorial satuan non Kowil dalam rangka mendukung tugas pokok Dislaikad.
 - f. Perencanaan. Menyelenggarakan kegiatan dibidang perumusan rencana program dan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pengendalian program dan anggaran dalam rangka mendukung tugas pokok Dislaikad.

Pasal 4 Kemampuan dan Batas Kemampuan

- (1) Kemampuan.
- a. mampu menyusun dan merumuskan kebijakan teknis operasional serta program-program standardisasi militer khas TNI AD untuk diajukan ke Mabes TNI dan Kemhan;
 - b. mampu melaksanakan penerapan standardisasi militer khas TNI AD yang telah disahkan dan serta melaporkan pelaksanaannya;
 - c. mampu menetapkan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI AD;

- d. mampu menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI AD sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - e. mampu melaksanakan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI AD sesuai mekanisme penyelenggaraan kelaikan komoditi militer yang telah ditetapkan;
 - f. mampu melaksanakan penerapan teknis kelaikan komoditi militer sesuai ketentuan kelaikan komoditi militer yang telah ditetapkan;
 - g. mampu mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI AD;
 - h. mampu menerbitkan sertifikat kelaikan komoditi militer dan sertifikat-sertifikat pendukungnya untuk komoditi militer di lingkungan TNI AD;
 - i. mampu bekerjasama dengan badan kelaikan militer matra lain di bidang pelaksanaan verifikasi sesuai mekanisme penyelenggaraan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI;
 - j. mampu mengevaluasi hasil penerapan teknis kelaikan komoditi militer sesuai lingkup wewenang TNI AD;
 - k. mampu menyelenggarakan pembinaan dan penyebarluasan kegiatan kelaikan komoditi militer TNI AD; dan
 - l. mampu memelihara dokumen kelaikan komoditi militer yang telah disahkan serta mengevaluasi untuk usulan revisi terhadap dokumen tersebut.
- (2) Batas Kemampuan. Terbatas pada standardisasi Otomotif, Industri, Informasi Teknologi, Penerbangan, persyaratan teknis dengan memperhatikan syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, dan konstruksi.

Pasal 5 Susunan Organisasi

Organisasi Dislaikad disusun berdasarkan eselon dan jabatan, sebagai berikut:

- (1) Eselon Pimpinan. Kepala Dinas Kelaikan Angkatan Darat, disingkat Kadislaikad.
- (2) Eselon Pembantu Pimpinan.
 - a. Kepala Subdinas Pembinaan Fungsi, disingkat Kasubdisbinfung.
 - b. Kepala Subdinas Standardisasi, disingkat Kasubdisstand.
 - c. Kepala Subdinas Kelaikan, disingkat Kasubdislaik.
- (3) Eselon Pelayanan.
 - a. Sekretaris, disingkat Ses.
 - b. Kepala Informasi dan Pengolahan Data, disingkat Kainfolaha.

Pasal 6 Struktur Organisasi, Personel, dan Perlengkapan

- (1) Struktur Organisasi Dislaikad berdasarkan Eselon dan Jabatan sebagaimana tercantum pada Sublampiran A Struktur Organisasi Dinas Kelaikan Angkatan Darat (berdasarkan Eselon dan Jabatan).
- (2) Struktur Organisasi Dislaikad berdasarkan Susunan Personel dan Perlengkapan sebagaimana tercantum pada Sublampiran B Struktur Organisasi Dinas Kelaikan Angkatan Darat (berdasarkan Susunan Personel dan Perlengkapan).
- (3) Daftar Susunan Personel Dislaikad sebagaimana tercantum pada Subsublampiran 1 Sublampiran B Daftar Susunan Personel dan Rekapitulasi.
- (4) Daftar susunan perlengkapan Dislaikad sebagaimana tercantum pada Subsublampiran 2 Sublampiran B Daftar Susunan Perlengkapan dan Rekapitulasi.
- (5) Kepangkatan/*Grading* Dislaikad sebagaimana tercantum pada Subsublampiran 3 Sublampiran 8 pangkatan/*Grading*.

Pasal 7
Kadislai kad

- (1) Kadislai kad dijabat oleh seorang Pati Angkatan Darat berpangkat Brigadir Jenderal TNI, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. Sebagai Pimpinan Satuan.
 - 1. memimpin dan mengendalikan Dislai kad dalam menyelenggarakan tugas pokok;
 - 2. menyelenggarakan program kerja dan anggaran Dislai kad;
 - 3. menyelenggarakan pembinaan satuan; dan
 - 4. menyelenggarakan pembinaan kesiapan operasional satuan.
 - b. Sebagai Staf Khusus.
 - 1. menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Kasad yang berhubungan dengan fungsi pembinaan dan penyelenggaraan standardisasi dan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI AD; dan
 - 2. membantu merumuskan dan menyiapkan kebijakan Kasad yang berhubungan dengan penyelenggaraan standardisasi dan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI AD.
 - c. Sebagai Pembina Fungsi.
 - 1. mengoordinasikan, merencanakan, menyusun, dan menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka standardisasi dan kelaikan komoditi militer di lingkungan TNI AD; dan
 - 2. membantu penyelenggaraan asistensi teknis kepada satuan, badan dan lembaga di lingkungan Angkatan Darat dibidang standardisasi dan kelaikan komoditi militer di lingkungan Angkatan Darat.
- (2) Kadislai kad dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.

- (1) Kasubdisbinfung dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel, merupakan pembantu Kadislaikad yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang pembinaan fungsi, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengevaluasi kegiatan Subdisbinfung;
 - b. menyelenggarakan kegiatan penataran dan latihan dibidang standardisasi dan kelaikan komoditi militer;
 - c. menyelenggarakan pembinaan sistem dan prosedur standardisasi dan kelaikan komoditi militer; dan
 - d. menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Kadislaikad sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasubdisbinfung dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh dua Kepala Bagian yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Peraturan dan Petunjuk, disingkat Kabagturjuk.
 - b. Kepala Bagian Pembinaan Profesi, disingkat Kabagbinprof.
- (3) Kasubdisbinfung dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadislaikad.

Pasal 9 Kasubdisstand

- (1) Kasubdisstand dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel, merupakan pembantu Kadislaikad yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang standardisasi komoditi militer, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengevaluasi kegiatan Subdisstand;
 - b. menyusun rencana dan program Subdisstand yang meliputi bidang standardisasi materiil peralatan, materiil pembekalan angkutan, materiil perhubungan, materiil khusus, materiil pesawat terbang, materiil kesehatan, dan materiil zeni konstruksi;
 - c. menyelenggarakan standardisasi materiil peralatan, materiil pembekalan angkutan, materiil perhubungan, materiil khusus,

- materiil pesawat terbang, materiil kesehatan, dan materiil zeni konstruksi;
- d. memberikan supervisi dibidang standardisasi di dalam dan di luar lingkungan Dislaikad; dan
 - e. menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Kadislaikad sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasubdisstand dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh enam Kepala Bagian yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Standardisasi Materiil Peralatan, disingkat Kabagstandmatpal.
 - b. Kepala Bagian Standardisasi Materiil Pembekalan Angkutan, disingkat Kabagstandmatbekang.
 - c. Kepala Bagian Standardisasi Materiil Perhubungan dan Materiil Khusus, disingkat Kabagstandmathubsus.
 - d. Kepala Bagian Standardisasi Materiil Pesawat Terbang, disingkat Kabagstandmatsabang.
 - e. Kepala Bagian Standardisasi Materiil Kesehatan, disingkat Kabagstandmatkes.
 - f. Kepala Bagian Standardisasi Materiil Zeni dan Konstruksi, disingkat Kabagstandmatzikon.
- (3) Kasubdisstand dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadislaikad.

Pasal 10 Kasubdislaik

- (1) Kasubdislaik dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel, merupakan pembantu Kadislaikad yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang kelaikan komoditi militer, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengevaluasi kegiatan Subdislaik;
 - b. menyusun rencana dan program Subdislaik yang meliputi bidang kelaikan materiil peralatan, materiil pembekalan angkutan, materiil

- perhubungan, materiil khusus, materiil pesawat terbang, materiil kesehatan dan materiil zeni konstruksi, serta sertifikasi;
- c. menyelenggarakan uji kelaikan materiil peralatan, materiil pembekalan angkutan, materiil perhubungan, materiil khusus, materiil pesawat terbang, materiil kesehatan dan materiil zeni konstruksi;
 - d. memberikan supervisi dibidang kelaikan di dalam dan di luar lingkungan Dislaikad;
 - e. melaksanakan verifikasi/sertifikasi kelaikan rancang bangun, produksi, hasil perbaikan, dan pemeliharaan sesuai lingkup kewenangannya; dan
 - f. menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Kadislaikad sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasubdislaik dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh tujuh Kepala Bagian yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Kelaikan Materiil Peralatan, disingkat Kabaglaikmatpal.
 - b. Kepala Bagian Kelaikan Materiil Pembekalan dan Angkutan, disingkat Kabaglaikmatbekang.
 - c. Kepala Bagian Kelaikan Materiil Perhubungan dan Khusus, disingkat Kabaglaikmathubsus.
 - d. Kepala Bagian Kelaikan Materiil Pesawat Terbang, disingkat Kabaglaikmatsabang.
 - e. Kepala Bagian Kelaikan Materiil Kesehatan, disingkat Kabaglaikmatkes.
 - f. Kepala Bagian Kelaikan Materiil Zeni dan Konstruksi, disingkat Kabaglaikmatzikon.
 - g. Kepala Bagian Sertifikasi Kelaikan, disingkat Kabagsertilaik.
- (3) Kasubdislaik dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadislaikad.

- (1) Ses dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel, merupakan unsur pelayanan Dislaikad yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang fungsi organik TNI AD, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengatur, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan kesekretariatan Dislaikad;
 - b. menyelenggarakan pengamanan personel, materiil, berita, dan kegiatan di lingkungan Dislaikad;
 - c. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan latihan di lingkungan Dislaikad;
 - d. menyelenggarakan dan mengawasi administrasi personel, pembinaan personel, penegakan hukum, tata tertib, disiplin, dan kesejahteraan moril di lingkungan Dislaikad;
 - e. menyelenggarakan pengurusan materiil dan logistik di lingkungan Dislaikad;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teritorial satuan non Kowil;
 - g. menyusun dan merencanakan program kerja dan anggaran Dislaikad;
 - h. menyelenggarakan dan mengawasi ketatausahaan, pelayanan markas, dan kegiatan urusan dalam di lingkungan Dislaikad; dan
 - i. menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Kadislaikad sesuai bidang tugasnya.
- (2) Ses dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh empat Kepala Bagian yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Pengamanan, Latihan, dan Teritorial, disingkat Kabagpamlatter.
 - b. Kepala Bagian Personel dan Logistik, disingkat Kabagperslog.
 - c. Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, disingkat Kabagrenprogar.
 - d. Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Katuud.

- (3) Ses dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadislaikad.

Pasal 12
Kainfolahahta

- (1) Kainfolahahta dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel, merupakan unsur pelayanan Dislaikad yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang pembinaan sistem informasi, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengatur, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan pengolahan informasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang informasi dan pengolahan data;
 - c. memberikan dukungan pelayanan informasi, pengolahan, evaluasi, dan analisa data, yang berkaitan dengan standardisasi dan kelaikan;
 - d. memelihara sarana dan prasarana Infolahahta; dan
 - e. menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Kadislaikad sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kainfolahahta dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Kepala Urusan yang masing-masing dijabat oleh seorang Pama Angkatan Darat berpangkat Kapten, terdiri dari:
- a. Kepala Urusan Sistem dan Informasi, disingkat Kaursisfo.
 - b. Kepala Urusan Program dan Penyiapan Data, disingkat Kaurprogsiapta.
- (3) Kainfolahahta dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadislaikad.

Pasal 13
Hubungan-Hubungan

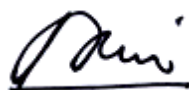
Kadislakad dapat mengadakan hubungan langsung dengan instansi, badan, dan lembaga di dalam maupun di luar lingkungan Angkatan Darat dalam rangka pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Kasad.

Pasal 14
Lain-Lain

Hal-hal yang belum diatur dalam organisasi dan tugas ini, akan diatur kemudian dengan ketentuan tersendiri.

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,



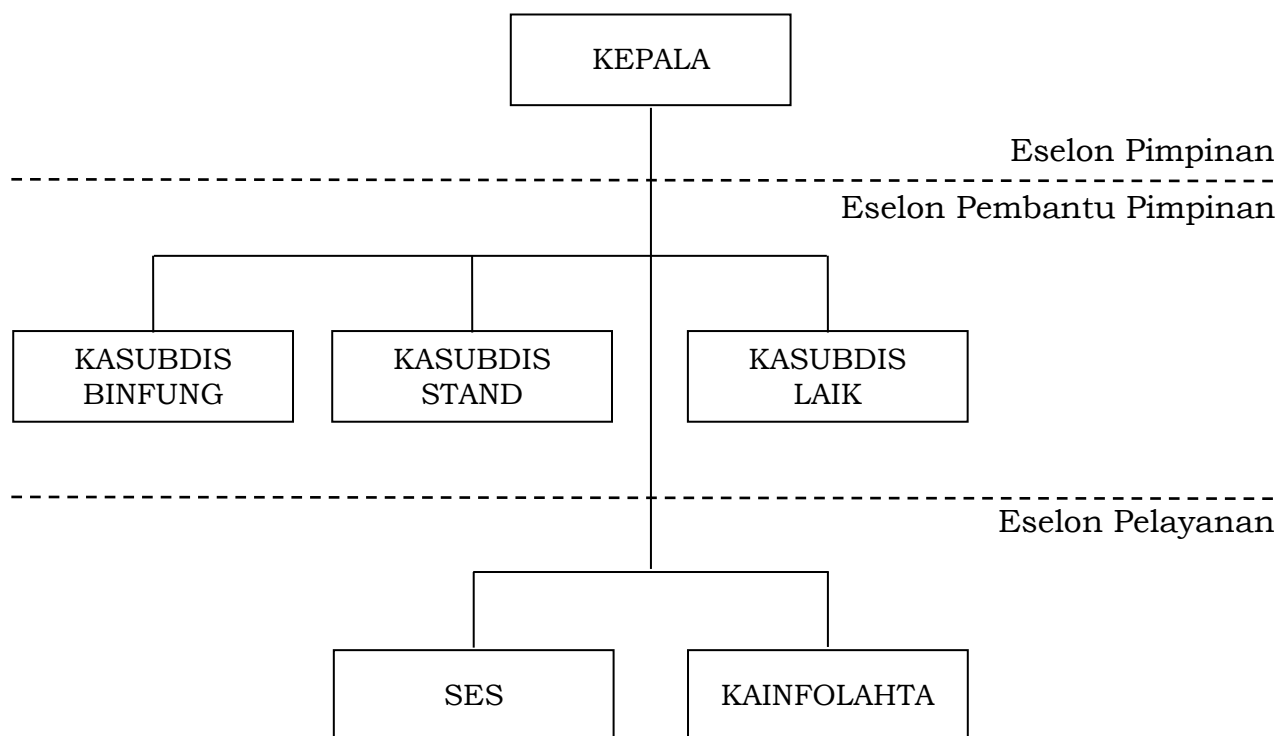
ERRY HERMAN, M.P.A.
BRIGADIR JENDERAL TNI

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MULYONO
JENDERAL TNI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(BERDASARKAN ESELON DAN JABATAN)



Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

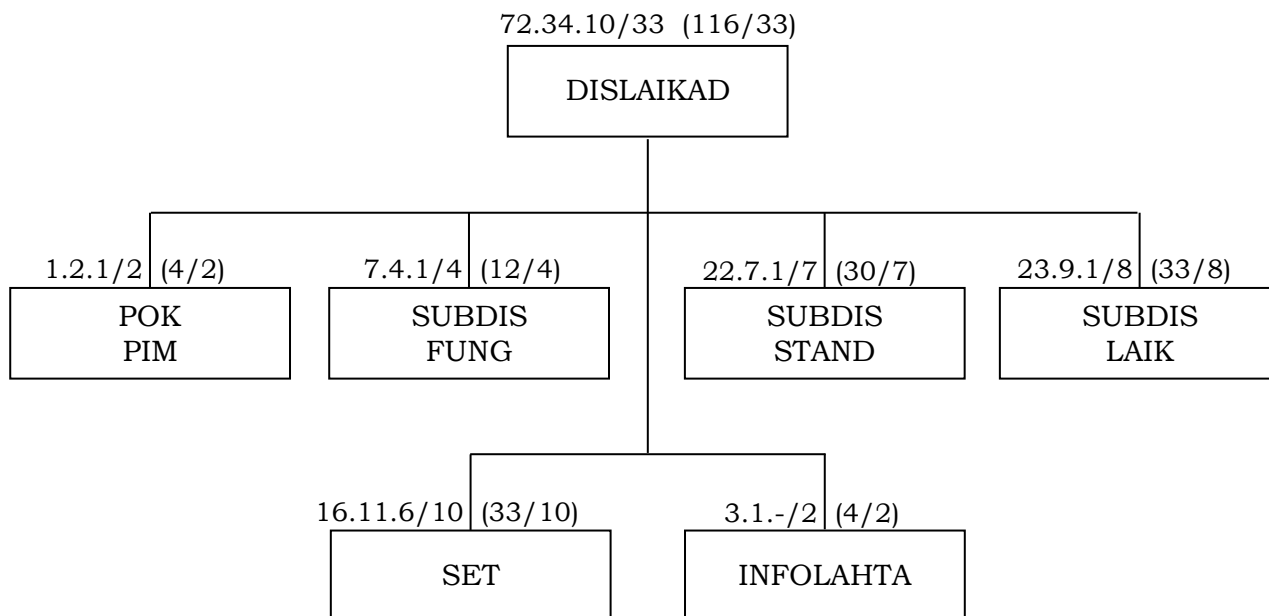
ERRY HERMAN, M.P.A.
BRIGADIR JENDERAL TNI

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MULYONO
JENDERAL TNI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(BERDASARKAN SUSUNAN PERSONEL DAN PERLENGKAPAN)



REKAPITULASI

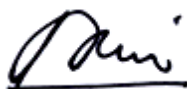
A. PERSONEL	B. MATERIIL	C. KENDARAAN	D. ALKOM/ALSINTOR/LAIN-LAIN
BGJ : 1	P : 86	SEDAN : 1	TELP : 26
KOL : 4	<u>SNP : 30</u>	TR ½ T : 4	FAXIMILE : 6
LTK : 20		TR 1 T : 4	TRO : 26
MAY : 37		TR 5 T : 2	KOMPUTER : 54
KPT : 8		BUS KECIL : 2	PRINTER : 54
LTN : 2		<u>SPM : 23</u>	LAPTOP : 26
PLT : 10			SCANNER : 6
SRM : 12			LAN/INTERNET : 6
SRK : 8			MS FOTO COPY : 5
SRS : 4			MS HITUNG : 26
KPK : 4			<u>PROYEKTOR : 25</u>
KOP : 6			
PNS GOL III : 2			
<u>PNS GOL II : 31</u>			
JUMLAH : 149			

(Perlengkapan lain tercantum pada Subsublampiran 2
Sublampiran B Daftar Susunan Perlengkapan dan
Rekapitulasi)

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,



tertanda

ERRY HERMAN, M.P.A.

MULYONO

BRIGADIR JENDERAL TNI

JENDERAL TNI

SUBSUBLAMPIRAN 1 SUBLAMPIRAN B LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

NOMOR 67 TAHUN 2016

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(DISLAIKAD)

NOMOR		URAIAN	PANGKAT	KORPS	M/S	JML	KET
UNIT	JAB						
1	2	3	4	5	6	7	8
		ESELON PIMPINAN					
01A	00	POKPIM					
	01	Kadislaikad	Bgj		M	1	
		Jumlah				1	
01A	00	POKBANMIN					
	01	Kapokbanmin	Srm		M	1	
	02	Babanmin	Srs		M	1	
	03	Turmin	II/c-d		S	2	
	04	Tamudi	Kop		M	1	
		Jumlah				5	
		ESELON PEMBANTU PIMPINAN					
02	00	SUBDISBINFUNG					
	01	Kasubdisbinfung	Kol	MK	M	1	
	02	Kapokmin	Plt		M	1	
	03	Turmin	II/c-d		S	1	
	04	Tamudi	Kop		M	1	
		Jumlah				4	
02A	00	BAGTURJUK					
	01	Kabagturjuk	Ltk	MK	M	1	
	02	Kasisisdur	May	MK	M	1	
	03	Penata Minturjuk	III/b		S	1	
	04	Kasibinorg	May	MK	M	1	
	05	Batiminorg	Plt		M	1	
	06	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				6	
02B	00	BAGBINPROF					
	01	Kabagbinprof	Ltk	MK	M	1	
	02	Kasikermaprof	May	MK	M	1	
	03	Batiminkermaprof	Plt		M	1	
	04	Kasitarprof	May	MK	M	1	
	05	Batimintarprof	18 Plt		M	1	
	06	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				6	
1	2	3	4	5	6	7	8
03	00	SUBDISSTAND					

	01	Kasubdisstand	Kol	MK	M	1	
	02	Kapokmin	Plt		M	1	
	03	Turmin	II/c-d		S	1	
	04	Tamudi	Kop		M	1	
		Jumlah				4	
03A	00	BAGSTANDMATPAL					
	01	Kabagstandmatpal	Ltk	Cpl	M	1	
	02	Kasijatoptik	May	Cpl	M	1	
	03	Kasimu	May	Cpl	M	1	
	04	Kasirantekmek	May	Cpl	M	1	
	05	Baminmatpal	Srm		M	1	
	06	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				6	
03B	00	BAGSTANDMATBEKANG					
	01	Kabagstandmatbekang	Ltk	Cba	M	1	
	02	Kasialangair	May	Cba	M	1	
	03	Kasibekum	May	Cba	M	1	
	04	Kasialbekud	May	Cba	M	1	
	05	Baminmatbekang	Srm		M	1	
	06	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				6	
03C	00	BAGSTANDMATHUBSUS					
	01	Kabagstandmathubsus	Ltk	Chb	M	1	
	02	Kasimathub	May	Chb	M	1	
	03	Kasimatfolah tapenintel	May	MK	M	1	
	04	Kasimattopsimpurpom	May	MK	M	1	
	05	Baminmathubsus	Srm		M	1	
	06	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				6	
03D	00	BAGSTANDMATSABANG					
	01	Kabagstandmatsabang	Ltk	Cpn	M	1	
	02	Kasimatsabang	May	Cpn	M	1	
	03	Kasijatlisirasabang	May	Cpn	M	1	
	04	Baminmatsabang	Srm		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
03E	00	BAGSTANDMATKES					
	01	Kabagstandmatkes	Ltk	Ckm	M	1	
	02	Kasialkes	May	Ckm	M	1	
	03	Kasibekkes	May	Ckm	M	1	
	04	Baminmatkes	Srm		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
1	2	3	4	5	6	7	8
03F	00	BAGSTANDMATZIKON					

	01	Kabagstandmatzikon	Ltk	Czi	M	1	
	02	Kasimatzi	May	Czi	M	1	
	03	Kasikon	May	Czi	M	1	
	04	Baminmatzikon	Srm		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
04A	00	SUBDISLAIK					
	01	Kasubdislaik	Kol	MK	M	1	
	02	Kapokmin	Plt		M	1	
	03	Turmin	II/c-d		S	1	
	04	Tamudi	Kop		M	1	
		Jumlah				4	
04A	00	BAGLAIKMATPAL					
	01	Kabaglaikmatpal	Ltk	Cpl	M	1	
	02	Kasilaikranbangprod	May	Cpl	M	1	
	03	Kasilaikhar	May	Cpl	M	1	
	04	Baurmatpal	Srk		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
04B	00	BAGLAIKMATBEKANG					
	01	Kabaglaikmatbekang	Ltk	Cba	M	1	
	02	Kasilaikranbangprod	May	Cba	M	1	
	03	Kasilaikhar	May	Cba	M	1	
	04	Baurmatbekang	Srk		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
04C	00	BAGLAIKMATHUBSUS					
	01	Kabaglaikmathubsus	Ltk	MK	M	1	
	02	Kasilaikranbangprod	May	MK	M	1	
	03	Kasilaikmathar	May	MK	M	1	
	04	Baurlaikmathubsus	Srk		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
04D	00	BAGLAIKMATSABANG					
	01	Kabaglaikmatsabang	Ltk	Cpn	M	1	
	02	Kasilaikranbangprod	May	Cpn	M	1	
	03	Kasilaikhar	May	Cpn	M	1	
	04	Baurlaikmatsabang	Srk		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
04E	00	BAGLAIKMATKES	20				
	01	Kabaglaikmatkes	Ltk	Ckm	M	1	
	02	Kasilaikranbangprod	May	Ckm	M	1	
1	2	3	4	5	6	7	8
	03	Kasilaikhar	May	Ckm	M	1	

	04	Baurlaikmatkes	Srk		M	1	
	05	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				5	
04F	00	BAGLAIKMATZIKON					
	01	Kabaglaikmatzikon	Ltk	Czi	M	1	
	02	Kasilaikranbangprod	May	Czi	M	1	
	03	Kasilaikharbang	May	Czi	M	1	
	04	Kasilaikkon	May	Czi	M	1	
	05	Baurlaikmatzikon	Srk		M	1	
	06	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				6	
04G	00	BAGSERTILAIK					
	01	Kabagsertilaik	Ltk	MK	M	1	
	02	Kasisertimatada	May	MK	M	1	
	03	Baminsertimatada	Srm		M	1	
	04	Kasisertimathar	May	MK	M	1	
	05	Baminsertimathar	Srm		M	1	
	06	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				6	
		ESELON PELAYANAN					
05	00	SET					
	01	Sekretaris	Kol	MK	M	1	
	02	Batimin	Plt		M	1	
	03	Tamudi	Kop		M	1	
		Jumlah				3	
05A	00	BAGPAMLATTER					
	01	Kabagpamlatter	Ltk	MK	M	1	
	02	Pasipam	Kpt	MK	M	1	
	03	Pasilat	Kpt	MK	M	1	
	04	Batipam	Plt		M	1	
	05	Batilat	Plt		M	1	
	06	Pasibinter	Kpt	MK	M	1	
	07	Turmin	II/c-d		S	1	
		Jumlah				7	
05B	00	BAGPERSLOG					
	01	Kabagperslog	Ltk	MK	M	1	
	02	Pasipers	Kpt	MK	M	1	
	03	Pasilog	Kpt	MK	M	1	
	04	Baurperslog	Srk		M	1	
	05	Turmin	21 I/c-d		S	1	
		Jumlah				5	

1	2	3	4	5	6	7	8
05C	00	BAGRENPROGGAR					

	01	Kabagrenproggar	Ltk	MK	M	1
	02	Kasiren	May	MK	M	1
	03	Kasiproggar	May	MK	M	1
	04	Kasianev	May	MK	M	1
	05	Baminrenproggar	Srm		M	1
	06	Turmin	II/c-d		S	1
		Jumlah				6
05D	00	TUUD				
	01	Ka TUUD	Ltk	MK	M	1
	02	Pasi TU	Kpt	MK	M	1
	03	Turmin	II/c-d		S	1
	04	Paurdal	Ltn	MK	M	1
	05	Bagudjatmu	Srs		M	1
	06	Tagujatmu	Kpk		M	1
	07	Batijuryar	Plt		M	1
	08	Turbuk	II/c-d		S	1
	09	Baprov	Srm		M	1
	10	Taprov	Kpk		M	3
	11	Baurang	Srk		M	1
	12	Bakom	Srs		M	1
	13	Takom	Kop		M	1
	14	Pajas	Ltn	MK	M	1
	15	Bajas	Srs		M	1
	16	Pengemudi	II/c-d		S	5
		Jumlah				23
06	00	INFOLAHTA				
	01	Kainfolaha	Ltk	MK	M	1
		Jumlah				1
06A	00	URSISFO				
	01	Kaursisfo	Kpt	MK	M	1
	02	Penata Sisinfo	III/b		S	1
		Jumlah				2
06B	00	URPROGSIAPTA				
	01	Kaurprogsiapta	Kpt	MK	M	1
	02	Bamininfo	Srm		M	1
	03	Turprog	II/c-d		S	1
		Jumlah				3

REKAPITULASI PERSONEL
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(DISLAIKAD)

NO	BAGIAN	MILITER													PNS						JML BSR
		BGJ	KOL	LTK	MAY	KPT	LTN	PLT	SRM	SRK	SRS	KPK	KOP	JML	III			II		JML	
															C-D	B	A	C-D	A-B		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	POKPIM	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	4	-	-	-	2	-	2	6
2	SUBDISBINFUN G	-	1	2	4	-	-	4	-	-	-	-	1	12	-	1	-	3	-	4	16
3	SUBDISSTAND	-	1	6	15	-	-	1	6	-	-	-	1	30	-	-	-	7	-	7	37
4	SUBDISLAIK	-	1	7	15	-	-	1	2	6	-	-	1	33	-	-	-	8	-	8	41
5	SET	-	1	4	3	6	2	4	2	2	3	4	2	33	-	-	-	10	-	10	43
6	INFOLAHTA	-	-	1	-	2	-	-	1	-	-	-	-	4	-	1	-	1	-	2	6
	JUMLAH	1	4	20	37	8	2	10	12	8	4	4	6	116	-	2	-	31	-	33	149

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,



KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MULYONO
JENDERAL TNI

SUBSUBLAMPIRAN 2 SUBLAMPIRAN B LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 67 TAHUN 2016

DAFTAR SUSUNAN PERLENGKAPAN
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(DISLAIKAD)

NOMOR		URAIAN	SENJATA		KENDARAAN		ALKOM/ALSINTOR/ LAIN-LAIN		KET
URUT	JAB		JENIS	JML	JENIS	JML	JENIS	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	00	ESELON PIMPINAN							
	01	POKPIM Indeks Perorangan Kadislaikad Indeks Satuan	P	1	Sedan	1	Telp TRO Laptop CCTV LAN/Internet Scanner	1 1 1 1 1 1	
01A	00	POKBANMIN Indeks Perorangan							
	01	Kapokbanmin	Snp	1					
	02	Babanmin	Snp	1					
	03	Turmin							
	04	Tamudi Indeks Satuan	Snp	1	Spm	1	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		Jumlah	P Snp	1 3	Sedan Spm	1 1	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop CCTV Proyektor Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung LAN/Internet Scanner	2 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ESELON PEMB PIMPINAN							
02	00	SUBDISBINFUNG Indeks Perorangan							
	01	Kasubdisbinfung	P	1	Tr ½ T	1			
	02	Kapokmin	P	1					
	03	Turmin							
	04	Tamudi Indeks Satuan	Snp	1	Spm	1	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.copy Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung LAN/Internet Scanner	1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1	
02A	00	BAGTURJUK Indeks Perorangan							
	01	Kabagturjuk	P	1					
	02	Kasisisdur	P	1					
	03	Penata Minturjuk							
	04	Kasibinorg	P	1					
	05	Batiminorg	P	1					
	06	Turmin Indeks Satuan					Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	
02B	00	BAGBINPROF Indeks Perorangan							
	01	Kabagbinprof	P	1					
	02	Kasikemaprof	P	1					
	03	Batiminkemaprof	P	1					
	04	Kasitarprof	P	1					
	05	Batimintarprof	P	1					
	06	Turmin Indeks Satuan					Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Jumlah	P Snp	11 1	Tr ½ T Spm	1 1	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.Copy Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung Scaner LAN/Internet	3 3 1 6 6 3 3 1 1 1 3 1 1	
03	00	SUBDISSTAND Indeks Perorangan							
	01	Kasubdisstand	P	1	Tr ½ T	1			
	02	Kapokmin	P	1					
	03	Turmin							
	04	Tamudi Indeks Satuan	Snp	1	Spm	1	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.Copy Ms. Curtas Ms. Potas LAN/Internet Scanner Ms. Hitung	1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1	
03A	00	BAGSTANDMATPAL Indeks Perorangan							
	01	Kabagstandmatpal	P	1					
	02	Kasijatoptik	P	1					
	03	Kasimu	P	1					
	04	Kasirantekmek	P	1					
	05	Baminmatpal	Snp	1					
	06	Turmin Indeks Satuan			Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
03B	00	BAGSTANDMATBEKANG Indeks Perorangan							
	01	Kabagstandmatbekang	P	1					
	02	Kasialangair	P	1					
	03	Kasibekum	P	1					
	04	Kasialbekud	P	1					
	05	Baminmatbekang	Snp	1					
	06	Turmin Indeks Satuan				Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1
03C	00	BAGSTANDMATHUBSUS Indeks Perorangan							
	01	Kabagstandmathubsus	P	1					
	02	Kasimathub	P	1					
	03	Kasimatfolahapenintel	P	1					
	04	Kasimattopsimpurpom	P	1					
	05	Baminmathubsus	Snp	1					
	06	Turmin Indeks Satuan				Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1
03D	00	BAGSTANDMATSABANG Indeks Perorangan							
	01	Kabagstandmatsabang	P	1					
	02	Kasimatsabang	P	1					
	03	Kasijatlisirasabang	P	1					
	04	Baminmatsabang	Snp	1					
	05	Turmin Indeks Satuan				Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1
03E	00	BAGSTANDMATKES Indeks Perorangan							
	01	Kabagstandmatkes	P	1					
	02	Kasialkes	P	1					
	03	Kasibekkes	P	1					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	04 05	Baminmatkes Turmin Indeks Satuan	Snp	1					
					Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	
03F	00	BAGSTANDMATZIKON Indeks Perorangan							
	01	Kabagstandmatzikon	P	1					
	02	Kasimatzi	P	1					
	03	Kasikon	P	1					
	04	Baminmatzikon	Snp	1					
	05	Turmin Indeks Satuan			Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	
		Jumlah	P Snp	23 7	Tr ½ T Spm	1 7	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.Copy Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung LAN/Internet Scanner	7 7 1 16 16 7 7 2 2 2 7 1 1	
04	00	SUBDISLAIK Indeks Perorangan							
	01	Kasubdislaik	P	1	Tr ½ T	1			
	02	Kapokmin	P	1					
	03	Turmin							
	04	Tamudi Indeks Satuan	Snp	1			Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor	1 1 1 2 2 1 1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Ms. F.Copy LAN/Internet Scanner Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung	1 1 1 1 1 1	
04A	00	BAGLAIKMATPAL Indeks Perorangan							
	01	Kabaklaikmatpal	P	1					
	02	Kasilaikranbangprod	P	1					
	03	Kasilaikhar	P	1					
	04	Baurmatpal	Snp	1					
	05	Turmin Indeks Satuan			Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	
04B	00	BAGLAIKMATBEKANG Indeks Perorangan							
	01	Kabaglaikmatbekang	P	1					
	02	Kasilaikranbangprod	P	1					
	03	Kasilaikhar	P	1					
	04	Baurmatbekang	Snp	1					
	05	Turmin Indeks Satuan			Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	
04C	00	BAGLAIKMATHUBSUS Indeks Perorangan							
	01	Kabaglaikmathubsus	P	1					
	02	Kasilaikranbangprod	P	1					
	03	Kasilaikmathar	P	1					
	04	Baurlaikmathubsus	Snp	1					
	05	Turmin Indeks satuan			Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
04D	00	BAGLAIKMATSABANG Indeks Perorangan							
	01	Kabaglaikmatsabang	P	1					
	02	Kasilaikranbangprod	P	1					
	03	Kasilaikhar	P	1					
	04	Baurlaikmatsabang	Snp	1					
	05	Turmin Indeks Satuan				Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1
04E	00	BAGLAIKMATKES Indeks Perorangan							
	01	Kabaglaikmatkes	P	1					
	02	Kasilaikranbangprod	P	1					
	03	Kasilaikhar	P	1					
	04	Baurlaikmatkes	Snp	1					
	05	Turmin Indeks Satuan				Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. Hitung	1 1 2 2 1 1 1
04F	00	BAGLAIKMATZIKON Indeks Perorangan							
	01	Kabaglaikmatzikon	P	1					
	02	Kasilaikranbangprod	P	1					
	03	Kasilaikharbang	P	1					
	04	Kasilaikkon	P	1					
	05	Baurlaikmatzikon	Snp	1					
	06	Turmin Indeks Satuan				Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Ms. Hitung Proyektor	1 1 2 2 1 1 1
04G	00	BAGSERTILAIK Indeks Perorangan							
	01	Kabagsertilaik	P	1					
	02	Kasisertimatada	P	1					
	03	Baminsertimatada	Snp	1					
	04	Kasisertimathar	P	1					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	05 06	Baminsertimathar Turmin Indeks Satuan	Snp	1	Spm	1	Telp TRO Komputer Printer Laptop Ms. Hitung Proyektor	1 1 2 2 1 1 1	
		Jumlah	P Snp	24 9	Tr ½ T Spm	1 7	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.Copy Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung LAN/Internet Scanner	8 8 1 16 16 8 8 1 1 1 8 1 1	
		ESELON PELAYANAN							
05	00	SET Indeks Perorangan							
	01	Sekretaris	P	1	Tr ½ T	1			
	02	Batimin	P	1					
	03	Tamudi Indeks Satuan	Snp	1			Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.Copy Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung LAN/Internet Scanner	1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1	
05A	00	BAGPAMLATTER Indeks Perorangan							
	01	Kabagpamlatter	P	1					
	02	Pasipam	P	1					
	03	Pasilat	P	1					
	04	Batipam	P	1					
	05	Batilat	P	1					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	06	Pasibinter	P	1					
	07	Turmin							
		Indeks Satuan			Spm	1	Telp	1	
							TRO	1	
							Komputer	2	
							Printer	2	
							Laptop	1	
							Proyektor	1	
							Ms. Hitung	1	
05B	00	BAGPERSLOG							
		Indeks Perorangan							
	01	Kabagperslog	P	1					
	02	Pasipers	P	1					
	03	Pasilog	P	1					
	04	Baurperslog	Snp	1					
	05	Turmin							
		Indeks Satuan			Spm	1	Telp	1	
							TRO	1	
							Komputer	2	
							Printer	2	
							Laptop	1	
							Proyektor	1	
							Ms. Hitung	1	
05C	00	BAGRENPROGGAR							
		Indeks Perorangan							
	01	Kabagrenproggar	P	1					
	02	Kasiren	P	1					
	03	Kasiproggar	P	1					
	04	Kasianev	P	1					
	05	Baminrenproggar	Snp	1					
	06	Turmin							
		Indeks Satuan			Spm	1	Telp	1	
							TRO	1	
							Komputer	2	
							Printer	2	
							Laptop	1	
							Proyektor	1	
							Ms. Hitung	1	
05D	00	BAG TUUD							
		Indeks Perorangan							
	01	Ka TUUD	P	1					
	02	Pasi TU	P	1					
	03	Turmin							
	04	Paurdal	P	1					
	05	Bagudjatmu	Snp	1					
	06	Tagudjatmu	Snp	1					
	07	Batijuryar	P	1					
	08	Turbuk							
	09	Ba Provos	P	1					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	10	Ta Provos	P	3					
	11	Baurang	Snp	1					
	12	Bakom	Snp	1					
	13	Takom	Snp	1					
	14	Pajas	P	1					
	15	Bagarjas	Snp	1					
	16	Pengemudi							
		Indeks Satuan			Tr ½ T	4	Telp	1	
					Tr 5 T	2	TRO	1	
					Tr 1 T	4	Komputer	2	
					Bus Kcl	2	Printer	2	
					Spm	1			
							Laptop	1	
							Proyektor	1	
							Brankas	1	
							HT	10	
							Kompas	6	
							Sound System	1	Unit
							Ms. Potong	1	
							Rumput		
							Ms. Hitung	1	
							Forklip	1	
							Wireless	2	
		Jumlah	P	24	Tr ½ T	1	Telp	5	
			Snp	9	Tr 5 T	2	TRO	5	
					Tr 1 T	4	Faximile	1	
					Bus Kcl	2	Komputer	10	
					Spm	4	Printer	10	
							Laptop	5	
							Proyektor	5	
							Brankas	1	
							HT	10	
							Kompas	6	
							Sound system	2	Unit
							Ms. F.Copy	1	
							Ms. Curtas	1	
							Ms. Potas	1	
							Ms. Potong	1	
							Rumput		
							Ms. Hitung	5	
							LAN/Internet	1	
							Scanner	1	
							Wireless	2	
06	00	INFOLAHTA							
		Indeks Perorangan							
	01	Kainfolahtha	P	1	Spm	1			
		Indeks Satuan							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
06A	00	UR SISFO Indeks Perorangan							
	01	Kaursisfo	P	1					
	02	Penata Sisinfo Indeks Satuan			Spm	1			
06B	00	URPROGSIAPTA Indeks Perorangan							
	01	Kaurprogsiapta	P	1					
	02	Bamininfo Indeks Satuan	Snp	1					
	03	Turprog Indeks Satuan			Spm	1	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.Copy Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung LAN/Internet Scanner	1 1 1 5 5 1 1 1 1 1 2 1 1	
	Jumlah	P Snp	3 1	Spm	3	Telp TRO Faximile Komputer Printer Laptop Proyektor Ms. F.Copy Ms. Curtas Ms. Potas Ms. Hitung LAN/Internet Scanner	1 1 1 5 5 1 1 1 1 1 2 1 1		

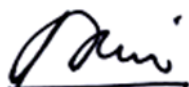
REKAPITULASI PERLENGKAPAN
DINAS KELAIKAN ANGKATAN DARAT
(DISLAIKAD)

NO	JENIS	ESELON						JML	
		PIMP	PEMB PIMP			YAN			
		POK PIMP	SUBDIS BINFUNG	SUBDIS STAND	SUBDIS LAIK	SET	INFO LAHTA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	A. SENJATA								
1.	P	1	11	23	24	24	3	86	
2.	SNP	3	1	7	9	9	1	30	
	B. KENDARAAN								
1.	SEDAN	1	-	-	-	-	-	1	
2.	SPM	1	1	7	7	4	3	23	
3.	TR ½ T	-	1	1	1	1	-	4	
4.	TR 1 T	-	-	-	-	4	-	4	
5.	TR 5 T	-	-	-	-	2	-	2	
6.	BUS KECIL	-	-	-	-	2	-	2	
	C. ALHUB/ALOPTIK/ ALSINTOR								
1.	TELP	2	3	7	8	5	1	26	
2.	TRO	2	3	7	8	5	1	26	
3.	WIRELESS	-	-	-	-	2	-	2	
4.	SOUND SYSTEM	-	-	-	-	2	-	2	
5.	FAXIMILE	1	1	1	1	1	1	6	
6.	PROYEKTOR	1	3	7	8	5	1	25	
7.	CCTV	1	-	-	-	-	-	1	
8.	SCANNER	1	1	1	1	1	1	6	
9.	KOMPUTER	1	6	16	16	10	5	54	
10.	LAPTOP	2	3	7	8	5	1	26	
11.	PRINTER	1	6	16	16	10	5	54	
12.	LAN/INTERNET	1	1	1	1	1	1	6	
13.	MS. F.COPY	-	1	1	1	1	1	5	
14.	MS. CURTAS	1	1	1	1	1	1	6	
15.	MS. POTAS	1	1	1	1	1	1	6	
16.	MS. HITUNG	1	3	7	8	5	2	26	
17.	BRANKAS	-	-	-	-	1	-	1	
18.	HT	-	-	-	-	10	-	10	
19.	KOMPAS	-	-	-	-	6	-	6	
20.	MS. POTONG RUMPUT	-	-	-	-	1	-	1	

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,



ERRY HERMAN, M.P.A.
BRIGADIR JENDERAL TNI

tertanda

MULYONO
JENDERAL TNI