



KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dalam pelaksanaan tugas Kementerian Pertahanan, perlu menata dan menyempurnakan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pertahanan telah memperoleh persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/3863/M.PANRB/10/2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang Persetujuan Revisi Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 189);
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pertahanan sebagai pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
2. Pertahanan Militer adalah pertahanan yang bertumpu pada Tentara Nasional Indonesia sebagai komponen utama pertahanan negara.
3. Pertahanan Nir Militer adalah peran serta rakyat dan segenap sumber daya nasional dalam pertahanan negara, baik sebagai komponen cadangan dan komponen pendukung yang dipersiapkan untuk menghadapi ancaman militer maupun sebagai fungsi pertahanan sipil dalam menghadapi ancaman Nir Militer.

4. Doktrin Pertahanan adalah suatu ajaran tentang prinsip-prinsip fundamental pertahanan negara yang diyakini keberadaannya, digali dari nilai-nilai perjuangan bangsa dan pengalaman masa lalu untuk dijadikan pelajaran dalam mengembangkan konsep pertahanan sesuai tuntutan tugas pertahanan dalam dinamika perubahan serta dikemas dalam bingkai kepentingan nasional.
5. Pegawai Kementerian Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil dan Prajurit Tentara Nasional Indonesia yang ditugaskan di Kementerian Pertahanan.
6. PNS Kementerian Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja atau ditugaskan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI yang pengangkatannya, pemindahan dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam susunan organisasi.
8. Jabatan Struktural adalah jabatan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

Kementerian Pertahanan selanjutnya disebut Kemhan, adalah unsur pelaksana pemerintah dipimpin oleh Menteri Pertahanan yang selanjutnya disebut Menhan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

### Pasal 3

Kemhan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertahanan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kemhan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertahanan;
- b. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kemhan;
- c. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kemhan; dan
- d. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Kemhan terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal;
2. Inspektorat Jenderal
3. Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan;
4. Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan;
5. Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan;
6. Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan;
7. Badan Penelitian dan Pengembangan;
8. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
9. Badan Sarana Pertahanan;
10. Badan Instalasi Strategis Nasional;
11. Staf Ahli;
12. Pusat Keuangan;
13. Pusat Data dan Informasi;
14. Pusat Komunikasi Publik;
15. Pusat Rehabilitasi; dan
16. Pelaksana Tugas Pertahanan di daerah.

### BAB IV SEKRETARIAT JENDERAL

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan selanjutnya disebut Setjen Kemhan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
- (2) Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal selanjutnya disebut Sekjen.

#### Pasal 7

Setjen Kemhan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kemhan.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Setjen Kemhan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kemhan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kemhan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kemhan;

- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menhan.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 9

Setjen terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Hukum;
- d. Biro Tata Usaha; dan
- e. Biro Umum.

## Bagian Ketiga Biro Perencanaan

### Pasal 10

Biro Perencanaan selanjutnya disebut Ro Ren adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Setjen dipimpin oleh Kepala Biro Perencanaan disebut Karoren mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan anggaran, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Kemhan.

### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Ro Ren menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan program dan anggaran, kelembagaan dan ketatalaksanaan Kemhan;
- b. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran Kemhan;
- c. pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi serta laporan program dan anggaran Kemhan;
- d. perumusan penataan kelembagaan, analisis jabatan dan kompetensi jabatan Kemhan;
- e. penyiapan penataan ketatalaksanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Kemhan;
- f. perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan Biro; dan
- g. penyiapan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan Biro.

### Pasal 12

Ro Ren terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Anggaran;
- b. Bagian Pelaksanaan Anggaran;

- c. Bagian Kelembagaan;
- d. Bagian Ketatalaksanaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 13

Bagian Perencanaan Anggaran selanjutnya disebut Bag Rengar dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan Anggaran disebut Kabag Rengar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan program dan anggaran Kemhan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bag Rengar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan sistem dan metode, perumusan kebijakan strategis serta petunjuk perencanaan program dan anggaran Kemhan;
- b. penyiapan bahan perencanaan jangka menengah dan jangka pendek Kemhan; dan
- c. penyiapan bahan pembahasan perencanaan program dan anggaran Kemhan.

#### Pasal 15

Bag Rengar terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem dan Metode;
- b. Subbagian Perencanaan Kerja; dan
- c. Subbagian Program dan Anggaran.

#### Pasal 16

Subbagian Sistem dan Metode selanjutnya disebut Subbag Sismet dipimpin oleh Kepala Subbagian Sistem dan Metode disebut Kasubbag Sismet mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan metode, peraturan dan petunjuk perencanaan program dan anggaran serta kebijakan teknis perencanaan Kemhan.

#### Pasal 17

Subbagian Perencanaan Kerja selanjutnya disebut Subbag Renja dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan Kerja disebut Kasubbag Renja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan jangka menengah serta perencanaan jangka pendek Kemhan.

#### Pasal 18

Subbagian Program dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Progar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Anggaran disebut Kasubbag Progar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kemhan.

## Pasal 19

Bagian Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut Bag Lakgar dipimpin oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran disebut Kabag Lakgar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan anggaran Kemhan.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bag Lakgar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengurusan administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan;
- b. penyiapan bahan pengendalian program kerja dan anggaran Kemhan; dan
- c. penyiapan bahan penyusunan evaluasi serta laporan program kerja dan anggaran Kemhan.

## Pasal 21

Bag Lakgar terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Penganggaran;
- b. Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran; dan
- c. Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran.

## Pasal 22

Subbagian Administrasi Penganggaran selanjutnya disebut Subbag Mingar dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Penganggaran disebut Kasubbag Mingar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pengurusan otorisasi.

## Pasal 23

Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Dalprogar dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran disebut Kasubbag Dalprogar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan serta pengendalian pelaksanaan program dan anggaran Kemhan.

## Pasal 24

Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Evprogar dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran disebut Kasubbag Evprogar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi serta laporan program kerja dan anggaran Kemhan.

## Pasal 25

Bagian Kelembagaan selanjutnya disebut Bag Lem dipimpin oleh Kepala Bagian Kelembagaan disebut Kabag Lem mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penataan kelembagaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kemhan.

## Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bag Lem menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penataan kelembagaan Kemhan;
- b. penyiapan bahan analisa, standardisasi dan kualifikasi jabatan dalam struktur Kemhan; dan
- c. penyiapan bahan penataan standardisasi kompetensi jabatan dalam kelembagaan Kemhan.

## Pasal 27

Bag Lem terdiri atas:

- a. Subbagian Penataan Kelembagaan;
- b. Subbagian Analisa Jabatan; dan
- c. Subbagian Standardisasi Kompetensi Jabatan.

## Pasal 28

Subbagian Penataan Kelembagaan selanjutnya disebut Subbag Talem dipimpin oleh Kepala Subbagian Penataan Kelembagaan disebut Kasubbag Talem mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan dan penyusunan kelembagaan serta pengawakannya.

## Pasal 29

Subbagian Analisa Jabatan selanjutnya disebut Subbag Anjab dipimpin oleh Kepala Subbagian Analisa Jabatan disebut Kasubbag Anjab mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan analisa dan evaluasi, standardisasi dan kualifikasi jabatan Kemhan.

## Pasal 30

Subbagian Standardisasi Kompetensi Jabatan selanjutnya disebut Subbag Stankomjab dipimpin oleh Kepala Subbagian Standardisasi Kompetensi Jabatan disebut Kasubbag Stankomjab mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan standardisasi kompetensi jabatan di lingkungan Kemhan.

## Pasal 31

Bagian Ketatalaksanaan selanjutnya disebut Bag Tala dipimpin oleh Kepala Bagian Ketatalaksanaan disebut Kabag Tala mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan penataan ketatalaksanaan, evaluasi akuntabilitas kinerja Kemhan serta perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan Biro.

## Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bag Tala menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penataan ketatalaksanaan Kemhan;



- b. penyiapan bahan penyusunan evaluasi akuntabilitas kinerja Kemhan;
- c. perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan Biro; dan
- d. penyiapan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan Biro.

#### Pasal 33

Bag Tala terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem Ketatalaksanaan;
- b. Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 34

Subbagian Sistem Ketatalaksanaan selanjutnya disebut Subbag Sistala dipimpin oleh Kepala Subbagian Sistem Ketatalaksanaan disebut Kasubbag Sistala mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan penataan ketatalaksanaan meliputi hubungan internal dan eksternal, prosedur dan tata kerja serta pembakuan sarana dan prasarana kerja Kemhan.

#### Pasal 35

Subbagian Akuntabilitas Kinerja selanjutnya disebut Subbag Akin dipimpin oleh Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja disebut Kasubbag Akin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan akuntabilitas kinerja Kemhan.

#### Pasal 36

Subbagian Tata Usaha Biro selanjutnya disebut Subbag TU Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Biro disebut Kasubbag TU Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi program kerja dan anggaran, laporan kinerja serta organisasi dan ketatalaksanaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro serta melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

### Bagian Keempat Biro Kepegawaian

#### Pasal 37

Biro Kepegawaian selanjutnya disebut Ro Peg adalah unsur pelaksana sebagian tugas Setjen dipimpin oleh Kepala Biro Kepegawaian disebut Karopeg mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem pembinaan kepegawaian Kemhan serta pembinaan PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan.

## Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Ro Peg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
- b. pengadaan PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan serta pengembangan Pegawai Kemhan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan jabatan, kepangkatan dan mutasi Pegawai Kemhan, serta pelaksanaan pembinaan karier Pegawai Kemhan berdasarkan penilaian kompetensi;
- d. perawatan, pemisahan dan penyaluran Pegawai Kemhan;
- e. pemeliharaan data Pegawai Kemhan; dan
- f. perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

## Pasal 39

Ro Peg terdiri atas:

- a. Bagian Induk PNS;
- b. Bagian Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
- c. Bagian Karier Pegawai;
- d. Bagian Perawatan Pegawai; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 40

Bagian Induk PNS selanjutnya disebut Bag In PNS dipimpin oleh Kepala Bagian Induk PNS disebut Kabag In PNS mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan.

## Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bag In PNS menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
- b. penyiapan bahan pengelolaan data PNS dan perawatan dosir serta administrasi pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Pegawai Kemhan;
- c. penyiapan bahan perencanaan formasi PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
- d. penyiapan bahan administrasi pemindahan antar instansi PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
- e. penyiapan bahan administrasi pelanggaran disiplin PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
- f. penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional tertentu PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
- g. penyiapan bahan administrasi pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami PNS Kemhan; dan
- h. penyiapan bahan administrasi disiplin dan perpanjangan usia pensiun PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural eselon I dan eselon II.

## Pasal 42

Bag In PNS terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi dan Penegakan Disiplin PNS;
- b. Subbagian Mutasi dan Jabatan Fungsional; dan
- c. Subbagian Pengolahan Data dan Formasi.

## Pasal 43

Subbagian Administrasi dan Penegakan Disiplin PNS selanjutnya disebut Subbag Mingakplin PNS dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi dan Penegakan Disiplin PNS disebut Kasubbag Mingakplin PNS mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan administrasi dan penegakan disiplin PNS Kemhan.

## Pasal 44

Subbagian Mutasi dan Jabatan Fungsional selanjutnya disebut Subbag Mutjabfung dipimpin oleh Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan Fungsional disebut Kasubbag Mutjabfung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi PNS Kemhan.

## Pasal 45

Subbagian Pengolahan Data dan Formasi selanjutnya disebut Subbag Lahdafor dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Formasi disebut Kasubbag Lahdafor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data Pegawai Kemhan, perawatan dosir Pegawai Kemhan, perencanaan kebutuhan formasi PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan serta administrasi pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Pegawai Kemhan.

## Pasal 46

Bagian Pengadaan dan Pengembangan Pegawai selanjutnya disebut Bag Adabangpeg dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Pengembangan Pegawai disebut Kabag Adabangpeg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan administrasi pengadaan PNS dan pengembangan Pegawai Kemhan, administrasi perjalanan dinas ke luar negeri serta perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

## Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bag Adabangpeg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi pengadaan PNS Kemhan;
- b. penyiapan bahan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian pangkat dan golongan PNS Kemhan;
- c. penyiapan bahan administrasi pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi pegawai Kemhan di dalam dan di luar negeri;

- d. penyiapan bahan administrasi pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional tertentu serta pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan;
- e. penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas dan perizinan ke luar negeri; dan
- f. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

#### Pasal 48

Bag Adabangpeg terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan PNS;
- b. Subbagian Pengembangan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 49

Subbagian Pengadaan PNS selanjutnya disebut Subbag Ada PNS dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengadaan PNS disebut Kasubbag Ada PNS mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan PNS serta administrasi perjalanan dinas dan perizinan ke luar negeri termasuk pengurusan *exit permit*, pasport dan visa Pegawai Kemhan.

#### Pasal 50

Subbagian Pengembangan selanjutnya disebut Subbag Bang dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengembangan disebut Kasubbag Bang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan dan pengurusan administrasi pengembangan, seleksi dan administrasi pendidikan pegawai, pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional tertentu, pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan dalam satuan serta ujian kenaikan pangkat dan golongan PNS Kemhan.

#### Pasal 51

Subbagian Tata Usaha Biro selanjutnya disebut Subbag TU Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Biro disebut Kasubbag TU Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi program kerja dan anggaran, laporan kinerja serta organisasi dan ketatalaksanaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro serta melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

#### Pasal 52

Bagian Karier Pegawai selanjutnya disebut Bag Karpeg dipimpin oleh Kepala Bagian Karier Pegawai disebut Kabag Karpeg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan karier, penilaian kompetensi jabatan dan mutasi Pegawai Kemhan.

## Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bag Karpeg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi pembinaan karier Pegawai Kemhan berdasarkan penilaian kompetensi melalui *Assessment Center*; serta pengembangan dan pemutakhiran sistem penilaian kompetensi;
- b. penyiapan bahan administrasi penempatan jabatan Pegawai Kemhan;
- c. penyiapan bahan administrasi pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Pegawai Kemhan;
- d. penyiapan bahan administrasi kepangkatan Pegawai Kemhan;
- e. penyiapan bahan administrasi pertemuan rutin pejabat kepegawaian Kemhan; dan
- f. penyiapan bahan administrasi peninjauan masa kerja PNS di lingkungan Kemhan.

## Pasal 54

Bag Karpeg terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem Karier;
- b. Subbagian Jabatan; dan
- c. Subbagian Kepangkatan.

## Pasal 55

Subbagian Sistem Karier selanjutnya disebut Subbag Siskar dipimpin oleh Kepala Subbagian Sistem Karier disebut Kasubbag Siskar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi sistem pembinaan karier Pegawai Kemhan berdasarkan penilaian kompetensi melalui *Assessment Center*, serta pengembangan dan pemutakhiran sistem penilaian kompetensi yang digunakan beserta perangkatnya.

## Pasal 56

Subbagian Jabatan selanjutnya disebut Subbag Jab dipimpin oleh Kepala Subbagian Jabatan disebut Kasubbag Jab mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi penempatan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta jabatan fungsional TNI yang setara di lingkungan Kemhan.

## Pasal 57

Subbagian Kepangkatan selanjutnya disebut Subbag Kat dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepangkatan disebut Kasubbag Kat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi kepangkatan, pertemuan rutin pejabat kepegawaian serta peninjauan masa kerja PNS di lingkungan Kemhan.

## Pasal 58

Bagian Perawatan Pegawai selanjutnya disebut Bag Watpeg dipimpin oleh Kepala Bagian Perawatan Pegawai disebut Kabag Watpeg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan perawatan pegawai Kemhan.

## Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bag Watpeg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan mental dan peningkatan disiplin pegawai;
- b. penyiapan bahan pembinaan jasmani pegawai;
- c. penyiapan bahan pembinaan kesejahteraan Pegawai Kemhan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan latihan keterampilan dan penyaluran kerja Pegawai Kemhan;
- e. penyiapan bahan pemisahan Pegawai Kemhan;
- f. penyiapan bahan administrasi Kartu Tanda Prajurit (KTP) dan Kartu Penunjukan Isteri (KPI); dan
- g. penyiapan bahan administrasi nikah, talak dan rujuk Pegawai Kemhan.

## Pasal 60

Bag Watpeg terdiri atas:

- a. Subbagian Pemisahan dan Penyaluran Kerja;
- b. Subbagian Mental dan Kesejahteraan; dan
- c. Subbagian Jasmani.

## Pasal 61

Subbagian Pemisahan dan Penyaluran Kerja selanjutnya disebut Subbag Sahlurja dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemisahan dan Penyaluran Kerja disebut Kasubbag Sahlurja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi pemisahan pegawai, penyaluran kerja dan pelatihan keterampilan Pegawai Kemhan.

## Pasal 62

Subbagian Mental dan Kesejahteraan selanjutnya disebut Subbag Mentaljah dipimpin oleh Kepala Subbagian Mental dan Kesejahteraan disebut Kasubbag Mentaljah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan mental dan kesejahteraan Pegawai Kemhan.

## Pasal 63

Subbagian Jasmani selanjutnya disebut Subbag Jas dipimpin oleh Kepala Subbagian Jasmani disebut Kasubbag Jas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan jasmani Pegawai Kemhan.

Bagian Kelima  
Biro Hukum

## Pasal 64

Biro Hukum selanjutnya disebut Ro Kum adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Setjen dipimpin oleh Kepala Biro Hukum disebut Karokum mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum, nasihat hukum dan penyuluhan hukum serta pelayanan hukum di lingkungan Kemhan.

## Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Ro Kum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum;
- b. penanganan pemberian bantuan hukum;
- c. pengolahan bahan dan pemberian nasihat hukum;
- d. pengolahan bahan dan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- e. pelayanan hukum terkait dalam penyusunan perjanjian dan administrasi Badan Hukum Kemhan; dan
- f. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

## Pasal 66

Ro Kum terdiri atas:

- a. Bagian Bantuan Hukum;
- b. Bagian Nasihat Hukum;
- c. Bagian Pelayanan Hukum;
- d. Bagian Penyuluhan Hukum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 67

Bagian Bantuan Hukum selanjutnya disebut Bag Bankum dipimpin oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum disebut Kabag Bankum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penanganan bantuan hukum dalam proses pengadilan Tingkat I, Tingkat II dan Tingkat III kepada satuan kerja dan pegawai di lingkungan Kemhan.

## Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bag Bankum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan kelengkapan administrasi dalam penanganan perkara di Pengadilan Tingkat I; dan
- b. penyiapan bahan dan pengajuan Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat II dan III serta koordinasi dalam melaksanakan putusan pengadilan.

## Pasal 69

Bag Bankum terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadilan Tingkat I; dan
- b. Subbagian Pengadilan Tingkat II dan III.

## Pasal 70

Subbagian Pengadilan Tingkat I selanjutnya disebut Subbag Dil Tk. I, dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengadilan Tingkat I disebut Kasubbag Dil Tk. I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kelengkapan administrasi dalam penanganan perkara di Pengadilan Tingkat I.

## Pasal 71

Subbagian Pengadilan Tingkat II dan III selanjutnya disebut Subbag Dil Tk. II dan III dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengadilan Tingkat II dan III disebut Kasubbag Dil Tk. II dan III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kelengkapan administrasi dalam penanganan perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.

## Pasal 72

Bagian Nasihat Hukum selanjutnya disebut Bag Hatkum dipimpin oleh Kepala Bagian Nasihat Hukum disebut Kabag Hatkum mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyiapan perumusan bahan kajian dan dukungan hukum untuk pemberian nasihat hukum kepada pegawai dan satuan kerja di lingkungan Kemhan serta melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan Biro.

## Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bag Hatkum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pengolahan bahan serta koordinasi dalam pelaksanaan kajian hukum;
- b. penyiapan dan pengolahan bahan serta koordinasi dalam pelaksanaan dukungan hukum; dan
- c. melaksanakan ketatausahaan Biro.

## Pasal 74

Bag Hatkum terdiri atas:

- a. Subbagian Kajian Hukum;
- b. Subbagian Dukungan Hukum; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 75

Subbagian Kajian Hukum selanjutnya disebut Subbag Jiankum dipimpin oleh Kepala Subbagian Kajian Hukum disebut Kasubbag Jiankum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengolahan serta koordinasi dalam pelaksanaan kajian hukum.



## Pasal 76

Subbagian Dukungan Hukum selanjutnya disebut Subbag Dukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Dukungan Hukum disebut Kasubbag Dukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengolahan serta koordinasi dalam pelaksanaan konsultasi, mediasi maupun penyampaian saran dan pendapat hukum dalam memberikan dukungan hukum.

## Pasal 77

Subbagian Tata Usaha Biro selanjutnya disebut Subbag TU Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Biro disebut Kasubbag TU Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi program kerja dan anggaran, laporan kinerja serta organisasi dan ketatalaksanaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro serta melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

## Pasal 78

Bagian Pelayanan Hukum selanjutnya disebut Bag Yankum, dipimpin oleh Kepala Bagian Pelayanan Hukum disebut Kabag Yankum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelayanan hukum dalam bidang asistensi penyusunan perjanjian kontrak pengadaan barang dan jasa, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dan administrasi Badan Hukum Kementerian.

## Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bag Yankum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan asistensi hukum penyusunan perjanjian dan kontrak pengadaan barang dan jasa, nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama; dan
- b. penyiapan bahan asistensi administrasi Badan Hukum.

## Pasal 80

Bag Yankum terdiri atas:

- a. Subbagian Perjanjian; dan
- b. Subbagian Badan Hukum.

## Pasal 81

Subbagian Perjanjian selanjutnya disebut Subbag Perjanjian dipimpin oleh Kepala Subbagian Perjanjian disebut Kasubbag Perjanjian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dalam asistensi hukum penyusunan perjanjian di bidang kontrak pengadaan barang dan jasa, nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama.

## Pasal 82

Subbagian Badan Hukum selanjutnya disebut Subbag Bakum dipimpin oleh Kepala Subbagian Badan Hukum disebut Kasubbag Bakum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan di bidang asistensi administrasi Badan Hukum.

## Pasal 83

Bagian Penyuluhan Hukum selanjutnya disebut Bag Luhkum dipimpin oleh Kepala Bagian Penyuluhan Hukum disebut Kabag Luhkum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyiapan bahan perumusan, pengolahan dan pemberian penyuluhan hukum kepada pegawai pada satuan kerja di lingkungan Kemhan dan PNS Kemhan pada satuan kerja di lingkungan Mabes TNI dan Angkatan serta penyusunan evaluasi dan laporan penyuluhan hukum.

## Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bag Luhkum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pengolahan bahan serta koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan penyuluhan hukum; dan
- b. penyiapan dan pengolahan bahan evaluasi dan laporan penyuluhan hukum.

## Pasal 85

Bag Luhkum terdiri atas:

- a. Subbag Perencanaan dan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum; dan
- b. Subbag Evaluasi dan Laporan Penyuluhan Hukum.

## Pasal 86

Subbagian Perencanaan dan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum selanjutnya disebut Subbag Renlakluhkum dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum disebut Kasubbag Renlakluhkum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengolahan bahan serta koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan penyuluhan hukum.

## Pasal 87

Subbagian Evaluasi dan Laporan Penyuluhan Hukum selanjutnya disebut Subbag Evlapluhkum dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan Penyuluhan Hukum disebut Kasubbag Evlapluhkum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum dan penyusunan laporan penyuluhan hukum.

Bagian Keenam  
Biro Tata Usaha

Pasal 88

Biro Tata Usaha selanjutnya disebut Ro TU adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Setjen dipimpin oleh Kepala Biro Tata Usaha disebut Karo TU mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kearsipan Kemhan serta pelayanan administrasi pimpinan Kemhan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Ro TU menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan kearsipan Kemhan;
- b. pembinaan administrasi umum dan kearsipan Kemhan;
- c. perencanaan dan pelaksanaan produksi dan penggandaan naskah Kemhan;
- d. pengendalian administrasi ketatausahaan dan kearsipan Kemhan;
- e. penyiapan administrasi dan ketatausahaan pimpinan;
- f. penyiapan dan koordinasi bahan pertimbangan dan saran pimpinan;
- g. pelayanan administrasi pimpinan; dan
- h. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

Pasal 90

Ro TU terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Umum;
- b. Bagian Dukungan Administrasi Menteri;
- c. Bagian Dukungan Administrasi Wakil Menteri;
- d. Bagian Dukungan Administrasi Sekjen; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 91

Bagian Administrasi Umum selanjutnya disebut Bag Minu dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Umum disebut Kabag Minu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan administrasi umum dan ketatausahaan, pengelolaan arsip, tata naskah, produksi dan penggandaan naskah Kemhan.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bag Minu menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan administrasi umum dan kearsipan Kemhan;
- b. penyiapan bahan ketatausahaan dan tata naskah dinas Kemhan;
- c. penyiapan bahan produksi, penggandaan dan pengelolaan surat Kemhan;
- d. penyiapan bahan sistem kearsipan Kemhan; dan

- e. penyiapan bahan administrasi penilaian dan angka kredit jabatan fungsional arsiparis.

#### Pasal 93

Bag Minu terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Naskah Dinas;
- b. Subbagian Produksi dan Penggandaan; dan
- c. Subbagian Arsip.

#### Pasal 94

Subbagian Tata Naskah Dinas selanjutnya disebut Subbag Takahdis dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Naskah Dinas disebut Kasubbag Takahdis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan bimbingan teknis administrasi umum, ketatausahaan serta tulisan dinas dan pendistribusian surat Kemhan.

#### Pasal 95

Subbagian Produksi dan Penggandaan selanjutnya disebut Subbag Prodganda dipimpin oleh Kepala Subbagian Produksi dan Penggandaan disebut Kasubbag Prodganda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan produksi dan penggandaan surat, naskah dan dokumen Kemhan.

#### Pasal 96

Subbagian Arsip selanjutnya disebut Subbagian Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian Arsip disebut Kasubbag Arsip mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan bimbingan teknis kearsipan serta administrasi dan penilaian angka kredit jabatan arsiparis Kemhan.

#### Pasal 97

Bagian Dukungan Administrasi Menteri selanjutnya disebut Bag Dukminmen dipimpin oleh Kepala Bagian Dukungan Administrasi Menteri disebut Kabag Dukminmen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan serta pelayanan administrasi dan dukungan operasional Menteri dan Staf Ahli serta Staf Khusus Menteri.

#### Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bag Dukminmen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan Menhan;
- b. penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
- c. penyiapan dan koordinasi bahan pertimbangan dan saran Menhan;
- d. pelayanan administrasi dukungan operasional Menhan; dan
- e. penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan Menhan.

## Pasal 99

Bag Dukminmen terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Menteri;
- b. Subbagian Administrasi Menteri; dan
- c. Subbagian Administrasi Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri.

## Pasal 100

Subbagian Dukungan Menteri selanjutnya disebut Subbag Dukmen dipimpin oleh Kepala Subbagian Dukungan Menteri disebut Kasubbag Dukmen mempunyai tugas melakukan pelayanan dan dukungan operasional Menhan serta penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan Menhan.

## Pasal 101

Subbagian Administrasi Menteri selanjutnya disebut Subbag Min Menteri dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Menteri disebut Kasubbag Min Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi koordinasi, naskah dan dokumen serta pelayanan administrasi Menhan.

## Pasal 102

Subbagian Administrasi Staf Ahli dan Staf Khusus selanjutnya disebut Subbag Min Sahli Sus dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Staf Ahli dan Staf Khusus disebut Kasubbag Min Sahli Sus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi, koordinasi, naskah dan dokumen serta pelayanan ketatausahaan Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri.

## Pasal 103

Bagian Dukungan Administrasi Wakil Menteri selanjutnya disebut Bag Dukminwamen dipimpin oleh Kepala Bagian Dukungan Administrasi Wakil Menteri disebut Kabag Dukminwamen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan serta pelayanan dan administrasi dukungan operasional Wakil Menteri.

## Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bag Dukwamen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan Wakil Menteri;
- b. penyiapan dan koordinasi bahan pertimbangan dan saran Wakil Menteri;
- c. pelayanan administrasi dukungan operasional Wakil Menteri; dan
- d. penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan Wakil Menteri.

## Pasal 105

Bag Dukminwamen terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Wakil Menteri; dan
- b. Subbagian Administrasi Wakil Menteri.

## Pasal 106

Subbagian Dukungan Wakil Menteri selanjutnya disebut Subbag Dukwamen dipimpin oleh Kepala Subbagian Dukungan Wakil Menteri disebut Kasubbag Dukwamen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dukungan operasional serta penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan Wakil Menteri.

## Pasal 107

Subbagian Administrasi Wakil Menteri selanjutnya disebut Subbag Min Wamen dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Wakil Menteri disebut Kasubbag Min Wamen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi koordinasi, naskah dan dokumen serta pelayanan administrasi Wakil Menteri.

## Pasal 108

Bagian Dukungan Administrasi Sekretaris Jenderal selanjutnya disebut Bag Dukmin Sekjen dipimpin oleh Kepala Bagian Dukungan Administrasi Sekretaris Jenderal disebut Kabag Dukmin Sekjen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan serta pelayanan administrasi dan dukungan operasional Sekjen.

## Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bag Dukmin Sekjen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan Sekjen;
- b. penyiapan dan koordinasi bahan pertimbangan dan saran Sekjen;
- c. pelayanan administrasi dukungan operasional Sekjen;
- d. penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan Sekjen; dan
- e. penyiapan bahan administrasi dan ketatausahaan Biro.

## Pasal 110

Bag Dukmin Sekjen terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Sekjen;
- b. Subbagian Administrasi Sekjen; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 111

Subbagian Dukungan Sekjen selanjutnya disebut Subbag Duk Sekjen dipimpin oleh Kepala Subbagian Dukungan Sekjen disebut Kasubbag Duk Sekjen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dukungan operasional Sekjen serta penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan Sekjen.

## Pasal 112

Subbagian Administrasi Sekjen selanjutnya disebut Subbag Min Sekjen dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Sekjen disebut Kasubbag Min Sekjen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi, koordinasi, naskah dan dokumen serta pelayanan administrasi Sekjen.

## Pasal 113

Subbagian Tata Usaha Biro selanjutnya disebut Subbag TU Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Biro disebut Kasubbag TU Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi program kerja dan anggaran, laporan kinerja serta organisasi dan ketatalaksanaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro serta melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

Bagian Ketujuh  
Biro Umum

## Pasal 114

Biro Umum selanjutnya disebut Ro Um adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Setjen dipimpin oleh Kepala Biro Umum disebut Karoum mempunyai tugas melaksanakan pengamanan, pembekalan dan pemeliharaan materiil, pelayanan kerumahtanggaan, serta pengelolaan fasilitas bangunan dan penyiapan, dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kemhan.

## Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Ro Um menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan di bidang pengamanan, protokoler dan pengawalan di Kemhan;
- c. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan di bidang kerumahtanggaan dan pelayanan umum di Kemhan;
- d. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan inventory, penyimpanan dan pendistribusian, pengelolaan bekal serta pemeliharaan materiil Kemhan;
- e. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan bidang fasilitas bangunan;
- f. penyiapan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Kemhan;
- g. perumusan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan Biro; dan
- h. penyiapan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan Biro.

## Pasal 116

Ro Um terdiri atas:

- a. Bagian Pengamanan;
- b. Bagian Pembekalan dan Pemeliharaan;
- c. Bagian Rumah Tangga;
- d. Bagian Fasilitas Bangunan dan Barang Milik Negara; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 117

Bagian Pengamanan selanjutnya disebut Bag Pam dipimpin oleh Kepala Bagian Pengamanan disebut Kabag Pam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengamanan personel, materiil, kegiatan, informasi, dan dokumen serta fungsi pengawalan dan protokoler, penegakan hukum, tata tertib dan disiplin Kemhan, dan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan Biro, dan administrasi umum serta penyiapan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan Biro.

## Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bag Pam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan pengamanan VIP meliputi pengamanan Menteri, Wakil Menteri, Sekjen dan Inspektur Jenderal serta tamu negara yang menjadi tamu resmi Kementerian;
- b. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengamanan dengan Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan, Mabes TNI dan Instansi terkait lainnya;
- c. penyiapan kegiatan protokoler terhadap tamu negara yang menjadi tamu resmi Kemhan meliputi penyambutan (*courtesy call*) dan kawal kehormatan (*escorte*);
- d. penyiapan pengamanan personel Kementerian, meliputi *clearance test* untuk penerimaan calon pegawai, keperluan pendidikan, tugas-tugas luar negeri, pernikahan dan interogasi internal serta kegiatan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib Kemhan;
- e. penyiapan pengamanan materiil, meliputi kegiatan preventif patroli pengamanan, dan penjagaan;
- f. pembinaan kemampuan personel pengamanan meliputi pelatihan dan peningkatan kemampuan provost, satuan pengamanan dan personel pemadam kebakaran;
- g. penyiapan pengamanan kegiatan dan informasi Kemhan;
- h. perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan Biro;
- i. penyiapan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan Biro;
- j. penyiapan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Biro; dan
- k. penyiapan bahan administrasi pengadaan.

## Pasal 119

Bag Pam terdiri atas:

- a. Subbagian Pengamanan VIP dan Protokoler;
- b. Subbagian Pengamanan Personel dan Materiil; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 120

Subbagian Pengamanan VIP dan Protokoler selanjutnya disebut Subbag Pam VIP Prot dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengamanan VIP dan Protokoler disebut Kasubbag Pam VIP Prot mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengamanan VIP dan protokoler Kemhan.



## Pasal 121

Subbagian Pengamanan Personel dan Materiil selanjutnya disebut Subbag Pampersmat dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengamanan Personel dan Materiil disebut Kasubbag Pampersmat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengamanan di bidang personel, materiil, kegiatan, informasi dan dokumen Kemhan.

## Pasal 122

Subbagian Tata Usaha Biro selanjutnya disebut Subbag TU Biro dipimpin oleh Kepala Subbag Tata Usaha Biro disebut Kasubbag TU Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi program kerja dan anggaran, laporan kinerja serta organisasi dan ketatalaksanaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro, melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran serta penyiapan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Biro.

## Pasal 123

Bagian Pembekalan dan Pemeliharaan selanjutnya disebut Bag Bekhar dipimpin oleh Kepala Bagian Pembekalan dan Pemeliharaan disebut Kabag Bekhar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian, pengelolaan pembekalan dan pemeliharaan materiil, penghapusan barang milik negara Kemhan.

## Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Bag Bekhar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi pengadaan;
- b. penyiapan bahan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian bekal;
- c. pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di lingkungan Kemhan;
- d. penyiapan bahan pemeliharaan dan perbaikan materiil; dan
- e. penyiapan bahan administrasi penghapusan barang milik negara Kemhan.

## Pasal 125

Bag Bekhar terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan;
- b. Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan.

## Pasal 126

Subbagian Pengadaan selanjutnya disebut Subbag Ada dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengadaan disebut Kasubbag Ada mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan administrasi pengadaan barang dan jasa non alat utama.

## Pasal 127

Subbagian Penyimpanan Pendistribusian dan Penghapusan selanjutnya disebut Subbag Pandisi dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pandisi disebut Kasubbag Pandisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian bekal Kemhan serta koordinasi dengan Mabes TNI dalam hal dukungan perlengkapan perorangan dan lapangan serta bahan bakar minyak dan pelumas.

## Pasal 128

Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan selanjutnya disebut Subbag Harhapus dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan disebut Kasubbag Harhapus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemeliharaan serta perbaikan materiil dan administrasi penghapusan barang milik negara Kemhan.

## Pasal 129

Bagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Bag Rumga dipimpin oleh Kepala Bagian Rumah Tangga disebut Kabag Rumga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pelayanan umum dan angkutan, pelayanan pimpinan, pelayanan kesehatan, pelayanan komunikasi dan elektronika, pelayanan urusan dalam dan dukungan keprotokolan Kemhan serta pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Setjen (UAKPB).

## Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bag Rumga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan administrasi pengadaan;
- b. penyiapan bahan dan pelayanan kesehatan;
- c. penyiapan bahan dan pelayanan umum, pelayanan pimpinan, urusan dalam dan protokol;
- d. penyiapan bahan pelayanan dan pemeliharaan komunikasi dan elektronika; dan
- e. penyiapan bahan laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Setjen.

## Pasal 131

Bag Rumga terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Kesehatan;
- b. Subbagian Pelayanan Umum; dan
- c. Subbagian Pelayanan Komunikasi dan Elektronika.

## Pasal 132

Subbagian Pelayanan Kesehatan selanjutnya disebut Subbag Yankes dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Kesehatan disebut Kasubbag Yankes mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan administrasi, pelayanan kesehatan umum serta spesialis terbatas, pelayanan dukungan penunjang medis, serta pemeliharaan kesehatan Kemhan.

## Pasal 133

Subbagian Pelayanan Umum selanjutnya disebut Subbag Yanum dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Umum disebut Kasubbag Yanum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dukungan pelayanan umum, pelayanan pimpinan, urusan dalam, angkutan, administrasi, akomodasi dan dukungan keprotokolan, dan pembinaan Satuan Musik Kementerian serta pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Sekjen (UAKPB).

## Pasal 134

Subbagian Pelayanan Komunikasi dan Elektronika selanjutnya disebut Subbag Yankomlek dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Komunikasi dan Elektronika disebut Kasubbag Yankomlek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan jaringan komunikasi, sound system, multimedia, administrasi, registrasi dan herregistrasi sambungan telepon Kemhan.

## Pasal 135

Bagian Fasilitas Bangunan dan Barang Milik Negara selanjutnya disebut Bag Fasbang dan BMN dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitas Bangunan dan Barang Milik Negara disebut Kabag Fasbang dan BMN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan barang dan jasa konstruksi, pengawasan dan pemeliharaan fasilitas, sertifikasi, penghapusan tanah dan bangunan serta pengendalian penggunaan listrik, telepon, gas, air dan sanitasi Kemhan.

## Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bag Fasbang dan BMN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan perencanaan administrasi pengadaan konstruksi serta pemeliharaan fasilitas bangunan Kemhan;
- b. penyiapan bahan dan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas bangunan, sertifikasi tanah dan bangunan Kemhan;
- c. penyiapan bahan dan pengawasan pengadaan, pemeliharaan fasilitas bangunan dan listrik, telepon, gas, air serta sanitasi Kemhan;
- d. penyiapan bahan laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (selain tanah dan bangunan) Kemhan; dan
- e. pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (tanah dan bangunan) Kemhan.

## Pasal 137

Bag Fasbang dan BMN terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Administrasi;
- b. Subbagian Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Pengawasan.

## Pasal 138

Subbagian Perencanaan dan Administrasi selanjutnya disebut Subbag Renmin dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi disebut Kasubbag Renmin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perencanaan dan administrasi pengadaan bidang konstruksi serta pemeliharaan fasilitas bangunan Kemhan.

## Pasal 139

Subbagian Barang Milik Negara selanjutnya disebut Subbag BMN dipimpin oleh Kepala Subbagian Barang Milik Negara disebut Kasubbag BMN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (tanah dan bangunan) Kemhan serta pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (selain tanah dan bangunan) Kemhan.

## Pasal 140

Subbagian Pengawasan selanjutnya disebut Subbag Was dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengawasan disebut Kasubbag Was mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penghapusan, pemeliharaan fasilitas tanah dan bangunan serta pengawasan terhadap fasilitas, tanah, bangunan dan penggunaan listrik, telepon, gas, air dan sanitasi Kemhan.

## BAB V INSPEKTORAT JENDERAL

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

## Pasal 141

- (1) Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Itjen adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Itjen dipimpin oleh Inspektur Jenderal yang selanjutnya disebut Irjen.

## Pasal 142

Itjen mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di lingkungan Kemhan.

## Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Itjen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan di lingkungan Kemhan di bidang penganggaran pertahanan;
- b. pelaksanaan pengawasan di lingkungan Kemhan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Pertahanan;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kemhan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Itjen.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 144

Itjen terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Inspektorat Umum;
- c. Inspektorat Pengadaan;
- d. Inspektorat Keuangan; dan
- e. Inspektorat Logistik.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Inspektorat Jenderal

## Pasal 145

Sekretariat Inspektorat Jenderal selanjutnya disebut Setitjen adalah unsur pembantu Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal disebut Sesitjen mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan pelayanan teknis dan administratif Itjen.

## Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Setitjen menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Itjen;
- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan, kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Itjen;
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tindaklanjut hasil pengawasan;
- d. pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi dan kepustakaan Itjen; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Irjen Kemhan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik ke dalam maupun ke luar lingkungan Kemhan serta supervisi staf.

#### Pasal 147

Setitjen Itjen terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Data dan Informasi;
- c. Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak lanjut;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 148

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Itjen.

#### Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Itjen;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian program kerja dan anggaran Itjen;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Itjen;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Itjen; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Itjen.

#### Pasal 150

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

#### Pasal 151

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Projagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Projagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

## Pasal 152

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Bendahara dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan.

## Pasal 153

Subbagian Evaluasi Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, laporan kinerja Itjen.

## Pasal 154

Bagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Bag Datin, dipimpin oleh Kepala Bagian Data dan Informasi disebut Kabag Datin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan Itjen.

## Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bag Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan; dan
- c. pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data.

## Pasal 156

Bag Datin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Jaringan.

## Pasal 157

Subbagian Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbag Lahta dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data disebut Kasubbag Lahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyajian informasi serta publikasi kegiatan Itjen.

## Pasal 158

Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip selanjutnya disebut Subbag Doktaka dan Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip disebut Kasubbag Doktaka dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dokumentasi dan pengelolaan kepastakaan serta penyimpanan bahan data dan informasi kegiatan Itjen.

## Pasal 159

Subbagian Pemeliharaan Jaringan selanjutnya disebut Subbag Harjaring dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Jaringan disebut Kasubbag Harjaring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan komputer dan pemeliharaan jaringan komunikasi data serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Itjen.

## Pasal 160

Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak lanjut selanjutnya disebut Bag Anevdaklan dipimpin oleh Kepala Bagian Analisa Evaluasi dan Tindak lanjut disebut Kabag Anevdaklan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan bahan analisis, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dan tindaklanjut hasil pengawasan serta pemeriksaan Itjen.

## Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Bag Anevdaklan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut; dan
- b. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pengawasan serta pemeriksaan dan tindak lanjut.

## Pasal 162

Bag Anevdaklan terdiri atas:

- a. Subbagian Analisa Sistem;
- b. Subbagian Evaluasi dan Laporan; dan
- c. Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

## Pasal 163

Subbagian Analisa Sistem selanjutnya disebut Subbag Ansis dipimpin oleh Kepala Subbagian Analisis disebut Kasubbag Ansis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis pengawasan dan pemeriksaan.

## Pasal 164

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan pengawasan dan pemeriksaan.

## Pasal 165

Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan selanjutnya disebut Subbag TLP dipimpin oleh Kepala Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan disebut Kasubbag TLP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan tindak lanjut dan pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan untuk dilaporkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.



## Pasal 166

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bag Um disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan Barang Milik Negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta administrasi keuangan Itjen.

## Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 168

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 169

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Itjen.

## Pasal 170

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan Barang Milik Negara serta kerumahtanggaan Itjen.

## Pasal 171

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengurusan ketatausahaan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Itjen.

Bagian Keempat  
Inspektorat Umum

Pasal 172

Inspektorat Umum selanjutnya disebut It Um adalah unsur pelaksana Itjen dipimpin oleh Inspektur Umum disebut Ir Um mempunyai tugas melaksanakan audit yang meliputi pengawasan dan pemeriksaan di bidang umum.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, It Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan, rencana, dan program pengawasan bidang umum;
- b. pelaksanaan audit dan pengawasan di bidang kelembagaan, manajerial, pendidikan, sumber daya manusia serta hukum dan disiplin;
- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis serta bimbingan teknis di bidang tugas It Um;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengawasan bidang umum;
- e. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang Umum; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat.

Pasal 174

It Um terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Auditor.

Pasal 175

Subbagian Tata Usaha Inspektorat Umum selanjutnya disebut Subbag TU It Um dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Umum disebut Kasubbag TU It Um mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan pengurusan ketatausahaan Itum serta bertanggung jawab kepada Ir Um.

Pasal 176

Kelompok Auditor selanjutnya disebut Pokauditor, adalah unsur pelaksana tugas di bidang pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan, manajerial, pendidikan, sumber daya manusia serta hukum dan disiplin.

Bagian Kelima  
Inspektorat Pengadaan

Pasal 177

Inspektorat Pengadaan selanjutnya disebut It Ada adalah unsur pelaksana Itjen dipimpin oleh Inspektur Pengadaan disebut Ir Ada mempunyai tugas melaksanakan audit yang meliputi pengawasan dan pemeriksaan di bidang pengadaan barang dan jasa pertahanan.

## Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, It Ada menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan, rencana, dan program pengawasan pengadaan barang dan jasa pertahanan;
- b. pelaksanaan audit dan pengawasan pengadaan barang dan jasa dalam maupun luar negeri;
- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis serta bimbingan teknis di bidang tugas It Ada;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penyelenggaraan pengawasan pengadaan;
- e. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan hasil pengawasan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat.

## Pasal 179

It Ada terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Auditor.

## Pasal 180

Subbagian Tata Usaha Inspektorat Pengadaan selanjutnya disebut Subbag TU It Ada dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Pengadaan disebut Kasubbag TU It Ada mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan pengurusan ketatausahaan Itada serta bertanggung jawab kepada Ir Ada.

## Pasal 181

Kelompok Auditor selanjutnya disebut Pokauditor, adalah unsur pelaksana tugas di bidang pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa dalam maupun luar negeri.

Bagian Keenam  
Inspektorat Keuangan

## Pasal 182

Inspektorat Keuangan selanjutnya disebut It Ku adalah unsur pelaksana Itjen dipimpin oleh Inspektur Keuangan disebut Ir Ku mempunyai tugas melaksanakan audit yang meliputi pengawasan dan pemeriksaan di bidang keuangan pertahanan.

## Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, It Ku menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan, rencana, dan program pengawasan di bidang pengelolaan keuangan pertahanan;

- b. pelaksanaan audit dan pengawasan di bidang penganggaran, perbendaharaan, akuntansi, laporan keuangan, pertanggung jawaban keuangan, sistem prosedur keuangan dan pendapatan negara (Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP) serta tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis serta bimbingan teknis di bidang tugas It Ku;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penyelenggaran pengawasan pengelolaan keuangan pertahanan;
- e. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan hasil pengawasan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat.

#### Pasal 184

It Ku terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Auditor.

#### Pasal 185

Subbag Tata Usaha Inspektorat Keuangan selanjutnya disebut Subbag TU It Ku dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Keuangan disebut Kasubbag TU It Ku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan pengurusan ketatausahaan Itku serta bertanggung jawab kepada Ir Ku.

#### Pasal 186

Kelompok Auditor selanjutnya disebut Pok Auditor, adalah unsur pelaksana tugas di bidang pengawasan dan pemeriksaan penganggaran, perbendaharaan, akuntansi, laporan keuangan, pertanggung jawaban keuangan, sistem prosedur keuangan dan pendapatan negara (Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP) serta tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

### Bagian Ketujuh Inspektorat Logistik

#### Pasal 187

Inspektur Logistik selanjutnya disebut It Log adalah unsur pelaksana Itjen dipimpin oleh Inspektur Logistik disebut Ir Log mempunyai tugas melaksanakan audit yang meliputi pengawasan dan pemeriksaan di bidang logistik pertahanan.

#### Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, It Log menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan, rencana, dan program pengawasan di bidang pengelolaan logistik pertahanan;

- b. pelaksanaan audit dan pengawasan di bidang logistik meliputi pergudangan, pendistribusian, pembekalan, pemeliharaan, penggunaan, penghapusan, administrasi dan inventori terhadap tanah dan bangunan dan selain tanah dan bangunan, bekal, fasilitas dan jasa serta sarana dan prasarana pertahanan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis serta bimbingan teknis di bidang tugas It Log;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penyelenggaraan pengawasan pengelolaan logistik pertahanan;
- e. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan hasil pengawasan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat.

#### Pasal 189

Itlog terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Auditor.

#### Pasal 190

Subbag Tata Usaha Inspektorat Logistik selanjutnya disebut Subbag TU It Log dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Logistik disebut Kasubbag TU It Log mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan pengurusan ketatausahaan Itlog serta bertanggung jawab kepada Ir Log.

#### Pasal 191

Kelompok Auditor selanjutnya disebut Pokauditor, adalah unsur pelaksana tugas di bidang pengawasan dan pemeriksaan logistik meliputi pergudangan, pendistribusian, pembekalan, pemeliharaan, penggunaan, penghapusan, administrasi dan inventori terhadap barang bergerak dan tidak bergerak, bekal, fasilitas dan jasa serta sarana dan prasarana pertahanan.

## BAB VI DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 192

- (1) Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan selanjutnya disebut Ditjen Strahan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi pertahanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Ditjen Strahan dipimpin oleh Direktur Jenderal Strategi Pertahanan disebut Dirjen Strahan.

## Pasal 193

Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penyelenggaraan strategi pertahanan negara.

## Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Ditjen Strahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan strategi pertahanan negara;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan strategi pertahanan negara meliputi perumusan kebijakan strategis, pengerahan komponen pertahanan, analisa lingkungan strategis, kerja sama internasional, wilayah pertahanan dan hukum strategi pertahanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan strategi pertahanan negara;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyelenggaraan strategi pertahanan negara; dan
- e. pelaksanaan administrasi Ditjen Strahan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 195

Ditjen Strahan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Direktorat Kebijakan Strategi;
- c. Direktorat Pengerahan;
- d. Direktorat Analisa Strategi;
- e. Direktorat Kerja Sama Internasional;
- f. Direktorat Wilayah Pertahanan; dan
- g. Direktorat Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Direktorat Jenderal

## Pasal 196

Sekretariat Direktorat Jenderal selanjutnya disebut Set Ditjen adalah unsur pembantu Direktorat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal disebut Ses Ditjen mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Ditjen.

## Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Set Ditjen menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen;
- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen;
- c. pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi dan perpustakaan Ditjen; dan
- d. koordinasi dan supervisi staf.

## Pasal 198

Set Ditjen terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Data dan Informasi;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 199

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen.

## Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Ditjen;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian program kerja dan anggaran Ditjen;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Ditjen;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Ditjen; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Ditjen.

## Pasal 201

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;

- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

#### Pasal 202

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Progjagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Progjagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

#### Pasal 203

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Ben dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Ben mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan Ditjen.

#### Pasal 204

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, laporan kinerja di lingkungan Ditjen.

#### Pasal 205

Bagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Bag Datin dipimpin oleh Kepala Bagian Data dan Informasi disebut Kabag Datin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan di lingkungan Ditjen.

#### Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Bag Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan; dan
- c. pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data.

#### Pasal 207

Bag Datin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Jaringan.



## Pasal 208

Subbagian Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbag Lahta dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data disebut Kasubbag Lahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi serta publikasi kegiatan Ditjen.

## Pasal 209

Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip selanjutnya disebut Subbag Doktaka dan Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip disebut Kasubbag Doktaka dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kepustakaan serta penyimpanan bahan data dan informasi Ditjen.

## Pasal 210

Subbagian Pemeliharaan Jaringan selanjutnya disebut Subbag Harjaring dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Jaringan disebut Kasubbag Harjaring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan komputer, pemeliharaan jaringan komunikasi data dan pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Ditjen.

## Pasal 211

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen serta administrasi keuangan Setditjen.

## Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 213

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 214

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Ditjen.

## Pasal 215

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, administrasi perbekalan serta kerumahtanggaan Ditjen.

## Pasal 216

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Setditjen.

Bagian Keempat  
Direktorat Kebijakan Strategi

## Pasal 217

Direktorat Kebijakan Strategi selanjutnya disebut Direktorat Jakstra adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan, dipimpin oleh Direktur Kebijakan Strategi disebut Dir Jakstra mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kebijakan strategis pertahanan negara.

## Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Dit Jakstra menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang strategi pertahanan;
- b. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan umum pertahanan negara, kebijakan penyelenggaraan pertahanan negara, pembinaan doktrin dan kebijakan pelaksanaan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan strategi pertahanan di bidang kebijakan umum pertahanan negara, kebijakan penyelenggaraan pertahanan negara, pembinaan doktrin dan kebijakan pelaksanaan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang kebijakan umum pertahanan negara, kebijakan penyelenggaraan pertahanan negara, pembinaan doktrin serta kebijakan pelaksanaan;
- e. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi di bidang pertahanan negara di daerah; dan
- f. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Jakstra.

## Pasal 219

Dit Jakstra terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penyusunan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Negara;
- b. Subdirektorat Penyusunan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Negara;
- c. Subdirektorat Kebijakan Pelaksanaan;
- d. Subdirektorat Doktrin;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 220

Subdirektorat Penyusunan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Negara selanjutnya disebut Subdit Sunjakbang Hanneg dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Penyusunan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Negara disebut Kasubdit Sunjakbang Hanneg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penyusunan kebijakan pengembangan pertahanan negara.

## Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Subdit Sunjakbang Hanneg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan di bidang kebijakan pengembangan pertahanan militer dan nir militer;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan pengembangan pertahanan militer dan nir militer;
- c. pelaksanaan dan evaluasi di bidang kebijakan pengembangan pertahanan militer dan nir militer; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang kebijakan pengembangan pertahanan militer dan nir militer.

## Pasal 222

Subdirektorat Jakbang Hanneg terdiri atas:

- a. Seksi Penyiapan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Militer; dan
- b. Seksi Penyiapan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Nir Militer.

## Pasal 223

Seksi Penyiapan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Militer selanjutnya disebut Seksi Siapjakbanghanmil dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Militer disebut Kasi Siapjakbanghanmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan standardisasi teknis di bidang kebijakan pengembangan pertahanan militer.

## Pasal 224

Seksi Penyiapan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Nir Militer selanjutnya disebut Seksi Siapjakbanghan Nirmil dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Nir Militer disebut Kasi Siapjakbanghan Nirmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan standardisasi teknis di bidang kebijakan pengembangan pertahanan nir militer.

## Pasal 225

Subdirektorat Penyusunan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Negara selanjutnya disebut Subdit Sunjakbin Hanneg dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Penyusunan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Negara disebut Kasubdit Sunjakbin Hanneg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan pertahanan negara.

## Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Subdit Sunjakbin Hanneg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pertahanan militer dan nir militer;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan pertahanan militer dan nir militer;
- c. pelaksanaan dan evaluasi penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pertahanan militer dan nir militer; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pembinaan pertahanan militer dan nir militer.

## Pasal 227

Subdit Sunjakbin Hanneg terdiri atas:

- a. Seksi Penyiapan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Militer;
- b. Seksi Penyiapan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Nir Militer; dan

## Pasal 228

Seksi Penyiapan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Militer selanjutnya disebut Seksi Siapjakbinhanmil dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Militer disebut Kasi Siapjakbinhanmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan standardisasi teknis di bidang penyiapan kebijakan pembinaan pertahanan militer.

## Pasal 229

Seksi Penyiapan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Nir Militer selanjutnya disebut Seksi Siapjakbinhan Nirmil dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Nir Militer disebut Kasi Siapjakbinhan Nirmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan standardisasi teknis di bidang penyiapan kebijakan pembinaan pertahanan.

## Pasal 230

Subdirektorat Kebijakan Pelaksanaan Pertahanan Negara selanjutnya disebut Subdit Jaklakhaneg dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Kebijakan Pelaksanaan Pertahanan Negara disebut Kasubdit Jaklakhaneg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan analisa kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kebijakan umum, penyelenggaraan pertahanan serta kaji ulang strategis sistem pertahanan negara.

## Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Subdit Jaklakhaneg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pertahanan;
- c. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pertahanan;
- d. pelaksanaan kaji ulang strategis sistem pertahanan negara kebijakan di bidang penyelenggaraan pertahanan; dan
- e. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang penyelenggaraan pertahanan.

## Pasal 232

Subdit Jaklakhaneg terdiri atas:

- a. Seksi Penyiapan Kebijakan Umum;
- b. Seksi Penyiapan Kebijakan Penyelenggaraan; dan
- c. Seksi Kaji Ulang Strategis Sistem Pertahanan Negara.

## Pasal 233

Seksi Penyiapan Kebijakan Umum selanjutnya disebut Seksi Siapjakum dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Kebijakan Umum disebut Kasi Siapjakum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kebijakan umum pertahanan.

## Pasal 234

Seksi Penyiapan Kebijakan Penyelenggaraan selanjutnya disebut Seksi Siapjagar dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Kebijakan Penyelenggaraan disebut Kasi Siapjagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pertahanan negara.

## Pasal 235

Seksi Kaji Ulang Strategis Sistem Pertahanan Negara selanjutnya disebut Seksi Kaji Ulang Sishanneg dipimpin oleh Kepala Seksi Kaji Ulang Strategis Sistem Pertahanan Negara disebut Kasi Kaji Ulang Sishanneg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kaji ulang strategis sistem pertahanan negara.

## Pasal 236

Subdirektorat Doktrin Pertahanan Negara selanjutnya disebut Subdit Doktrin Hanneg dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Doktrin Pertahanan Negara disebut Kasubdit Doktrin Hanneg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang doktrin pertahanan negara.

## Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Subdit Doktrin Hanneg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang doktrin pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang doktrin, kebijakan dan strategi;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang doktrin, kebijakan dan strategi; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang doktrin, kebijakan dan strategi.

## Pasal 238

Subdit Doktrin Hanneg terdiri atas:

- a. Seksi Penyiapan Evaluasi Doktrin;
- b. Seksi Penyiapan Evaluasi Kebijakan; dan
- c. Seksi Penyiapan Evaluasi Strategi.

## Pasal 239

Seksi Penyiapan Evaluasi Doktrin selanjutnya disebut Seksi Sievdok dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Evaluasi Doktrin disebut Kasi Sievdok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang doktrin.

## Pasal 240

Seksi Penyiapan Evaluasi Kebijakan selanjutnya disebut Seksi Sievjak dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Evaluasi Kebijakan disebut Kasi Sievjak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kebijakan.

## Pasal 241

Seksi Penyiapan Evaluasi Strategi selanjutnya disebut Seksi Sievstra dipimpin oleh Kepala Seksi Penyiapan Evaluasi Strategi disebut Kasi Sievstra mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang strategi pertahanan negara.

## Pasal 242

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Jakstra.

Bagian Kelima  
Direktorat Pengerahan

## Pasal 243

Direktorat Pengerahan selanjutnya disebut Dit Rah adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Pengerahan disebut Dir Rah mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengerahan, melaksanakan standardisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pengerahan komponen pertahanan negara.

## Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Dit Rah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan organisasi komponen pertahanan negara, pengerahan komponen utama, komponen cadangan dan pendukung;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan organisasi komponen pertahanan negara, komponen utama, komponen cadangan dan pendukung;
- c. perencanaan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan di bidang organisasi komponen pertahanan negara, komponen utama, komponen cadangan dan pendukung;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perijinan di bidang kebijakan organisasi komponen pertahanan negara, komponen utama, komponen cadangan dan pendukung; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Rah.

## Pasal 245

Dit Rah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Organisasi Komponen Pertahanan Negara;
- b. Subdirektorat Pengerahan Komponen Utama;
- c. Subdirektorat Pengerahan Komponen Cadangan dan Pendukung;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 246

Subdirektorat Organisasi Komponen Pertahanan Negara selanjutnya disebut Subdit Orkomhanneg dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Organisasi Komponen Pertahanan Negara disebut Kasubdit Orkomhanneg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang organisasi komponen utama, organisasi komponen cadangan dan pendukung serta alat utama sistem senjata.

## Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Subdit Orkomhanneg menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi komponen utama, organisasi komponen cadangan dan pendukung serta alat utama sistem senjata;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang organisasi komponen utama, organisasi komponen cadangan dan pendukung, serta alat utama sistem senjata;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang organisasi komponen utama, organisasi komponen cadangan dan pendukung, serta alat utama sistem senjata; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang organisasi komponen utama, organisasi komponen cadangan dan pendukung, serta alat utama sistem senjata.

## Pasal 248

Subdit Orkomhanneg terdiri atas:

- a. Seksi Organisasi Komponen Utama;
- b. Seksi Organisasi Komponen Cadangan dan Komponen Pendukung; dan
- c. Seksi Alat Utama Sistem Senjata.

## Pasal 249

Seksi Organisasi Komponen Utama selanjutnya disebut Seksi Orkomput dipimpin oleh Kepala Seksi Organisasi Komponen Utama disebut Kasi Orkomput mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang organisasi komponen utama.

## Pasal 250

Seksi Organisasi Komponen Cadangan dan Komponen Pendukung selanjutnya disebut Seksi Orkomcadduk dipimpin oleh Kepala Seksi Organisasi Komponen Cadangan dan Komponen Pendukung disebut Kasi Orkomcadduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang organisasi komponen cadangan dan komponen pendukung.

## Pasal 251

Seksi Alat Utama Sistem Senjata selanjutnya disebut Seksi Alutsista dipimpin oleh Kepala Seksi Alat Utama Sistem Senjata disebut Kasi Alutsista mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang alat utama sistem senjata.



## Pasal 252

Subdirektorat Pengerahan Komponen Utama selanjutnya disebut Subdit Rahkomput dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Pengerahan Komponen Utama disebut Kasubdit Rahkomput mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang operasi militer untuk perang, misi pemeliharaan perdamaian, serta operasi bantuan dan keamanan.

## Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 Subdit Rahkomput menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang operasi militer untuk perang, misi pemeliharaan perdamaian, serta operasi bantuan dan keamanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasi militer untuk perang, misi pemeliharaan perdamaian, serta operasi bantuan dan keamanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang operasi militer untuk perang, misi pemeliharaan perdamaian, serta operasi bantuan dan keamanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang operasi militer untuk perang, misi pemeliharaan perdamaian, serta operasi bantuan dan keamanan.

## Pasal 254

Subdit Rahkomput terdiri atas:

- a. Seksi Operasi Militer Perang dan Misi Pemeliharaan Perdamaian; dan
- b. Seksi Operasi Bantuan dan Keamanan.

## Pasal 255

Seksi Operasi Militer Perang dan Misi Pemeliharaan Perdamaian selanjutnya disebut Seksi OMP dan MPP dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi Militer Perang dan Misi Pemeliharaan Perdamaian disebut Kasi OMP dan MPP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kebijakan pengerahan komponen utama untuk operasi militer perang dan misi pemeliharaan perdamaian.

## Pasal 256

Seksi Operasi Bantuan dan Keamanan selanjutnya disebut Seksi Ops Bankam dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi Bantuan dan Keamanan disebut Kasi Ops Bankam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kebijakan pengerahan komponen utama untuk operasi bantuan dan operasi keamanan.

## Pasal 257

Subdirektorat Pengerahan Komponen Cadangan dan Komponen Pendukung selanjutnya disebut Subdit Rahkomcadduk dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Pengerahan Komponen Cadangan dan Komponen Pendukung disebut Kasubdit Rahkomcadduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang mobilisasi dan demobilisasi komponen cadangan dan komponen pendukung.

## Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 Subdit Rahkomcadduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang mobilisasi dan demobilisasi komponen cadangan dan komponen pendukung;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang mobilisasi dan demobilisasi komponen cadangan dan komponen pendukung;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang mobilisasi dan demobilisasi komponen cadangan dan komponen pendukung; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang mobilisasi dan demobilisasi komponen cadangan dan komponen pendukung;

## Pasal 259

Subdit Rahkomcadduk terdiri atas:

- a. Seksi Komponen Cadangan; dan
- b. Seksi Komponen Pendukung.

## Pasal 260

Seksi Komponen Cadangan selanjutnya disebut Seksi Komcad dipimpin oleh Kepala Seksi Komponen Cadangan disebut Kasi Komcad mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang mobilisasi dan demobilisasi komponen cadangan.

## Pasal 261

Seksi Komponen Pendukung selanjutnya disebut Seksi Komduk dipimpin oleh Kepala Seksi Komponen Pendukung disebut Kasi Komduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang mobilisasi dan demobilisasi komponen pendukung.

## Pasal 262

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Rah.

Bagian Keenam  
Direktorat Analisa Strategis

Pasal 263

Direktorat Analisa Strategis selanjutnya disebut Dit Anstra adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Analisa Strategis disebut Dir Anstra mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standarisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang analisis strategis.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 263, Dit Anstra menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang analisis strategis;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis strategis dalam negeri, Asia Pasifik, Amerika, Eropa, Afrika, Organisasi Internasional dan isu global;
- c. perencanaan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan analisis strategis dalam negeri, Asia Pasifik, Amerika, Eropa, Afrika, Organisasi Internasional dan isu global;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi kebijakan analisis strategis; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Anstra.

Pasal 265

Dit Anstra terdiri atas:

- a. Subdirektorat Dalam Negeri;
- b. Subdirektorat Asia dan Pasifik;
- c. Subdirektorat Amerika, Eropa dan Afrika;
- d. Subdirektorat Organisasi Internasional;
- e. Subdirektorat Isu Global;
- f. Subbagian Tata Usaha; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 266

Subdirektorat Dalam Negeri selanjutnya disebut Subdit Dagri dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Dalam Negeri disebut Kasubdit Dagri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang analisis lingkungan strategis dalam negeri.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Subdit Dagri melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis dalam negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis lingkungan strategis dalam negeri meliputi ideologi dan politik, ekonomi, sosial budaya serta militer dan keamanan;

- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis dalam negeri meliputi ideologi dan politik, ekonomi, sosial budaya serta militer dan keamanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis dan perizinan di bidang analisis lingkungan strategis dalam negeri meliputi ideologi dan politik, ekonomi, sosial budaya serta militer.

#### Pasal 268

Subdit Dagri terdiri atas:

- a. Seksi Ideologi dan Politik;
- b. Seksi Ekonomi;
- c. Seksi Sosial Budaya; dan
- d. Seksi Militer dan Keamanan.

#### Pasal 269

Seksi Ideologi dan Politik selanjutnya disebut Seksi Idpol dipimpin oleh Kepala Seksi Ideologi dan Politik disebut Kasi Idpol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis kondisi ideologi dan politik lingkungan strategis dalam negeri.

#### Pasal 270

Seksi Ekonomi selanjutnya disebut Seksi Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi disebut Kasi Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis kondisi ekonomi lingkungan strategis dalam negeri.

#### Pasal 271

Seksi Sosial Budaya selanjutnya disebut Seksi Sosbud dipimpin oleh Kepala Seksi Sosial Budaya disebut Kasi Sosbud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis kondisi sosial budaya lingkungan strategis dalam negeri.

#### Pasal 272

Seksi Militer dan Keamanan selanjutnya disebut Seksi Milkam dipimpin oleh Kasi Militer dan Keamanan disebut Kasi Milkam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis kondisi militer dan keamanan lingkungan strategis dalam negeri.

#### Pasal 273

Subdirektorat Asia dan Pasifik selanjutnya disebut Subdit Aspasp dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Asia dan Pasifik disebut Kasubdit Aspasp mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis lingkungan strategis di Asia dan Pasifik.

## Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Subdit Aspas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis di Asia Pasifik;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis lingkungan strategis Australia, Oceania dan Asia Timur, Asia Tenggara, Asia Tengah dan Asia Selatan serta Asia Barat;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis Australia, Oceania dan Asia Timur, Asia Tenggara, Asia Tengah dan Asia Selatan serta Asia Barat; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis dan perizinan di bidang analisis lingkungan strategis Australia, Oceania dan Asia Timur, Asia Tenggara, Asia Tengah dan Asia Selatan serta Asia Barat.

## Pasal 275

Subdit Aspas terdiri atas:

- a. Seksi Australia, Oceania dan Asia Timur;
- b. Seksi Asia Tenggara;
- c. Seksi Asia Tengah dan Selatan; dan
- d. Seksi Asia Barat.

## Pasal 276

Seksi Australia, Oceania dan Asia Timur selanjutnya disebut Seksi Ausceantim dipimpin oleh Kepala Seksi Australia, Oceania dan Asia Timur disebut Kasi Ausceantim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Australia, Oceania dan Asia Timur serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 277

Seksi Asia Tenggara selanjutnya disebut Seksi Asteng dipimpin oleh Kepala Seksi Asia Tenggara disebut Kasi Asteng mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Asia Tenggara serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 278

Seksi Asia Tengah dan Selatan selanjutnya disebut Seksi Astensel dipimpin oleh Kepala Seksi Asia Tengah dan Selatan, disebut Kasi Astensel mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Asia Tengah, Selatan dan Timur Tengah serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 279

Seksi Asia Barat selanjutnya disebut Seksi Asbar dipimpin oleh Kepala Seksi Asia Barat disebut Kasi Asbar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Asia Barat serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 280

Subdirektorat Amerika, Eropa dan Afrika selanjutnya disebut Subdit Ameroaf dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Amerika, Eropa dan Afrika disebut Kasubdit Ameroaf mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis lingkungan strategis di Amerika, Eropa, Afrika dan Timur Tengah.

## Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Subdit Ameroaf menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis di Amerika, Eropa, Afrika dan Timur Tengah;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis lingkungan strategis Amerika Utara, Amerika Tengah, Amerika Selatan, Eropa, Afrika dan Timur Tengah;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis Amerika Utara, Amerika Tengah, Amerika Selatan, Eropa, Afrika dan Timur Tengah; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis dan perizinan di bidang analisis lingkungan strategis Amerika Utara, Amerika Tengah, Amerika Selatan, Eropa, Afrika dan Timur Tengah.

## Pasal 282

Subdit Ameroaf terdiri atas:

- a. Seksi Amerika Utara dan Tengah;
- b. Seksi Amerika Selatan;
- c. Seksi Eropa; dan
- d. Seksi Afrika.

## Pasal 283

Seksi Amerika Utara dan Tengah selanjutnya disebut Seksi Amuteng dipimpin oleh Kepala Seksi Amerika Utara dan Tengah disebut Kasi Amuteng mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Amerika Utara dan Tengah serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 284

Seksi Amerika Selatan selanjutnya disebut Seksi Amsel dipimpin oleh Kepala Seksi Amerika Selatan disebut Kasi Amsel mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Amerika Selatan serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 285

Seksi Eropa selanjutnya disebut Seksi Eropa dipimpin oleh Kepala Seksi Eropa disebut Kasi Eropa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Eropa serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 286

Seksi Afrika selanjutnya disebut Seksi Afrika dipimpin oleh Kepala Seksi Afrika disebut Kasi Afrika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis potensi ancaman dan gangguan di negara Afrika serta pengaruhnya terhadap pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 287

Subdirektorat Organisasi Internasional selanjutnya disebut Subdit OI dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Organisasi Internasional disebut Kasubdit OI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis lingkungan strategis Organisasi Internasional.

## Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Subdit OI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis Organisasi Internasional;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis lingkungan strategis ASEAN, PBB, Non PBB Organisasi Non Pemerintah;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang analisis lingkungan strategis ASEAN, PBB, Non PBB, Organisasi Non Pemerintah; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis dan perizinan di bidang analisis lingkungan strategis ASEAN, PBB, Non PBB, Organisasi Non Pemerintah.

## Pasal 289

Subdit OI terdiri atas:

- a. Seksi ASEAN;
- b. Seksi Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB);

- c. Seksi Organisasi Pemerintah; dan
- d. Seksi Organisasi Non Pemerintah.

#### Pasal 290

Seksi ASEAN selanjutnya disebut Seksi ASEAN dipimpin oleh Kepala Seksi ASEAN disebut Kasi ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan organisasi, kecenderungan kebijakan, keputusan politik, isu-isu yang ditangani di organisasi ASEAN serta pengaruhnya terhadap kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

#### Pasal 291

Seksi Perserikatan Bangsa-Bangsa selanjutnya disebut Seksi PBB dipimpin oleh Kepala Seksi Perserikatan Bangsa-Bangsa disebut Kasi PBB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan organisasi, kecenderungan kebijakan, keputusan politik, isu-isu yang ditangani di organisasi PBB serta pengaruhnya terhadap kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

#### Pasal 292

Seksi Organisasi Pemerintah selanjutnya disebut Seksi OP dipimpin oleh Kepala Seksi Organisasi Pemerintah disebut Kasi OP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan organisasi, kecenderungan kebijakan, keputusan politik, isu-isu yang ditangani di organisasi seperti Uni Eropa, Liga Arab, Africa Union, AFTA, OPEC, G-20, OKI, SCO, Gerakan Non Blok dan lain-lain serta pengaruhnya terhadap kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

#### Pasal 293

Seksi Organisasi Non Pemerintah selanjutnya disebut Seksi ONP dipimpin oleh Kepala Seksi Organisasi Non Pemerintah disebut Kasi ONP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan organisasi, kecenderungan kebijakan, keputusan politik, isu-isu yang ditangani di organisasi seperti Greenpeace, International Committee of the red Cross (ICRC), Academy for Educational Development (AED, Agency for Technical Cooperation and Development (ACETD), Action Aid Australia, Borneo Tropical Rainforest Foundation (BTRF) dan lain-lain serta pengaruhnya terhadap kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

#### Pasal 294

Subdirektorat Isu Global selanjutnya disebut Subdit IG dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Isu Global disebut Kasubdit IG mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis strategis isu-isu global.



## Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Subdit IG melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis strategis perkembangan global;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang senjata strategis, teknologi informasi dan komunikasi, keamanan non tradisional dan keamanan tradisional;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang senjata strategis, teknologi informasi dan komunikasi, keamanan non tradisional dan keamanan tradisional; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis dan perizinan di bidang senjata strategis, teknologi informasi dan komunikasi, keamanan non tradisional dan keamanan tradisional.

## Pasal 296

Subdit IG terdiri atas:

- a. Seksi Senjata Strategis;
- b. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. Seksi Keamanan Non Tradisional; dan
- d. Seksi Keamanan Tradisional.

## Pasal 297

Seksi Senjata Strategis selanjutnya disebut Seksi Senstra dipimpin oleh Kepala Seksi Senjata Strategis disebut Kasi Senstra mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan senjata nuklir, biologi dan kimia, pemusnah massal, peluru kendali dan alat utama sistem senjata strategis serta pengaruhnya terhadap kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 298

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi selanjutnya disebut Seksi TIK dipimpin oleh Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi disebut Kasi TIK mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta pengaruhnya terhadap kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 299

Seksi Keamanan Non Tradisional selanjutnya disebut Seksi KNT dipimpin oleh Kepala Seksi Keamanan Non Tradisional disebut Kasi KNT mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan keamanan non tradisional.

## Pasal 300

Seksi Keamanan Tradisional selanjutnya disebut Seksi Kam Trad dipimpin oleh Kepala Seksi Keamanan Tradisional disebut Kasi Kam Trad mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis yang menyangkut perkembangan keamanan tradisional.

## Pasal 301

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Anstra.

Bagian Ketujuh  
Direktorat Kerja Sama Internasional

## Pasal 302

Direktorat Kerja Sama Internasional selanjutnya disebut Dit Kersin adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Kerja Sama Internasional disebut Dir Kersin mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kebijakan kerja sama internasional.

## Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 302, Dit Kersin menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kerja sama internasional baik bilateral maupun multilateral;
- b. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang hubungan bilateral, hubungan multilateral, pendidikan dan materiil, pembinaan Atase Pertahanan dan *Foreign Military Sales* (FMS) serta protokoler;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang hubungan bilateral, hubungan multilateral, pendidikan dan materiil, pembinaan Atase Pertahanan dan *Foreign Military Sales* (FMS) serta protokoler;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang hubungan bilateral, hubungan multilateral, pendidikan dan materiil, pembinaan atase pertahanan dan *Foreign Military Sales* (FMS) serta protokoler;
- e. pemegang kebijakan satu pintu bagi kerja sama internasional di lingkungan Kementerian dan TNI;
- f. penyiapan dan proses penempatan Perwira *Foreign Military Sales* Washington DC; dan
- g. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Kersin.

## Pasal 304

Dit Kersin terdiri atas:

- a. Subdirektorat Bilateral;
- b. Subdirektorat Multilateral;
- c. Subdirektorat Kerja Sama Pendidikan dan Materiil;
- d. Subdirektorat Atase Pertahanan;
- e. Subdirektorat Protokol dan Perizinan;
- f. Subbagian Tata Usaha; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 305

Subdirektorat Bilateral selanjutnya disebut Subdit Bilateral dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Bilateral disebut Kasubdit Bilateral mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perjanjian kerja sama bilateral.

## Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Subdit Bilateral melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama bilateral;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kerja sama bilateral kawasan Asia, Eropa dan Afrika serta Amerika dan Pasifik;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama bilateral kawasan Asia, Eropa dan Afrika serta Amerika dan Pasifik, dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang kerja sama bilateral kawasan Asia, Eropa dan Afrika serta Amerika dan Pasifik.

## Pasal 307

Subdit Bilateral terdiri atas:

- a. Seksi Asia;
- b. Seksi Eropa dan Afrika; dan
- c. Seksi Amerika dan Pasifik.

## Pasal 308

Seksi Asia selanjutnya disebut Seksi Asia dipimpin oleh Kepala Seksi Asia disebut Kasi Asia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerja sama bilateral kawasan Asia untuk kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 309

Seksi Eropa dan Afrika selanjutnya disebut Seksi Eroaf dipimpin oleh Kepala Seksi Eropa dan Afrika disebut Kasi Eroaf mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerja sama bilateral kawasan Eropa dan Afrika untuk kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 310

Seksi Amerika dan Pasifik selanjutnya disebut Seksi Amepas dipimpin oleh Kepala Seksi Amerika dan Pasifik disebut Kasi Amepas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Pasifik untuk kepentingan nasional, pertahanan dan keamanan Indonesia.

## Pasal 311

Subdirektorat Multilateral selanjutnya disebut Subdit Multilateral dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Multilateral disebut Kasubdit Multilateral mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerja sama multilateral.

## Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Subdit Multilateral melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama multilateral;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang diplomasi dan kerja sama multilateral di bidang misi perdamaian, intra kawasan, keamanan internasional dan perlucutan senjata dan organisasi internasional dan bantuan kemanusiaan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang diplomasi dan kerja sama multilateral meliputi misi perdamaian, intra kawasan, keamanan internasional dan perlucutan senjata dan organisasi internasional dan bantuan kemanusiaan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang diplomasi dan kerja sama multilateral meliputi misi perdamaian, intra kawasan, keamanan internasional dan perlucutan senjata dan organisasi internasional dan bantuan kemanusiaan.

## Pasal 313

Subdit Multilateral terdiri atas:

- a. Seksi Misi Perdamaian;
- b. Seksi Intra Kawasan;
- c. Seksi Keamanan Internasional; dan
- d. Seksi Bantuan Kemanusiaan.

## Pasal 314

Seksi Misi Perdamaian selanjutnya disebut Seksi Misi Damai dipimpin oleh Kepala Seksi Misi Perdamaian disebut Kasi Misi Damai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang misi perdamaian.

## Pasal 315

Seksi Intra Kawasan selanjutnya disebut Seksi Intra Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Intra Kawasan disebut Kasi Intra Kawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang intra kawasan.

## Pasal 316

Seksi Keamanan Internasional selanjutnya disebut Seksi Kamin dipimpin oleh Kepala Seksi Keamanan Internasional disebut Kasi Kamin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keamanan internasional.

## Pasal 317

Seksi Bantuan Kemanusiaan selanjutnya disebut Seksi Bansia dipimpin oleh Kepala Seksi Bantuan Kemanusiaan disebut Kasi Bansia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang bantuan kemanusiaan dan manajemen krisis yang terkait dengan kerjasama militer negara-negara baik di kawasan Asia Tenggara (ASEAN) maupun dikawasan Asia Pasifik (*Asian Regional Forum/ARF*).

## Pasal 318

Subdirektorat Kerja Sama Pendidikan dan Materiil selanjutnya disebut Subdit Kermadikmat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Kerja Sama Pendidikan dan Materiil disebut Kasubdit Kermadikmat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerjasama pendidikan dan materiil.

## Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Subdit Kermadikmat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama pendidikan dan latihan serta materiil (FMS);
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur kerja sama internasional di bidang pendidikan luar negeri, pendidikan dalam negeri dan materiil (FMS);
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan kerja sama internasional di bidang pendidikan luar negeri, pendidikan dalam negeri dan materiil (FMS); dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pendidikan luar negeri, pendidikan dalam negeri dan materiil (FMS).

## Pasal 320

Subdit Kermadikmat terdiri atas:

- a. Seksi Pendidikan Luar Negeri;
- b. Seksi Pendidikan Dalam Negeri; dan
- c. Seksi Materiil.

## Pasal 321

Seksi Pendidikan Luar Negeri selanjutnya disebut Seksi Dik Lugri dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Negeri disebut Kasi Dik Lugri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendidikan di luar negeri.

## Pasal 322

Seksi Pendidikan Dalam Negeri selanjutnya disebut Seksi Dik Dagri dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri disebut Kasi Dik Dagri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama pendidikan di dalam negeri.

## Pasal 323

Seksi Materiil selanjutnya disebut Seksi Mat dipimpin oleh Kepala Seksi Materiil disebut Kasi Mat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi standardisasi teknis di bidang kebijakan kerjasama materiil/*Foreign Military Sales*, materiil bantuan luar negeri, materiil pengadaan *Government to Government*, materiil hibah.

## Pasal 324

Subdirektorat Atase Pertahanan selanjutnya disebut Subdirektorat Athan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Atase Pertahanan disebut Kasubdit Athan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan Atase Pertahanan.

## Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Subdit Athan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Atase Pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan Atase Pertahanan dan Atase Pertahanan Luar Negeri;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan Atase Pertahanan dan Atase Pertahanan Luar Negeri; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pembinaan Atase Pertahanan dan Atase Pertahanan Luar Negeri.

## Pasal 326

Subdit Athan terdiri atas:

- a. Seksi Atase Pertahanan Republik Indonesia; dan
- b. Seksi Atase Pertahanan Luar Negeri.

## Pasal 327

Seksi Atase Pertahanan Republik Indonesia selanjutnya disebut Seksi Athan RI dipimpin oleh Kepala Seksi Atase Pertahanan RI disebut Kasi Athan RI mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan Atase Pertahanan di luar negeri.

## Pasal 328

Seksi Atase Pertahanan Luar Negeri selanjutnya disebut Seksi Athan Lugri dipimpin oleh Kepala Seksi Atase Pertahanan Luar Negeri disebut Kasi Athan Lugri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan Atase Pertahanan negara sahabat.

## Pasal 329

Subdirektorat Protokol dan Perizinan selanjutnya disebut Subdit Prot dan Izin dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Protokol dan Perizinan disebut Kasubdit Prot dan Izin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keprotokolan dan perizinan.

## Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Subdit Prot dan Izin melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan dan perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang keprotokolan, perizinan dan konsuler;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang keprotokolan, perizinan dan konsuler; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang keprotokolan, perizinan dan konsuler.

## Pasal 331

Subdit Prot dan Izin terdiri dari:

- a. Seksi Protokol; dan
- b. Seksi Perizinan dan Konsuler.

## Pasal 332

Seksi Protokol selanjutnya disebut Seksi Prot dipimpin oleh Kepala Seksi Protokol disebut Kasi Prot mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keprotokolan terkait dengan penerimaan pejabat setingkat Menteri dan Sekjen negara lain serta kunjungan kerja Menteri, Wakil Menteri dan Sekjen ke luar negeri.

## Pasal 333

Seksi Perizinan dan Konsuler selanjutnya disebut Seksi Ikon dipimpin oleh Kepala Seksi Perizinan dan Konsuler disebut Kasi Ikon mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perizinan dan konsuler.

## Pasal 334

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dir Kersin.

Bagian Kedelapan  
Direktorat Wilayah Pertahanan

## Pasal 335

Direktorat Wilayah Pertahanan selanjutnya disebut Dit Wilhan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Wilayah Pertahanan disebut Dir Wilhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan serta evaluasi kebijakan penataan wilayah pertahanan.

## Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Dit Wilhan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan wilayah pertahanan;
- b. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang survei dan pemetaan, penegasan dan delimitasi batas, tata ruang dan geoinformasi;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang tata ruang survei dan pemetaan, penegasan dan delimitasi batas dan geoinformasi;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang survei dan pemetaan, dan kerjasama survei dan pemetaan, penegasan dan delimitasi batas, tata ruang dan geoinformasi; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Wilhan.

## Pasal 337

Dit Wilhan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Tata Ruang Wilayah Pertahanan;
- b. Subdirektorat Wilayah Perbatasan Darat;
- c. Subdirektorat Wilayah Perbatasan Laut dan Udara;
- d. Subdirektorat Kebijakan Survei dan Pemetaan;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



## Pasal 338

Subdirektorat Tata Ruang Wilayah Pertahanan selanjutnya disebut Subdit TR Wilhan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Tata Ruang Wilayah Pertahanan disebut Kasubdit TR Wilhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang wilayah pertahanan.

## Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Subdit TR Wilhan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata ruang wilayah pertahanan dan tata ruang pertahanan nir-militer;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tata ruang pertahanan militer dan tata ruang pertahanan nir-militer;
- c. pelaksanaan kajian, inventarisasi, analisa dan evaluasi kebijakan serta pengelolaan data di bidang tata ruang wilayah pertahanan militer dan tata ruang wilayah; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang tata ruang wilayah pertahanan dan tata ruang kawasan strategis.

## Pasal 340

Subdit TR Wilhan terdiri atas:

- a. Seksi Tata Ruang Pertahanan;
- b. Seksi Tata Ruang Wilayah; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data Tata Ruang.

## Pasal 341

Seksi Tata Ruang Pertahanan, selanjutnya disebut Seksi TR Han dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Ruang Pertahanan disebut Kasi TR Han mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan dokumentasi di bidang tata ruang pertahanan.

## Pasal 342

Seksi Tata Ruang Wilayah, selanjutnya disebut Kasi TR Wil dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Ruang Wilayah disebut Kasi TR Wil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan dokumentasi di bidang tata ruang wilayah nasional, provinsi, kabupaten/kota dan kawasan strategis nasional.

## Pasal 343

Seksi Pengelolaan Data Tata Ruang, selanjutnya disebut Seksi Kelola Data TR dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data Tata Ruang disebut Kasi Kelola Data TR mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data tata ruang wilayah pertahanan.

## Pasal 344

Subdirektorat Wilayah Perbatasan Darat selanjutnya disebut Subdit Wiltasrat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Wilayah Perbatasan Darat disebut Kasubdit Wiltasrat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penetapan batas dan pengelolaan wilayah perbatasan darat.

## Pasal 345

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Subdit Wiltasrat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan batas dan pengelolaan wilayah perbatasan darat;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penetapan dan pengelolaan batas wilayah darat;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi di bidang penetapan dan pengelolaan batas wilayah darat; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang penetapan dan pengelolaan batas wilayah darat serta pengelolaan data dan dokumen wilayah pertahanan darat.

## Pasal 346

Subdit Wiltasrat terdiri atas:

- a. Seksi Penetapan Batas Darat;
- b. Seksi Pengelolaan Wilayah Batas Darat; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data Wilayah Perbatasan Darat.

## Pasal 347

Seksi Penetapan Batas Darat, selanjutnya disebut Seksi Taptasrat dipimpin oleh Kepala Seksi Penetapan Batas Darat disebut Kasi Taptasrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan batas darat.

## Pasal 348

Seksi Pengelolaan Wilayah Batas Darat, selanjutnya disebut Seksi Kelola Wiltasrat dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Wilayah Batas Darat disebut Kasi Kelola Wiltasrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan wilayah batas darat.

## Pasal 349

Seksi Pengelolaan Data Wilayah Perbatasan Darat, selanjutnya disebut Seksi Keloladata Wiltasrat dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data Wilayah Perbatasan Darat disebut Kasi Keloladata Wiltasrat mempunyai tugas melakukan penghimpunan dan pengelolaan data perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data wilayah perbatasan darat.

## Pasal 350

Subdirektorat Wilayah Perbatasan Laut dan Udara selanjutnya disebut Subdirektorat Wiltaslaud dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Wilayah Perbatasan Laut dan Udara disebut Kasubdit Wiltaslaud mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penataan wilayah perbatasan laut dan udara, pulau - pulau kecil terluar dan penentuan batas wilayah laut dan udara.

## Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Subdit Wiltaslaud melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan wilayah perbatasan laut dan udara;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan delimitasi perbatasan laut dan udara;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan aspek pertahanan di perbatasan laut, udara dan pulau – pulau kecil terluar serta data geoinformasi wilayah perbatasan laut dan udara;
- d. pelaksanaan kerjasama pengelolaan perbatasan laut, udara dan pulau – pulau kecil terluar serta data geoinformasi wilayah perbatasan laut dan udara;
- e. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengelolaan perbatasan laut, udara dan pulau – pulau kecil terluar serta data geoinformasi wilayah perbatasan laut dan udara;
- f. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur delimitasi perbatasan laut dan udara; dan
- g. pelaksanaan analisa dan evaluasi kebijakan di bidang wilayah perbatasan laut, udara dan pulau – pulau kecil terluar.

## Pasal 352

Subdit Wilhan Laud terdiri atas:

- a. Seksi Wilayah Perbatasan Laut;
- b. Seksi Wilayah Perbatasan Udara; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data Wilayah Perbatasan Laut dan Udara;

## Pasal 353

Seksi Wilayah Perbatasan Laut, selanjutnya disebut Seksi Wiltaslaut dipimpin oleh Kepala Seksi Wilayah Perbatasan Laut disebut Kasi Wiltaslaut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan laut, penetapan perbatasan laut, pengelolaan pulau – pulau kecil terluar dan pengelolaan data wilayah perbatasan laut serta analisa, evaluasi dan dokumentasi.

## Pasal 354

Seksi Wilayah Perbatasan Udara, selanjutnya disebut Seksi Wiltasud dipimpin oleh Kepala Seksi Wilayah Perbatasan Udara disebut Kasi Wiltasud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan udara, penetapan perbatasan udara dan pengelolaan data wilayah perbatasan udara, serta analisa, evaluasi dan dokumentasi.

## Pasal 355

Seksi Pengelolaan Data Wilayah Perbatasan Laut dan Udara, selanjutnya disebut Seksi Loladata Wiltas Laut dan Udara dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data Wilayah Perbatasan Laut dan Udara disebut Kasi Loladata Wiltas Laut dan Udara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data geoinformasi wilayah perbatasan laut, udara dan pulau-pulau kecil terluar.

## Pasal 356

Subdirektorat Survei dan Pemetaan selanjutnya disebut Subdit Surta dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Survei dan Pemetaan disebut Kasubdit Surta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi kebijakan dan pembinaan, standardisasi teknis dan kerja sama di bidang survei dan pemetaan.

## Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Subdit Surta melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang survei dan pemetaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang administrasi pembinaan survei dan pemetaan, bimbingan teknis, kerjasama serta pengumpulan dan pengolahan sistem informasi geografi;
- c. pelaksanaan, analisa, evaluasi dan dokumentasi kebijakan di bidang administrasi pembinaan survei dan pemetaan, bimbingan teknis dan kerja sama; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi teknis dan perizinan di bidang kerjasama, survei dan pemetaan.

## Pasal 358

Subdit Surta terdiri atas:

- a. Seksi Survei;
- b. Seksi Pemetaan;
- c. Seksi Sistem Informasi Geografis; dan
- d. Seksi Bimbingan Teknis.

## Pasal 359

Seksi Survei, selanjutnya disebut Seksi Survei dipimpin oleh Kepala Seksi Survei disebut Kasi Survei mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan meliputi pendataan, perizinan, pengawasan dan pengendalian serta pengumpulan data survei, serta evaluasi dan dokumentasi survei.

## Pasal 360

Seksi Pemetaan selanjutnya disebut Seksi Peta dipimpin oleh Kepala Seksi Pemetaan disebut Kasi Peta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, pendayagunaan potensi survei dan pemetaan angkatan dan survei dan pemetaan nasional, pemanfaatan teknologi survei dan pemetaan dalam mendukung kebijakan strategi pertahanan serta melaksanakan analisa, evaluasi dan dokumentasi pemetaan.

## Pasal 361

Seksi Sistem Informasi Geografis selanjutnya disebut Seksi SIG dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Geografis disebut Kasi SIG mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi geografi.

## Pasal 362

Seksi Bimbingan Teknis selanjutnya disebut Seksi Bimtek dipimpin oleh Kepala Seksi Kebijakan Bimbingan Teknis disebut Kasi Bimtek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis survei dan pemetaan TNI, Angkatan dan survei dan pemetaan nasional untuk kepentingan pertahanan negara.

## Pasal 363

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Wilhan.

Bagian Kesembilan  
Direktorat Peraturan Perundang-undangan

## Pasal 364

Direktorat Peraturan Perundang-Undangan selanjutnya disebut Dit Tur Peruu adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Perundang-undangan disebut Dir Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perundang-undangan pertahanan negara, hukum internasional, harmonisasi serta penelahaan dan informasi hukum.

## Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Dit Tur Peruu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan pertahanan negara, hukum internasional, harmonisasi, serta penelahaan dan informasi hukum;
- b. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perundang-undangan pertahanan negara, hukum internasional, harmonisasi, serta penelahaan dan informasi hukum;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan strategi pertahanan di bidang perundang-undangan pertahanan negara, hukum internasional, harmonisasi, serta penelahaan dan informasi hukum;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang perundang-undangan pertahanan negara, hukum internasional, harmonisasi, serta penelahaan dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dir Tur Peruu.

## Pasal 366

Dit Tur Peruu terdiri atas:

- a. Subdirektorat Regulasi;
- b. Subdirektorat Hukum Internasional;
- c. Subdirektorat Harmonisasi Perundang-Undangan;
- d. Subdirektorat Penelaahan dan Informasi Hukum Pertahanan;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 367

Subdirektorat Regulasi selanjutnya disebut Subdit Regulasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Regulasi disebut Kasubdit Regulasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang undang-undang dan peraturan pelaksanaan undang-undang.

## Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Subdit Regulasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang undang-undang dan peraturan pelaksanaan undang-undang;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang undang-undang dan peraturan pelaksanaan undang-undang, harmonisasi dan pembahasan di tingkat panitia antar kementerian dan DPR RI, serta program legislasi pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan undang-undang dan peraturan pelaksanaan undang-undang, perencanaan peraturan pelaksanaan serta program legislasi pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang penyusunan undang-undang dan peraturan pelaksanaan undang-undang, dan program legislasi pertahanan.

## Pasal 369

Subdit Regulasi terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Undang-Undang;
- b. Seksi Peraturan Pelaksanaan; dan
- c. Seksi Program Legislasi Pertahanan.

## Pasal 370

Seksi Perencanaan Undang-Undang selanjutnya disebut Seksi Renundang dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Undang-Undang disebut Kasi Renundang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan undang-undang dan peraturan pemerintah pengganti undang-undang.

## Pasal 371

Seksi Peraturan Pelaksanaan selanjutnya disebut Seksi Turlak dipimpin oleh Kepala Seksi Peraturan Pelaksana disebut Kasi Turlak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perancangan Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri.

## Pasal 372

Seksi Program Legislasi pertahanan selanjutnya disebut Seksi Proleghan dipimpin oleh Kepala Seksi Progam Legislasi Pertahanan disebut Kasi Proleghan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan program legislasi pertahanan.

## Pasal 373

Subdirektorat Hukum Internasional selanjutnya disebut Subdit Kumint dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Hukum Internasional disebut Kasubdit Kumint mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang hukum internasional.

## Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Subdit Kumint menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hukum humaniter internasional, hak asasi manusia, hukum laut dan hukum dirgantara, serta perjanjian internasional;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang hukum humaniter internasional, hak asasi manusia, hukum laut dan hukum dirgantara serta perjanjian internasional;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang hukum humaniter internasional, hak asasi manusia, hukum laut dan hukum dirgantara serta perjanjian internasional; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang hukum humaniter internasional, hak asasi manusia, hukum laut dan hukum dirgantara serta perjanjian internasional.

## Pasal 375

Subdit Kumint terdiri atas:

- a. Seksi Hukum Humaniter;
- b. Seksi Hukum Laut dan Hukum Dirgantara; dan
- c. Seksi Perjanjian Internasional.

## Pasal 376

Seksi Hukum Humaniter selanjutnya disebut Seksi Humaniter dipimpin oleh Kepala Seksi Hukum Humaniter disebut Kasi Humaniter mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan standardisasi teknis di bidang kebijakan hukum humaniter.

## Pasal 377

Seksi Hukum Laut dan Hukum Dirgantara selanjutnya disebut Seksi Kumladirga dipimpin oleh Kepala Seksi Hukum Laut dan Hukum Dirgantara disebut Kasi Kumladirga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan standardisasi teknis di bidang kebijakan hukum laut dan hukum dirgantara.

## Pasal 378

Seksi Perjanjian Internasional selanjutnya disebut Seksi Janint dipimpin oleh Kepala Seksi Perjanjian Internasional disebut Kasi Janint mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan standardisasi teknis di bidang kebijakan perjanjian internasional.

## Pasal 379

Subdirektorat Harmonisasi Perundang-Undangan selanjutnya disebut Subdit Harmonisasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Harmonisasi Perundang-Undangan disebut Kasubdit Harmonisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi dan/atau prakarsa serta pengharmonisasian rancangan peraturan Menteri Pertahanan.

## Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Subdit Harmonisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rancangan kebijakan di bidang harmonisasi Peraturan Menteri Pertahanan prakarsa satuan kerja Kemhan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang harmonisasi Peraturan Menteri Pertahanan prakarsa satuan kerja Kemhan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang harmonisasi Peraturan Menteri Pertahanan prakarsa satuan kerja Kemhan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis Peraturan Menteri Pertahanan prakarsa satuan kerja Kemhan.



## Pasal 381

Subdit Harmonisasi terdiri atas:

- a. Seksi Harmonisasi “A”;
- b. Seksi Harmonisasi “B”; dan
- c. Seksi Harmonisasi “C”.

## Pasal 382

Seksi Harmonisasi “A” selanjutnya disebut Seksi Harmonisasi “A” dipimpin oleh Kepala Seksi Harmonisasi “A” disebut Kasi Harmonisasi “A” mempunyai tugas melakukan penyiapan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi dan/atau prakarsa dan pengharmonisasian rancangan Peraturan Menteri Pertahanan yang disusun oleh satuan kerja Ditjen Renhan Kemhan dan Ditjen Kuathan Kemhan.

## Pasal 383

Seksi Harmonisasi “B” selanjutnya disebut Seksi Harmonisasi “B” dipimpin oleh Kepala Seksi Harmonisasi “B” disebut Kasi Harmonisasi “B” mempunyai tugas melakukan penyiapan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi dan/atau prakarsa dan pengharmonisasian rancangan Peraturan Menteri Pertahanan yang disusun oleh satuan kerja Ditjen Pothan Kemhan dan Ditjen Strahan Kemhan.

## Pasal 384

Seksi Harmonisasi “C” selanjutnya disebut Seksi Harmonisasi “C” dipimpin oleh Kepala Seksi Harmonisasi “C” disebut Kasi Harmonisasi “C” mempunyai tugas melakukan penyiapan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi dan/atau prakarsa dan pengharmonisasian rancangan Peraturan Menteri Pertahanan yang disusun oleh satuan kerja Setjen, Itjen, Badan, dan Pusat Kemhan serta Universitas Pertahanan.

## Pasal 385

Subdirektorat Penelaahan dan Informasi Hukum Pertahanan selanjutnya disebut Subdit Lahinfokumhan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Penelaahan dan Informasi Hukum Pertahanan disebut Kasubdit Lahinfokumhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis kebijakan penelaahan hukum di bidang politik hukum dan keamanan, kesejahteraan rakyat dan ekonomi serta jaringan informasi dan dokumentasi hukum pertahanan.

## Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Subdit Lahinfokumhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan penelaahan kebijakan hukum di bidang politik hukum dan keamanan, kesejahteraan rakyat, dan ekonomi serta jaringan informasi dan dokumentasi hukum pertahanan;

- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penelaahan kebijakan hukum di bidang politik hukum dan keamanan, kesejahteraan rakyat dan ekonomi serta jaringan informasi dan dokumentasi hukum pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi penelaahan kebijakan hukum di bidang politik hukum dan keamanan, kesejahteraan rakyat dan ekonomi serta jaringan informasi dan dokumentasi hukum pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis penelaahan kebijakan hukum di bidang politik hukum dan keamanan, kesejahteraan rakyat, dan ekonomi serta jaringan informasi dan dokumentasi hukum pertahanan.

#### Pasal 387

Subdit Lahinfokumhan terdiri atas:

- a. Seksi Penelaahan Hukum; dan
- b. Seksi Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum serta Perpustakaan.

#### Pasal 388

Seksi Penelaahan Hukum selanjutnya disebut Seksi Lahkum dipimpin oleh Kepala Seksi Seksi Penelaahan Hukum disebut Kasi Lahkum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan standarisasi teknis penelaahan kebijakan hukum di bidang politik hukum dan keamanan.

#### Pasal 389

Seksi Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum serta Perpustakaan selanjutnya disebut Seksi Jarinfodokkum Taka dipimpin oleh Kepala Seksi Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum serta Perpustakaan disebut Kasi Jarinfodokkum Taka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi hukum pertahanan, dokumentasi hukum dan perpustakaan.

#### Pasal 390

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Tur Peruu.

### BAB VII

#### DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN

##### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 391

- (1) Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan selanjutnya disebut Ditjen Renhan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi pertahanan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Ditjen Renhan dipimpin oleh Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan disebut Dirjen Renhan.

#### Pasal 392

Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara.

#### Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Ditjen Renhan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara meliputi perencanaan pembangunan pertahanan, perencanaan program dan anggaran, administrasi pelaksanaan anggaran, pengendalian program dan anggaran;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara; dan
- e. pelaksanaan administrasi Ditjen Renhan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 394

Ditjen Renhan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Direktorat Perencanaan Pembangunan Pertahanan;
- c. Direktorat Perencanaan Program dan Anggaran;
- d. Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran; dan
- e. Direktorat Pengendalian Program dan Anggaran.

### Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

#### Pasal 395

Sekretariat Direktorat Jenderal selanjutnya disebut Set Ditjen adalah unsur pembantu Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal disebut Ses Ditjen mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Ditjen.

## Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Set Ditjen menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen;
- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen;
- c. pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi dan perpustakaan Ditjen; dan
- d. koordinasi dan supervisi staf.

## Pasal 397

Set Ditjen terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Data dan Informasi;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 398

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen.

## Pasal 399

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Ditjen;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian program kerja dan anggaran Ditjen;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Ditjen;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Ditjen; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Ditjen.

## Pasal 400

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;

- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

#### Pasal 401

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Progjagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Progjagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

#### Pasal 402

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Ben dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Ben mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan Ditjen.

#### Pasal 403

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, laporan kinerja di lingkungan Ditjen.

#### Pasal 404

Bagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Bag Datin dipimpin oleh Kepala Bagian Data dan Informasi disebut Kabag Datin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan di lingkungan Ditjen.

#### Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404, Bag Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan; dan
- c. pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data.

#### Pasal 406

Bag Datin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Jaringan.

## Pasal 407

Subbagian Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbag Lahta dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data disebut Kasubbag Lahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi serta publikasi kegiatan Ditjen.

## Pasal 408

Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip selanjutnya disebut Subbag Doktaka dan Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip disebut Kasubbag Doktaka dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kepustakaan serta penyimpanan bahan data dan informasi Ditjen.

## Pasal 409

Subbagian Pemeliharaan Jaringan selanjutnya disebut Subbag Harjaring dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Jaringan disebut Kasubbag Harjaring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Ditjen.

## Pasal 410

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen serta administrasi keuangan Setditjen.

## Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 412

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 413

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Ditjen.

## Pasal 414

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, administrasi perbekalan serta kerumahtanggaan Ditjen.

## Pasal 415

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan Ditjen dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Setditjen.

## Bagian Keempat

## Direktorat Perencanaan Pembangunan Pertahanan

## Pasal 416

Direktorat Perencanaan Pembangunan Pertahanan selanjutnya disebut Dit Renbangan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Perencanaan Pembangunan Pertahanan disebut Dir Renbangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang perencanaan pembangunan pertahanan.

## Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Dit Renbangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pertahanan;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sistem dan metode, penyusunan perencanaan pembangunan pertahanan serta analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan pertahanan dan penyerasian penelitian dan pengembangan pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem dan metode, perencanaan pembangunan pertahanan serta analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan pertahanan penyerasian penelitian dan pengembangan pertahanan;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang sistem dan metode, perencanaan pembangunan pertahanan serta analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan pertahanan penyerasian penelitian dan pengembangan pertahanan; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Renbangan.

## Pasal 418

Dit Renbanghan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penyusunan Perencanaan Pembangunan;
- b. Subdirektorat Sistem dan Metode;
- c. Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
- d. Subdirektorat Penyerasian Penelitian dan Pengembangan Pertahanan;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 419

Subdirektorat Penyusunan Perencanaan Pembangunan Pertahanan selanjutnya disebut Subdit Sunrenbanghan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Penyusunan Perencanaan Pembangunan Pertahanan disebut Kasubdit Sunrenbanghan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perencanaan pembangunan pertahanan.

## Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Subdit Sunrenbanghan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah serta perencanaan pembangunan jangka pendek;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan pembangunan pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang perencanaan pembangunan pertahanan.

## Pasal 421

Subdit Sunrenbanghan terdiri atas:

- a. Seksi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah; dan
- b. Seksi penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Pendek.

## Pasal 422

Seksi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah selanjutnya disebut Seksi Sunrenbang Kajangah dipimpin oleh Kepala Seksi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan menengah disebut Kasi Sunrenbang Kajangah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan pembangunan pertahanan jangka panjang dan menengah.



## Pasal 423

Seksi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Pendek selanjutnya disebut Seksi Sunrenbang Kadek dipimpin oleh Kepala Seksi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Pendek disebut Kasi Sunrenbang Kadek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan pembangunan pertahanan jangka pendek.

## Pasal 424

Subdirektorat Sistem dan Metode selanjutnya disebut Subdit Sismet dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Sistem dan Metode disebut Kasubdit Sismet mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang sistem dan metode perencanaan pembangunan pertahanan.

## Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Subdit Sismet menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem dan metode perencanaan pembangunan pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sistem dan metode perencanaan pembangunan serta program dan anggaran;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang sistem dan metode perencanaan pembangunan serta program dan anggaran; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang sistem dan metode perencanaan pembangunan serta program dan anggaran.

## Pasal 426

Subdit Sismet terdiri dari:

- a. Seksi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan Pertahanan; dan
- b. Seksi Sistem dan Metode Perencanaan Program dan Anggaran.

## Pasal 427

Seksi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan Pertahanan selanjutnya disebut Seksi Sismetrenbangan dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan Pertahanan disebut Kasi Sismetrenbangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang sistem dan metode perencanaan pembangunan.

## Pasal 428

Seksi Sistem dan Metode Perencanaan Program dan Anggaran selanjutnya disebut Seksi Sismetrenprogar dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem dan Metode Perencanaan Program dan Anggaran disebut Kasi Sismetrenprogar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang sistem dan metode perencanaan program dan anggaran.

## Pasal 429

Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan selanjutnya disebut Subdit Anevrenbang dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan disebut Kasubdit Anevrenbang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan.

## Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Subdit Anevrenbang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan serta sistem dan metode perencanaan pembangunan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan serta sistem dan metode perencanaan pembangunan;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan serta sistem dan metode perencanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan serta sistem dan metode perencanaan pembangunan.

## Pasal 431

Subdit Anevrenbang terdiri atas:

- a. Seksi Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan; dan
- b. Seksi Analisis dan Evaluasi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan.

## Pasal 432

Seksi Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan selanjutnya disebut Seksi Anevrenbang dipimpin oleh Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan disebut Kasi Anevrenbang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang analisis dan evaluasi perencanaan pembangunan pertahanan.

## Pasal 433

Seksi Analisis dan Evaluasi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan selanjutnya disebut Seksi Anevsismetrenbang dipimpin oleh Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan disebut Kasi Anevsismetrenbang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang analisis sistem dan metode perencanaan pembangunan pertahanan.

## Pasal 434

Subdirektorat Penyerasian Penelitian dan Pengembangan Pertahanan selanjutnya disebut Subdit Serasilitbanghan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Penyerasian, Penelitian dan Pengembangan Pertahanan disebut Kasubdit Serasilitbanghan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penyerasian program serta pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan pertahanan.

## Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Subdit Serasilitbanghan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan pertahanan terintegrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan program penelitian dan pengembangan pertahanan yang terintegrasi;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan program dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan pertahanan yang terintegrasi; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan perencanaan penelitian dan pengembangan pertahanan.

## Pasal 436

Subdit Serasilitbanghan terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pemanfaatan.

## Pasal 437

Seksi Perencanaan selanjutnya disebut Seksi Ren dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan disebut Kasi Ren mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan pertahanan secara terintegrasi.

## Pasal 438

Seksi Evaluasi dan Pemanfaatan selanjutnya disebut Seksi Evalfat dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi Pemanfaatan selanjutnya disebut Kasi Evalfat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang evaluasi serta pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan secara terintegrasi.

## Pasal 439

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Renbanghan.

## Bagian Kelima

## Direktorat Perencanaan Program dan Anggaran

## Pasal 440

Direktorat Perencanaan Program dan Anggaran selanjutnya disebut Dit Renprogar adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Perencanaan Program dan Anggaran disebut Dir Renprogar mempunyai tugas menyiapkan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang perencanaan program dan anggaran pertahanan.

## Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Dit Renprogar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan program dan anggaran pertahanan;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan program dan anggaran Kemhan dan Mabes TNI, perencanaan program dan anggaran Angkatan serta perencanaan program dan anggaran khusus;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran pertahanan;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang perencanaan program dan anggaran pertahanan; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Renprogar.

## Pasal 442

Dit Renprogar terdiri atas:

- a. Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran A;
- c. Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran B;
- d. Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran C;

- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 443

Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran selanjutnya disebut Subdit Anevrenprogar dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran disebut Kasubdit Anevrenprogar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang analisis dan evaluasi perencanaan program dan anggaran pertahanan.

#### Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Subdit Anevminrenprogar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan evaluasi perencanaan program dan anggaran pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis dan evaluasi perencanaan sumber daya anggaran dan administrasi perencanaan;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang analisis dan evaluasi perencanaan sumber daya anggaran dan administrasi perencanaan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang analisa dan evaluasi analisis dan evaluasi perencanaan sumber daya anggaran dan administrasi perencanaan.

#### Pasal 445

Subdit Anevrenprogar terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Perencanaan Program dan Anggaran; dan
- b. Seksi Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran.

#### Pasal 446

Seksi Analisis Perencanaan Program dan Anggaran selanjutnya disebut Seksi Ansisrenprogar dipimpin oleh Kepala Seksi Analisis Perencanaan Program dan Anggaran disebut Kasi Ansisrenprogar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang analisis perencanaan sumber daya anggaran pertahanan.

#### Pasal 447

Seksi Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran selanjutnya disebut Seksi Evrenprogar dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran disebut Kasi Evrenprogar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang evaluasi perencanaan program dan anggaran pertahanan serta penyusunan rencana dan penetapan kinerja.

## Pasal 448

Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran A selanjutnya disebut Subdit Renprogar A dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran A disebut Kasubdit Renprogar A mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perencanaan program dan anggaran Kemhan dan Mabes TNI.

## Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Subdit Renprogar A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran Kemhan dan Mabes TNI;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan program dan anggaran Kemhan dan Mabes TNI;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran Kemhan dan Mabes TNI; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang perencanaan program dan anggaran Kemhan dan Mabes TNI.

## Pasal 450

Subdit Renprogar A terdiri atas:

- a. Seksi Anggaran Kementerian Pertahanan; dan
- b. Seksi Anggaran Mabes TNI.

## Pasal 451

Seksi Anggaran Kementerian Pertahanan selanjutnya disebut Seksi Gar Kemhan dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran Kementerian Pertahanan disebut Kasi Gar Kemhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan program dan anggaran Kemhan.

## Pasal 452

Seksi Anggaran Mabes TNI selanjutnya disebut Seksi Gar Mabes TNI dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran Mabes TNI disebut Kasi Gar Mabes TNI mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan program dan anggaran Mabes TNI.

## Pasal 453

Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran B selanjutnya disebut Subdit Renprogar B dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran B disebut Kasubdit Renprogar B mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perencanaan program dan anggaran TNI AD, AL dan AU.

## Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, Subdit Renprogar B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan program dan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang perencanaan program dan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU.

## Pasal 455

Subdit Renprogar B terdiri atas:

- a. Seksi Anggaran TNI AD; dan
- b. Seksi Anggaran TNI AL dan TNI AU.

## Pasal 456

Seksi Anggaran TNI AD selanjutnya disebut Seksi Gar TNI AD dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran TNI AD disebut Kasi Gar TNI AD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan program dan anggaran TNI AD.

## Pasal 457

Seksi Anggaran TNI AL dan TNI AU selanjutnya disebut Seksi Gar TNI AL dan TNI AU dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran TNI AL dan TNI AU disebut Kasi Gar TNI AL dan TNI AU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan program dan anggaran TNI AL dan TNI AU.

## Pasal 458

Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran C selanjutnya disebut Subdit Renprogar C dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran C disebut Kasubdit Renprogar C mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perencanaan program dan anggaran dukungan operasi, industri pertahanan dan bantuan proyek bantuan luar negeri.

## Pasal 459

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458, Subdit Renprogar C menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran dukungan operasi, industri pertahanan, bantuan proyek dan bantuan dalam dan luar negeri serta penerimaan negara bukan pajak;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan program dan anggaran dukungan operasi, industri pertahanan, bantuan proyek dan bantuan dalam dan luar negeri serta penerimaan negara bukan pajak;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran dukungan operasi, industri pertahanan, bantuan proyek dan bantuan dalam dan luar negeri serta penerimaan negara bukan pajak; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang perencanaan program dan anggaran dukungan operasi, industri pertahanan, bantuan proyek dan bantuan dalam dan luar negeri serta penerimaan negara bukan pajak.

## Pasal 460

Subdit Renprogar C terdiri atas:

- a. Seksi Dukungan Operasi dan Industri Pertahanan; dan
- b. Seksi Bantuan Proyek dan Pinjaman.

## Pasal 461

Seksi Dukungan Operasi dan Industri Pertahanan selanjutnya disebut Seksi Dukops Indhan dipimpin oleh Kepala Seksi Dukungan Operasi dan Industri Pertahanan disebut Kasi Dukops Indhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan program dan anggaran dukungan operasi dan industri pertahanan.

## Pasal 462

Seksi Bantuan Proyek dan Pinjaman selanjutnya disebut Seksi Banyekjam dipimpin oleh Kepala Seksi Bantuan Proyek dan Pinjaman disebut Kasi Banyekjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan program dan anggaran bantuan proyek dan pinjaman dalam dan luar negeri.

## Pasal 463

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Renprogar.



Bagian Keenam  
Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran

Pasal 464

Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut Dit Minlakgar adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran disebut Dir Minlakgar mempunyai tugas menyiapkan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang administrasi pelaksanaan anggaran.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Dit Minlakgar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran pertahanan;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan dan Mabes TNI, administrasi pelaksanaan anggaran Angkatan serta administrasi pelaksanaan anggaran khusus;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Minlakgar.

Pasal 466

Dit Minlakgar terdiri atas:

- a. Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran A;
- c. Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran B;
- d. Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran C; dan
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 467

Subdirektorat Analisis dan Evaluasi dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut Subdit Anev Minlakgar dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran disebut Kasubdit Anev Minlakgar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang analisis dan evaluasi administrasi pelaksanaan anggaran pertahanan.

## Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Subdit Anev Minlakgar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan evaluasi administrasi pelaksanaan anggaran pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis dan evaluasi laporan anggaran dan administrasi regularisasi pelaksanaan anggaran pertahanan;
- c. pelaksanaan, analisa dan evaluasi kebijakan di bidang analisis dan evaluasi laporan anggaran dan administrasi regularisasi pelaksanaan anggaran pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang laporan anggaran dan administrasi regularisasi pelaksanaan anggaran pertahanan.

## Pasal 469

Subdit Anev Minlakgar terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Administrasi Pelaksanaan Anggaran; dan
- b. Seksi Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran.

## Pasal 470

Seksi Analisis Administrasi Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut Seksi Anminlakgar dipimpin oleh Kepala Seksi Analisis Administrasi Pelaksanaan Anggaran disebut Kasi Anminlakgar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan analisa kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang analisis dan laporan administrasi pelaksanaan anggaran.

## Pasal 471

Seksi Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut Seksi Evminlakgar dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran disebut Kasi Evminlakgar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi regularisasi pelaksanaan anggaran.

## Pasal 472

Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran A selanjutnya disebut Subdit Minlakgar A dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran A disebut Kasubdit Minlakgar A mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan dan Mabes TNI.

## Pasal 473

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472, Subdit Minlakgar A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan dan Mabes TNI;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan dan Mabes TNI;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan dan Mabes TNI; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan dan Mabes TNI.

## Pasal 474

Subdit Minlakgar A terdiri atas:

- a. Seksi Anggaran Kementerian Pertahanan; dan
- b. Seksi Anggaran Mabes TNI.

## Pasal 475

Seksi Anggaran Kementerian Pertahanan selanjutnya disebut Seksi Gar Kemhan dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran Kementerian Pertahanan disebut Kasi Gar Kemhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Kemhan.

## Pasal 476

Seksi Anggaran Mabes TNI selanjutnya disebut Seksi Gar Mabes TNI dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran Mabes TNI disebut Kasi Gar Mabes TNI mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran Mabes TNI.

## Pasal 477

Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran B selanjutnya disebut Subdit Minlakgar B dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran B disebut Kasubdit Minlakgar B mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU.

## Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, Subdit Minlakgar B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU;

- b. penyiapan bahan penyusunan standard, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang administrasi pelaksanaan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran TNI AD, TNI AL dan TNI AU.

Pasal 479

Subdit Minlakgar B terdiri atas:

- a. Seksi Anggaran TNI AD; dan
- b. Seksi Anggaran TNI AL dan TNI AU.

Pasal 480

Seksi Anggaran TNI AD selanjutnya disebut Seksi Gar TNI AD dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran TNI AD disebut Kasi Gar TNI AD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran TNI AD.

Pasal 481

Seksi Anggaran TNI AL dan TNI AU selanjutnya disebut Seksi Gar TNI AL dan TNI AU dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran TNI AL dan TNI AU disebut Kasi Gar TNI AL dan TNI AU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran TNI AL dan TNI AU.

Pasal 482

Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran C selanjutnya disebut Subdit Minlakgar C dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran C disebut Kasubdit Minlakgar C mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran devisa, bantuan proyek dan industri pertahanan.

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, Subdit Minlakgar C menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran devisa, bantuan proyek dan industri pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang administrasi pelaksanaan anggaran devisa, bantuan proyek dan industri pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran devisa, bantuan proyek dan industri pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang administrasi pelaksanaan anggaran devisa, bantuan proyek dan industri pertahanan.

## Pasal 484

Subdit Minlakgar C terdiri atas:

- a. Seksi Anggaran Devisa; dan
- b. Seksi Anggaran Bantuan Proyek dan Industri Pertahanan.

## Pasal 485

Seksi Anggaran Devisa selanjutnya disebut Seksi Gardev dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran Devisa disebut Kasi Gardev mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran devisa pertahanan.

## Pasal 486

Seksi Anggaran Bantuan Proyek dan Industri Pertahanan selanjutnya disebut Seksi Garbanyek Indhan dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran Bantuan Proyek dan Industri Pertahanan disebut Kasi Garbanyek Indhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran bantuan proyek dan industri pertahanan.

## Pasal 487

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Minlakgar.

Bagian Ketujuh  
Direktorat Pengendalian Program dan Anggaran

## Pasal 488

Direktorat Pengendalian Program dan Anggaran selanjutnya disebut Dit Dalprogar adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Pengendalian Program dan Anggaran disebut Dir Dalprogar mempunyai tugas menyiapkan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pengendalian penyelenggaraan program dan anggaran pertahanan.

## Pasal 489

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488, Dit Dalprogar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian program dan anggaran, sistem keuangan pertahanan, penerimaan negara bukan pajak serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sistem pengendalian program dan anggaran, pengendalian program dan

- anggaran, penerimaan negara bukan pajak serta evaluasi pelaporan program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem pengendalian program dan anggaran, pengendalian program dan anggaran, penerimaan negara bukan pajak serta evaluasi pelaporan program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja;
  - d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang sistem pengendalian program dan anggaran, pengendalian program dan anggaran, penerimaan negara bukan pajak serta evaluasi pelaporan program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja; dan
  - e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Dalprogar.

#### Pasal 490

Dit Dalprogar terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sistem Pengendalian Program dan Anggaran;
- b. Subdirektorat Pengendalian Program dan Anggaran;
- c. Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- d. Subdirektorat Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 491

Subdirektorat Sistem Pengendalian Program dan Anggaran selanjutnya disebut Subdit Sisdalprogar dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Sistem Pengendalian Program dan Anggaran disebut Kasubdit Sisdalprogar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang sistem pengendalian program dan anggaran, sistem keuangan pertahanan dan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 492

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491, Subdit Sisdalprogar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem pengendalian program dan anggaran, sistem keuangan pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengumpulan data, sistem pengendalian dan keuangan pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengumpulan data, sistem pengendalian dan keuangan pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang pengumpulan data, sistem pengendalian dan keuangan pertahanan.

#### Pasal 493

Subdit Sisdalprogar terdiri atas:

- a. Seksi Pengumpulan Data; dan
- b. Seksi Sistem Pengendalian dan Keuangan.

## Pasal 494

Seksi Pengumpulan Data selanjutnya disebut Seksi Pulta dipimpin oleh Kepala Seksi Pengumpulan Data disebut Kasi Pulta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang pengumpulan dan pengolahan data keuangan pertahanan.

## Pasal 495

Seksi Sistem Pengendalian dan Keuangan selanjutnya disebut Seksi Sisdalku dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Pengendalian dan Keuangan disebut Kasi Sisdalku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang sistem pengendalian program dan anggaran serta sistem keuangan pertahanan.

## Pasal 496

Subdirektorat Pengendalian Program dan Anggaran selanjutnya disebut Subdit Dalprogar dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Pengendalian Program dan Anggaran disebut Kasubdit Dalprogar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran unit organisasi Kemhan, unit organisasi Mabes TNI, unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU.

## Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Subdit Dalprogar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran unit organisasi Kemhan, unit organisasi Mabes TNI, unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran unit organisasi Kemhan, unit organisasi Mabes TNI, unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran unit organisasi Kemhan, unit organisasi Mabes TNI, unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran unit organisasi Kemhan, unit organisasi Mabes TNI, unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU.

## Pasal 498

Subdit Dalprogar terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian Anggaran unit organisasi Kemhan dan unit organisasi Mabes TNI; dan

- b. Seksi Pengendalian Anggaran unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU.

#### Pasal 499

Seksi Pengendalian Anggaran unit organisasi Kemhan dan unit organisasi Mabes TNI selanjutnya disebut Seksi Dalgar Kemhan dan Mabes TNI dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian unit organisasi Kemhan dan unit organisasi Mabes TNI disebut Kasi Dalgar Kemhan dan Mabes TNI mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran unit organisasi Kementerian Pertahanan dan unit organisasi Mabes TNI.

#### Pasal 500

Seksi Pengendalian Anggaran unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU selanjutnya disebut Seksi Dalgar TNI AD, TNI AL, TNI AU dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU disebut Kasi Dalgar TNI AD, TNI AL, TNI AU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran unit organisasi TNI AD, unit organisasi TNI AL dan unit organisasi TNI AU.

#### Pasal 501

Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disebut Subdit PNBPN dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Penerimaan Negara Bukan Pajak disebut Kasubdit PNBPN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penerimaan negara bukan pajak.

#### Pasal 502

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, Subdit PNBPN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, administrasi pelaksanaan anggaran dan pengendalian penerimaan negara bukan pajak;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, administrasi pelaksanaan anggaran dan pengendalian penerimaan negara bukan pajak;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan, administrasi pelaksanaan anggaran dan pengendalian penerimaan negara bukan pajak; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang perencanaan, administrasi pelaksanaan anggaran dan pengendalian penerimaan negara bukan pajak.



## Pasal 503

Subdit PNBPN terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Seksi Administrasi Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.

## Pasal 504

Seksi Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disebut Seksi Ren PNBPN dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak disebut Kasi Ren PNBPN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang perencanaan penerimaan negara bukan pajak.

## Pasal 505

Seksi Administrasi Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disebut Seksi Minlakgar PNBPN dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak disebut Kasi Minlakgar PNBPN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran penerimaan negara bukan pajak.

## Pasal 506

Seksi Pengendalian dan Evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disebut Seksi Dalev PNBPN dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak disebut Kasi Dalev PNBPN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi anggaran penerimaan negara bukan pajak.

## Pasal 507

Subdirektorat Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran selanjutnya disebut Subdit Evlap Progar dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran disebut Kasubdit Evlap Progar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang evaluasi dan laporan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran pertahanan serta akuntabilitas kinerja.

## Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Subdit Evlap Progar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran pertahanan serta akuntabilitas kinerja.

- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran pertahanan, serta akuntabilitas kinerja.
- c. pelaksanaan evaluasi kebijakan di bidang evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran pertahanan, serta akuntabilitas kinerja, dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran pertahanan, serta akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 509

Subdit Evlap Progar terdiri atas:

- a. Seksi Evaluasi dan Laporan; dan
- b. Seksi Pengendalian.

#### Pasal 510

Seksi Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Seksi Evalap dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi dan Laporan disebut Kasi Evalap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran pertahanan serta akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 511

Seksi Pengendalian selanjutnya disebut Seksi Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian disebut Kasi Dal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan program dan anggaran pertahanan.

#### Pasal 512

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Dalprogar.

### BAB VIII DIREKTORAT JENDERAL POTENSI PERTAHANAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 513

- (1) Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan selanjutnya disebut Ditjen Potan, adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi pertahanan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Ditjen Pothan dipimpin oleh Direktur Jenderal Potensi Pertahanan disebut Dirjen Pothan.

#### Pasal 514

Ditjen Pothan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang potensi pertahanan nir militer.

#### Pasal 515

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, Ditjen Pothan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang potensi pertahanan nir militer;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang potensi pertahanan nir militer meliputi kesadaran bela negara, komponen cadangan, komponen pendukung, pembinaan teknologi dan industri pertahanan serta pembinaan veteran;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang potensi pertahanan nir militer;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang potensi pertahanan nir militer; dan
- e. pelaksanaan administrasi Ditjen Pothan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 516

Ditjen Pothan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Direktorat Bela Negara;
- c. Direktorat Komponen Cadangan;
- d. Direktorat Komponen Pendukung;
- e. Direktorat Teknologi dan Industri Pertahanan; dan
- f. Direktorat Veteran.

### Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

#### Pasal 517

Sekretariat Direktorat Jenderal selanjutnya disebut Set Ditjen adalah unsur pembantu Direktorat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal disebut Ses Ditjen mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Ditjen.

## Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, Set Ditjen menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen;
- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen;
- c. pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi dan perpustakaan Ditjen; dan
- d. koordinasi dan supervisi staf.

## Pasal 519

Set Ditjen terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Data dan Informasi;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 520

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen.

## Pasal 521

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Ditjen;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian program kerja dan anggaran Ditjen;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Ditjen;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Ditjen; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Ditjen.

## Pasal 522

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;

- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

#### Pasal 523

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Progjagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Progjagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

#### Pasal 524

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Ben dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Ben mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan Ditjen.

#### Pasal 525

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran serta laporan kinerja Ditjen.

#### Pasal 526

Bagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Bag Datin dipimpin oleh Kepala Bagian Data dan Informasi disebut Kabag Datin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan di lingkungan Ditjen.

#### Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Bag Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan; dan
- c. pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data.

#### Pasal 528

Bagian Datin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Jaringan.

## Pasal 529

Subbagian Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbag Lahta dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data disebut Kasubbag Lahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi serta publikasi kegiatan Ditjen.

## Pasal 530

Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip selanjutnya disebut Subbagian Doktaka dan Arsip dipimpin oleh Kepala Subbag Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip disebut Kasubbag Doktaka dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kepustakaan serta penyimpanan bahan data dan informasi Ditjen.

## Pasal 531

Subbagian Pemeliharaan Jaringan selanjutnya disebut Subbag Harjaring dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Jaringan disebut Kasubbag Harjaring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan komputer dan pemeliharaan jaringan komunikasi data serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Ditjen.

## Pasal 532

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen serta administrasi keuangan Setditjen.

## Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 534

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 535

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Ditjen.

## Pasal 536

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, administrasi perbekalan serta kerumahtanggaan Ditjen.

## Pasal 537

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, pengurusan ketatausahaan Ditjen serta administrasi pertanggungjawaban keuangan Setditjen.

Bagian Keempat  
Direktorat Bela Negara

## Pasal 538

Direktorat Bela Negara selanjutnya disebut Dit Belneg adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Ditjen Pothan dipimpin oleh Direktur Bela Negara disebut Dir Bela Negara mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan kesadaran bela negara.

## Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Dit Belneg menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan kesadaran bela negara;
- b. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan, pemukiman dan pekerjaan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan, pemukiman dan pekerjaan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan, pemukiman dan pekerjaan; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Belneg.

## Pasal 540

Dit Belneg terdiri atas:

- a. Subdirektorat Lingkungan Pendidikan;
- b. Subdirektorat Lingkungan Pemukiman;
- c. Subdirektorat Lingkungan Pekerjaan;

- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 541

Subdirektorat Lingkungan Pendidikan selanjutnya disebut Subdit Lingdik dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Lingkungan Pendidikan disebut Kasubdit Lingdik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan.

#### Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Subdit Lingdik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan materi dan metode bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis materi dan metode bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan.

#### Pasal 543

Subdit Lingdik terdiri atas:

- a. Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pendidikan; dan
- b. Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pendidikan.

#### Pasal 544

Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pendidikan selanjutnya disebut Seksi Mamet Lingdik dipimpin oleh Kepala Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pendidikan disebut Kasi Mamet Lingdik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang materi dan metode pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pendidikan.

#### Pasal 545

Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pendidikan selanjutnya disebut Seksi Anev Lingdik dipimpin oleh Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pendidikan disebut Kasi Anev Lingdik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan bela negara di lingkungan pendidikan.



## Pasal 546

Subdirektorat Lingkungan Pemukiman selanjutnya disebut Subdit Lingkim dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Lingkungan Pemukiman disebut Kasubdit Lingkim mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesadaran bela negara di lingkungan pemukiman.

## Pasal 547

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Subdit Lingkim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pemukiman;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pemukiman;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan materi dan metode bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pemukiman; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis materi dan metode bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pemukiman.

## Pasal 548

Subdit Lingkim terdiri atas:

- a. Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pemukiman; dan
- b. Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pemukiman.

## Pasal 549

Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pemukiman selanjutnya disebut Seksi Mamet Lingkim dipimpin oleh Kepala Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pemukiman disebut Kasi Mamet Lingkim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang materi dan metode pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pemukiman.

## Pasal 550

Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pemukiman selanjutnya disebut Seksi Anev Lingkim dipimpin oleh Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pemukiman disebut Kasi Anev Lingkim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan bela negara di lingkungan pemukiman.

## Pasal 551

Subdirektorat Lingkungan Pekerjaan selanjutnya disebut Subdit Lingja dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Lingkungan Pekerjaan disebut Kasubdit Lingja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesadaran bela negara di lingkungan pekerjaan.

## Pasal 552

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551, Subdit Lingja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pekerjaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pekerjaan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan materi dan metode bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pekerjaan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis materi dan metode bidang pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pekerjaan.

## Pasal 553

Subdit Lingja terdiri atas:

- a. Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pekerjaan; dan
- b. Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pekerjaan.

## Pasal 554

Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pekerjaan selanjutnya disebut Seksi Mamet Lingja dipimpin oleh Kepala Seksi Materi dan Metode Lingkungan Pekerjaan disebut Kasi Mamet Lingja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang materi dan metode pembinaan kesadaran bela negara di lingkungan pekerjaan.

## Pasal 555

Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pekerjaan selanjutnya disebut Seksi Anev Lingja dipimpin oleh Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Lingkungan Pekerjaan disebut Kasi Anev Lingja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan bela negara di lingkungan pekerjaan.

## Pasal 556

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Belneg.

Bagian Kelima  
Direktorat Komponen Cadangan

Pasal 557

Direktorat Komponen Cadangan selanjutnya disebut Dit Komcad adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Ditjen Pothan dipimpin oleh Direktur Komponen Cadangan disebut Dir Komcad mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557, Dit Komcad menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan matra darat, laut dan udara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan matra darat, laut dan udara;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan matra darat, laut dan udara; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Komcad.

Pasal 559

Dit Komcad terdiri atas:

- a. Subdirektorat Matra Darat;
- b. Subdirektorat Matra Laut;
- c. Subdirektorat Matra Udara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 560

Subdirektorat Matra Darat selanjutnya disebut Subdit Matrat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Matra Darat disebut Kasubdit Matrat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Darat.

Pasal 561

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560, Subdit Matrat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Darat;

- b. penyiapan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Darat meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Darat meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Darat meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana.

#### Pasal 562

Subdit Matrat terdiri atas:

- a. Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Darat;
- b. Seksi Pembinaan Matra Darat; dan
- c. Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Darat.

#### Pasal 563

Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Darat selanjutnya disebut Seksi Diatuk Matrat dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Darat disebut Kasi Diatuk Matrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perekrutan dan pembentukan komponen cadangan matra darat dan standarisasi teknis sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta Sarana dan Prasarana Nasional untuk komponen cadangan matra darat.

#### Pasal 564

Seksi Pembinaan Matra Darat selanjutnya disebut Seksi Bin Matrat dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Matra Darat disebut Kasi Bin Matrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang pendidikan, latihan, dan organisasi komponen cadangan Matra Darat.

#### Pasal 565

Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Darat selanjutnya disebut Seksi Renanev dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Darat disebut Kasi Renanev Matrat mempunyai tugas melakukan perencanaan, analisis dan evaluasi di bidang pembentukan, pembinaan dan pengakhiran komponen cadangan Matra Darat.

#### Pasal 566

Subdirektorat Matra Laut selanjutnya disebut Subdit Matla dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Matra Laut disebut Kasubdit Matla mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Laut.

## Pasal 567

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566, Subdit Matla menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Laut;
- b. penyiapan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Laut meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Laut meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Laut meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana.

## Pasal 568

Subdit Matla terdiri atas:

- a. Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Laut;
- b. Seksi Pembinaan Matra Laut; dan
- c. Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Laut.

## Pasal 569

Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Laut selanjutnya disebut Seksi Diatuk Matla dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Laut disebut Kasi Diatuk Matla mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perekrutan dan pembentukan komponen cadangan matra darat dan standarisasi teknis sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana nasional untuk komponen cadangan matra laut.

## Pasal 570

Seksi Pembinaan Matra Laut selanjutnya disebut Seksi Bin Matla dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Matra Laut disebut Kasi Bin Matla mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang pendidikan, latihan, dan organisasi komponen cadangan matra laut.

## Pasal 571

Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Laut selanjutnya disebut Seksi Renanev Matla dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Laut disebut Kasi Renanev Matla mempunyai tugas melakukan Perencanaan, Analisa dan Evaluasi di bidang Pembentukan Pembinaan dan pengakhiran komponen cadangan Matra Laut.

## Pasal 572

Subdirektorat Matra Udara selanjutnya disebut Subdit Matud dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Matra Udara disebut Kasubdit Matud mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembentukan dan pembinaan komponen cadangan Matra Udara.

## Pasal 573

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Subdit Matud menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan Komponen Cadangan Matra Udara;
- b. penyiapan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembentukan dan pembinaan Komponen Cadangan Matra Udara meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan Komponen Cadangan Matra Udara meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang pembentukan dan pembinaan Komponen Cadangan Matra Udara meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana.

## Pasal 574

Subdit Matud terdiri atas:

- a. Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Udara;
- b. Seksi Pembinaan Matra Udara; dan
- c. Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Udara.

## Pasal 575

Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Udara selanjutnya disebut Seksi Diatuk Matud dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan dan Pembentukan Matra Udara disebut Kasi Diatuk Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perekrutan dan pembentukan komponen cadangan matra darat dan standarisasi teknis sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya buatan serta sarana dan prasarana nasional untuk komponen cadangan matra udara

## Pasal 576

Seksi Pembinaan Matra Udara selanjutnya disebut Seksi Bin Matud dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Matra Udara disebut Kasi Bin Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang pendidikan, latihan, dan organisasi komponen cadangan matra udara.

## Pasal 577

Seksi Perencanaan Analisa dan Evaluasi Matra Udara selanjutnya disebut Seksi Renanev Matud dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan, Analisa dan Evaluasi Matra Udara disebut Kasi Renanev Matud mempunyai tugas melakukan Perencanaan, Analisis dan Evaluasi di bidang pembentukan, pembinaan dan pengakhiran komponen cadangan Matra Udara.

## Pasal 578

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Komcad.

Bagian Keenam  
Direktorat Komponen Pendukung

## Pasal 579

Direktorat Komponen Pendukung selanjutnya disebut Dit Komduk adalah unsur pelaksana tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Komponen Pendukung disebut Dir Komduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penataan dan pembinaan komponen pendukung.

## Pasal 580

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579, Dit Komduk melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan pembinaan Komponen Pendukung;
- b. perencanaan standardisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya buatan serta sarana dan prasarana komponen pendukung;
- c. pembinaan bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya buatan serta sarana dan prasarana komponen pendukung;
- d. pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya buatan serta sarana dan prasarana komponen pendukung; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Komduk.

## Pasal 581

Dit Komduk terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sumber Daya Manusia;
- b. Subdirektorat Sumber Daya Alam dan Buatan;
- c. Subdirektorat Sarana dan Prasarana;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 582

Subdirektorat Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Subdit SDM dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Sumber Daya Manusia disebut Kasubdit SDM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia komponen pendukung.

## Pasal 583

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582, Subdit SDM melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia komponen pendukung;
- b. penyiapan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia komponen pendukung meliputi garda bangsa, tenaga ahli dan profesi dan warga negara;
- c. pelaksanaan kerjasama di bidang penataan komponen pertahanan dan militansi meliputi garda bangsa, tenaga ahli dan profesi dan warga negara.
- d. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia komponen pendukung meliputi garda bangsa, tenaga ahli dan profesi dan warga negara; dan
- e. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya manusia komponen pendukung meliputi garda bangsa, tenaga ahli dan profesi serta warga negara.

## Pasal 584

Subdit SDM terdiri atas:

- a. Seksi Garda Bangsa;
- b. Seksi Tenaga Ahli dan Profesi; dan
- c. Seksi Warga Negara.

## Pasal 585

Seksi Garda Bangsa selanjutnya disebut Seksi Garba dipimpin oleh Kepala Seksi Garda Bangsa disebut Kasi Garba mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis pembinaan garda bangsa.

## Pasal 586

Seksi Tenaga Ahli dan Profesi selanjutnya disebut Seksi Tahliprof dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Ahli dan Profesi disebut Kasi Tahliprof mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis pembinaan tenaga ahli dan profesi.



## Pasal 587

Seksi Warga Negara selanjutnya disebut Seksi WN dipimpin oleh Kepala Seksi Warga Negara disebut Kasi WN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis pembinaan warga negara.

## Pasal 588

Subdirektorat Sumber Daya Alam dan Buatan selanjutnya disebut Subdit SDAB dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Sumber Daya Alam dan Buatan disebut Kasubdit SDAB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang potensi sumber daya alam dan sumber daya buatan komponen pendukung.

## Pasal 589

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588, Subdit SDAB melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya alam dan sumber daya buatan komponen pendukung;
- b. penyiapan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penataan dan pembinaan sumber daya alam dan sumber daya buatan komponen pendukung meliputi logistik wilayah, cadangan materiil strategis dan inventarisasi;
- c. pelaksanaan kerjasama di bidang penataan potensi logistik wilayah, cadangan materiil strategis dan inventarisasi;
- d. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya alam dan sumber daya buatan komponen pendukung meliputi logistik wilayah, cadangan materiil strategis dan inventarisasi; dan
- e. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang penataan dan pembinaan sumber daya alam dan sumber daya buatan komponen pendukung meliputi logistik wilayah, cadangan materiil strategis dan inventarisasi.

## Pasal 590

Subdit SDAB terdiri atas:

- a. Seksi Logistik Wilayah; dan
- b. Seksi Cadangan Materiil Strategis.

## Pasal 591

Seksi Logistik Wilayah selanjutnya disebut Seksi Logwil dipimpin oleh Kepala Seksi Logistik Wilayah disebut Kasi Logwil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendayagunaan dan penetapan logistik wilayah komponen pendukung.

## Pasal 592

Seksi Cadangan Materiil Strategis selanjutnya disebut Seksi Cadmatstrat dipimpin oleh Kepala Seksi Cadangan Materiil Strategis disebut Kasi Cadmatstrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendayagunaan dan penetapan cadangan materiil strategis komponen pendukung.

## Pasal 593

Subdirektorat Sarana dan Prasarana selanjutnya disebut Subdit Sarpras dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana disebut Kasubdit Sarpras mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang sarana dan prasarana komponen pendukung.

## Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, Subdit Sarpras melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan dan pembinaan potensi sarana dan prasarana komponen pendukung;
- b. penyiapan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penataan dan pembinaan sarana dan prasarana meliputi matra darat, laut dan udara komponen pendukung;
- c. pelaksanaan kerjasama di bidang penataan potensi alat peralatan, sarana prasarana dan wilayah pertahanan;
- d. Pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang penataan dan pembinaan sarana dan prasarana meliputi matra darat, laut dan udara komponen pendukung; dan
- e. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang penataan dan pembinaan potensi sarana dan prasarana meliputi matra darat, laut dan udara komponen pendukung.

## Pasal 595

Subdit Sarpras terdiri atas:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Matra Darat;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Matra Laut; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Matra Udara.

## Pasal 596

Seksi Sarana dan Prasarana Matra Darat selanjutnya disebut Seksi Sarpras Matrat dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Matra Darat disebut Kasi Sarpras Matrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pedayagunaan, pemutahiran dan penetapan potensi sarana dan prasarana matra darat komponen pendukung.

## Pasal 597

Seksi Sarana Prasarana Matra Laut selanjutnya disebut Seksi Prasarana Matla dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana Matra Laut disebut Kasi Prasarana Matla mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendayagunaan, pemutahiran dan penetapan potensi sarana dan prasarana matra laut komponen pendukung.

## Pasal 598

Seksi Sarana Prasarana Matra Udara selanjutnya disebut Seksi Prasarana Matud dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Matra Udara disebut Kasi Prasarana Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendayagunaan, pemutahiran dan penetapan potensi sarana dan prasarana matra udara komponen pendukung.

## Pasal 599

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Komduk.

Bagian Ketujuh  
Direktorat Teknologi dan Industri Pertahanan

## Pasal 600

Direktorat Teknologi dan Industri Pertahanan selanjutnya disebut Direktorat Tekindhan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Teknologi dan Industri Pertahanan disebut Dir Tekindhan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis, pengembangan teknologi industri pertahanan, perizinan serta evaluasi di bidang pembinaan teknologi dan industri pertahanan.

## Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, Dit Tekindhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan teknologi dan industri pertahanan serta industri nasional yang berpotensi dapat mendukung industri pertahanan;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang teknologi pertahanan, pendayagunaan industri, industri pertahanan, industri nasional dan administrasi teknologi;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang teknologi, industri pertahanan, pendayagunaan industri, dan perizinan serta industri nasional yang berpotensi dapat mendukung industri pertahanan;

- d. pelaksanaan pengembangan teknologi industri pertahanan, pendayagunaan industri serta tata kelola dan pengembangan sistem serta industri nasional yang berpotensi dapat mendukung industri pertahanan;
- e. Pendataan ofset pertahanan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan guna mendukung kemajuan industri Pertahanan; dan
- f. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Tekindhan.

#### Pasal 602

Dit Tekind terdiri atas:

- a. Subdirektorat Teknologi Pertahanan;
- b. Subdirektorat Industri Pertahanan;
- c. Subdirektorat Pendayagunaan dan Kerjasama Industri Pertahanan;
- d. Subdirektorat Perizinan;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 603

Subdirektorat Teknologi Pertahanan selanjutnya disebut Subdit Tekhan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Teknologi Pertahanan disebut Kasubdit Tekhan mempunyai tugas melaksanakan pendataan ofset pertahanan, bimbingan teknis, supervisi, pengembangan teknologi industri pertahanan menuju sertifikasi produk, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan teknologi pertahanan.

#### Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603, Subdit Tekhan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan dan supervisi di bidang teknologi industri dan ofset pertahanan yang berpotensi dapat mendukung industri pertahanan;
- b. pendataan ofset pertahanan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan guna mendukung kemajuan industri Pertahanan;
- c. pengembangan teknologi dan sistem industri pertahanan menuju sertifikasi produk dan kemandirian produksi;
- d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi pertahanan, penerapan teknologi pertahanan dan ofset pertahanan; dan
- e. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan teknologi pertahanan, penerapan teknologi pertahanan dan ofset pertahanan.

#### Pasal 605

Subdit Tekhan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Teknologi;
- b. Seksi Penerapan Teknologi; dan
- c. Seksi Ofset Pertahanan.

## Pasal 606

Seksi Pengembangan Teknologi selanjutnya disebut Seksi Bangtek dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Teknologi disebut Kasi Bangtek mempunyai tugas pemberian bimbingan dan supervisi di bidang pengembangan teknologi pertahanan serta mengembangkan teknologi menuju kemandirian produksi, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengembangan teknologi pertahanan.

## Pasal 607

Seksi Penerapan Teknologi selanjutnya disebut Seksi Rapterk dipimpin oleh Kepala Seksi Penerapan Teknologi disebut Kasi Rapterk mempunyai tugas pemberian bimbingan dan supervisi di bidang penerapan teknologi pertahanan serta penggandaan produk prototipe hasil pengembangan teknologi menuju sertifikasi produk, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang penerapan teknologi pertahanan.

## Pasal 608

Seksi Ofset selanjutnya disebut Seksi Ofset dipimpin oleh Kepala Seksi Ofset disebut Kasi Ofset mempunyai tugas mendata ofset pertahanan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang ofset pertahanan.

## Pasal 609

Subdirektorat Industri Pertahanan selanjutnya disebut Subdit Indhan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Industri Pertahanan disebut Kasubdit Indhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pengembangan dan standarisasi serta asesmen di bidang industri pertahanan.

## Pasal 610

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609, Subdit Indhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang industri pertahanan.
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan dan asesmen industri pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengembangan dan asesmen industri pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengembangan dan asesmen industri pertahanan.

## Pasal 611

Subdit Indhan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Industri Pertahanan; dan
- b. Seksi Asesmen Industri.

## Pasal 612

Seksi Pengembangan Industri Pertahanan selanjutnya disebut Seksi Bangindhan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Industri Pertahanan disebut Kasi Bangindhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan di bidang pengembangan industri pertahanan.

## Pasal 613

Seksi Asesmen Industri selanjutnya disebut Seksi Asesmen Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Asesmen Industri disebut Kasi Asesmen Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang asesmen industri pertahanan.

## Pasal 614

Subdirektorat Pendayagunaan dan Kerjasama Industri Pertahanan selanjutnya disebut Subdit Dagun Kermaindhan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Pendayagunaan dan Kerjasama Industri Pertahanan disebut Kasubdit Dagun Kermaindhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendayagunaan industri, promosi dan kerja sama industri pertahanan.

## Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Subdit Dagun Kermaindhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan industri pertahanan, promosi dan kerja sama industri pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendayagunaan industri pertahanan, promosi dan kerja sama industri pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pendayagunaan industri pertahanan, promosi dan kerja sama industri pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pendayagunaan industri pertahanan, promosi dan kerja sama industri pertahanan.

## Pasal 616

Subdit Dagun Kermaindhan terdiri atas:

- a. Seksi Pendayagunaan; dan
- b. Seksi Promosi dan Kerja Sama.

## Pasal 617

Seksi Pendayagunaan selanjutnya disebut Seksi Dagun dipimpin oleh Kepala Seksi Pendayagunaan disebut Kasi Dagun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, standardisasi teknis di bidang pendayagunaan dan kemampuan produksi industri pertahanan.

## Pasal 618

Seksi Promosi dan Kerja Sama selanjutnya disebut Seksi Prokerma dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama disebut Kasi Prokerma mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang promosi produk industri pertahanan di dalam dan di luar negeri dan forum kerja sama industri pertahanan.

## Pasal 619

Subdirektorat Perizinan selanjutnya disebut Subdit Perizinan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Perizinan disebut Kasubdit Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang perizinan alat peralatan pertahanan dan keamanan termasuk bahan peledak serta penyiapan pemberian izin produksi, ekspor dan impor alat peralatan pertahanan dan keamanan termasuk bahan peledak.

## Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Subdit Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan produksi, ekspor dan impor alat peralatan pertahanan dan keamanan serta bahan peledak;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan produksi, ekspor dan impor alat peralatan pertahanan dan keamanan serta bahan peledak;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perizinan produksi, ekspor dan impor alat peralatan pertahanan dan keamanan serta bahan peledak; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang perizinan produksi, ekspor dan impor alat peralatan pertahanan dan keamanan serta bahan peledak.

## Pasal 621

Subdit Perizinan terdiri atas:

- a. Seksi Perizinan Produksi; dan
- b. Seksi Perizinan Ekspor dan Impor.

## Pasal 622

Seksi Perizinan Produksi selanjutnya disebut Seksi Jinprod dipimpin oleh Kepala Seksi Perizinan Produksi disebut Kasi Perizinan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perizinan produksi serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin produksi alat peralatan pertahanan dan keamanan, termasuk bahan peledak.

## Pasal 623

Seksi Perizinan Exim selanjutnya disebut Seksi Perizinan Exim dipimpin oleh Kepala Seksi Perizinan Exim disebut Kasi Perizinan Exim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perizinan ekspor dan impor serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin ekspor dan impor alat peralatan pertahanan dan keamanan termasuk bahan peledak.

## Pasal 624

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Tekindhan.

Bagian Kedelapan  
Direktorat Veteran

## Pasal 625

Direktorat Veteran selanjutnya disebut Dit Vet adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan dipimpin oleh Direktur Veteran disebut Dir Vet mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standardisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang keveteranan Republik Indonesia.

## Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625, Dit Vet melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang keveteranan Republik Indonesia;
- b. penyusunan standardisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang komunikasi sosial, pendataan dan administrasi veteran Republik Indonesia, terdiri dari administrasi pemberian tanda kehormatan veteran RI dan hak-hak veteran RI berupa tunjangan veteran, dana kehormatan veteran RI dan tunjangan janda, duda, yatim piatu veteran RI;
- c. pemberian bimbingan dan supervisi teknis di bidang komunikasi sosial, pendataan dan administrasi veteran Republik Indonesia, terdiri dari administrasi pemberian tanda kehormatan veteran RI dan hak-hak veteran RI berupa tunjangan veteran, dana kehormatan veteran RI dan tunjangan janda, duda, yatim piatu veteran RI;
- d. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang komunikasi sosial, pendataan veteran RI dan administrasi veteran, terdiri dari administrasi pemberian tanda kehormatan veteran dan hak-hak veteran Republik Indonesia berupa tunjangan veteran, dana kehormatan veteran dan tunjangan janda, duda, yatim piatu veteran; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Vet.



## Pasal 627

Dit Vet terdiri atas:

- a. Subdirektorat Komunikasi Sosial;
- b. Subdirektorat Administrasi Veteran;
- c. Subdirektorat Data;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 628

Subdirektorat Komunikasi Sosial selanjutnya disebut Subdit Komsos dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Komunikasi Sosial disebut Kasubdit Komsos mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang komunikasi sosial keveteranan Republik Indonesia.

## Pasal 629

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628, Subdit Komsos melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi sosial keveteranan Republik Indonesia;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan dan kerjasama komunikasi sosial keveteranan Republik Indonesia;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengembangan dan kerja sama komunikasi sosial keveteranan Republik Indonesia; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengembangan dan kerja sama komunikasi sosial keveteranan Republik Indonesia.

## Pasal 630

Subdirektorat Komsos terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan; dan
- b. Seksi Kerja Sama.

## Pasal 631

Seksi Pengembangan selanjutnya disebut Seksi Bang dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan disebut Kasi Bang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengembangan keveteranan Republik Indonesia.

## Pasal 632

Seksi Kerja Sama selanjutnya disebut Seksi Kerma dipimpin oleh Kepala Seksi Kerja Sama disebut Kasi Kerma mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerjasama dalam rangka pengembangan keveteranan Republik Indonesia.

## Pasal 633

Subdirektorat Administrasi Veteran selanjutnya disebut Subdit Minvet dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Veteran disebut Kasubdit Minvet mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis bidang administrasi pemberian tanda kehormatan dan hak-hak veteran Republik Indonesia.

## Pasal 634

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633, Subdit Minvet melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keveteranan Republik Indonesia;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan administrasi keveteranan Republik Indonesia, penelitian dan penyaringan pemberian tanda kehormatan serta hak-hak veteran Republik Indonesia;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan administrasi keveteranan Republik Indonesia, penelitian dan penyaringan pemberian tanda kehormatan serta hak-hak veteran Republik Indonesia; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pembinaan administrasi keveteranan Republik Indonesia, penelitian dan penyaringan pemberian tanda kehormatan serta hak-hak veteran Republik Indonesia.

## Pasal 635

Subdit Minvet terdiri atas:

- a. Seksi Fasilitas Administrasi Veteran; dan
- b. Seksi Kesejahteraan dan Moril.

## Pasal 636

Seksi Fasilitas Administrasi Veteran selanjutnya disebut Seksi fasminvet dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitas Administrasi Veteran disebut Kasi Fasminvet mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang fasilitas administrasi veteran, penelitian dan penyaringan pemberian tanda kehormatan serta hak-hak veteran Republik Indonesia.

## Pasal 637

Seksi Kesejahteraan dan Moril selanjutnya disebut Seksi Jahril dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan dan Moril disebut Kasi Jahril mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesejahteraan dan moril veteran Republik Indonesia.

## Pasal 638

Subdirektorat Data selanjutnya disebut Subdit Data dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Pendataan disebut Kasubdit Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendataan keveteteranan Republik Indonesia.

## Pasal 639

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638, Subdit Data melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendataan keveteteranan Republik Indonesia;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendataan keveteteranan Republik Indonesia meliputi inventarisasi dan dokumentasi ;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pendataan keveteteranan Republik Indonesia meliputi inventarisasi dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pendataan keveteteranan Republik Indonesia meliputi inventarisasi dan dokumentasi.

## Pasal 640

Subdit Data terdiri atas:

- a. Seksi Inventarisasi; dan
- b. Seksi Dokumentasi.

## Pasal 641

Seksi Inventarisasi selanjutnya disebut Seksi Inven dipimpin oleh Kepala Seksi Inventarisasi disebut Kasi Inven mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang inventarisasi keveteteranan Republik Indonesia.

## Pasal 642

Seksi Dokumentasi selanjutnya disebut Seksi Dok dipimpin oleh Kepala Seksi Dokumentasi disebut Kasi Dok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang dokumentasi keveteteranan Republik Indonesia.

## Pasal 643

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Vet.

BAB IX  
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 644

- (1) Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan selanjutnya disebut Ditjen Kuathan, adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Kementerian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Ditjen Kuathan dipimpin oleh Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan disebut Dirjen Kuathan.

Pasal 645

Ditjen Kuathan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekuatan pertahanan militer.

Pasal 646

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 645, Ditjen Kuathan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kekuatan pertahanan militer;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kekuatan pertahanan militer meliputi pembinaan sumber daya manusia, materiil, fasilitas dan jasa serta kesehatan pertahanan militer;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kekuatan pertahanan militer;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kekuatan pertahanan militer; dan
- e. pelaksanaan administrasi Ditjen Kuathan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 647

Ditjen Kuathan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Direktorat Sumber Daya Manusia;
- c. Direktorat Materiil;
- d. Direktorat Fasilitas dan Jasa; dan
- e. Direktorat Kesehatan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 648

Sekretariat Direktorat Jenderal selanjutnya disebut Set Ditjen adalah unsur pembantu Direktorat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal disebut Ses Ditjen mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Ditjen.

Pasal 649

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648, Set Ditjen menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen;
- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen;
- c. pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi dan perpustakaan Ditjen; dan
- d. koordinasi dan supervisi staf.

Pasal 650

Set Ditjen terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Data dan Informasi;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 651

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen.

Pasal 652

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Ditjen;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian program kerja dan anggaran Ditjen;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Ditjen;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;

- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Ditjen; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Ditjen.

Pasal 653

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

Pasal 654

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Progjagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Progjagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

Pasal 655

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Ben dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Ben mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan Ditjen.

Pasal 656

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran serta laporan kinerja Ditjen.

Pasal 657

Bagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Bag Datin dipimpin oleh Kepala Bagian Data dan Informasi disebut Kabag Datin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepustakaan di lingkungan Ditjen.

Pasal 658

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657, Bag Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan; dan
- c. pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data.

## Pasal 659

Bag Datin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Jaringan.

## Pasal 660

Subbagian Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbag Lahta dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data disebut Kasubbag Lahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi serta publikasi kegiatan Ditjen.

## Pasal 661

Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip selanjutnya disebut Subbag Doktaka dan Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip disebut Kasubbag Doktaka dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kepubstakaan serta penyimpanan bahan data dan informasi Ditjen.

## Pasal 662

Subbagian Pemeliharaan Jaringan selanjutnya disebut Subbag Harjaring dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Jaringan disebut Kasubbag Harjaring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pengelolaan komputer dan pemeliharaan jaringan komunikasi data serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Ditjen.

## Pasal 663

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen serta administrasi keuangan Setditjen.

## Pasal 664

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 665

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 666

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Ditjen.

## Pasal 667

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pengelolaan barang milik negara, administrasi perbekalan serta kerumahtanggaan Ditjen.

## Pasal 668

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengurusan ketatausahaan Ditjen dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Setditjen.

Bagian Keempat  
Direktorat Sumber Daya Manusia

## Pasal 669

Direktorat Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Dit SDM adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia disebut Dir SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan melaksanakan kebijakan, standardisasi teknis, dan pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 670

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669, Dit SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier, pengembangan kemampuan dan pengembangan pendidikan, perawatan, pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier, pengembangan kemampuan dan



- pengembangan pendidikan, perawatan, pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- d. pemberian bimbingan dan supervisi teknis di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier, pengembangan kemampuan dan pengembangan pendidikan, perawatan, pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara; dan
  - e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dit SDM.

#### Pasal 671

Dit SDM terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Penyediaan Tenaga dan Sistem Karier;
- b. Subdirektorat Pengembangan dan Pendidikan;
- c. Subdirektorat Perawatan Personel;
- d. Subdirektorat Pemisahan dan Penyaluran;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 672

Subdirektorat Perencanaan Penyediaan Tenaga dan Sistem Karier selanjutnya disebut Subdit Rendiagasiskar dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Penyediaan Tenaga dan Sistem Karier disebut Kasubdit Rendiagasiskar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standarisasi teknis di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

#### Pasal 673

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 672, Subdit Rendiagasiskar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang perencanaan penyediaan tenaga dan sistem karier sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

#### Pasal 674

Subdit Rendiagasiskar terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Penyediaan Tenaga; dan
- b. Seksi Sistem Karier.

## Pasal 675

Seksi Perencanaan Penyediaan Tenaga selanjutnya disebut Seksi Rendiaga dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Penyediaan Tenaga disebut Kasi Rendiaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan standardisasi teknis di bidang perencanaan penyediaan tenaga sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 676

Seksi Sistem Karier selanjutnya disebut Seksi Siskar dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Karier disebut Kasi Siskar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan standardisasi teknis di bidang pembinaan sistem karier sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 677

Subdirektorat Pengembangan dan Pendidikan selanjutnya disebut Subdit Bangdik dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Pendidikan disebut Kasubdit Bangdik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi kebijakan, serta standardisasi teknis di bidang pengembangan kemampuan dan pengembangan pendidikan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 678

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677, Subdit Bangdik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pengembangan kemampuan, pengembangan pendidikan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang administrasi pengembangan kemampuan, pengembangan pendidikan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi pengembangan kemampuan serta pengembangan pendidikan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang administrasi pengembangan pendidikan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 679

Subdit Bangdik terdiri atas:

- a. Seksi Pendidikan Militer; dan
- b. Seksi Pendidikan Non Militer.

## Pasal 680

Seksi Pendidikan Militer selanjutnya disebut Seksi Dikmil dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Militer disebut Kasi Dikmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan serta standardisasi teknis di bidang pengembangan pendidikan militer dan kemampuan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 681

Seksi Pendidikan Non Militer selanjutnya disebut Seksi Diknonmil dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Non Militer disebut Kasi Diknonmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan serta standardisasi teknis di bidang pengembangan pendidikan non militer dan kemampuan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 682

Subdirektorat Perawatan Personel selanjutnya disebut Subdit Watpers dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Perawatan Personel disebut Kasubdit Watpers mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standarisasi teknis di bidang perawatan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 683

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 Subdit Watpers menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang perawatan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perawatan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan evaluasi kebijakan di bidang perawatan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang perawatan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 684

Subdit Wat terdiri atas:

- a. Seksi Perawatan Materiil; dan
- b. Seksi Perawatan Moril.

## Pasal 685

Seksi Perawatan Materiil selanjutnya disebut Seksi Wat Mat dipimpin oleh Kepala Seksi Perawatan Materiil disebut Kasi Wat Mat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan serta standardisasi teknis di bidang perawatan personel dalam bentuk materiil sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 686

Seksi Perawatan Moril selanjutnya disebut Seksi Watril dipimpin oleh Kepala Seksi Perawatan Moril disebut Kasi Watril mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan serta standardisasi teknis di bidang perawatan personel dalam bentuk moril sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara serta administrasi pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan negara.

## Pasal 687

Subdirektorat Pemisahan dan Penyaluran selanjutnya disebut Subdit Sahlur dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Pemisahan dan Penyaluran disebut Kasubdit Sahlur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan standardisasi teknis di bidang pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 688

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 687, Subdit Sahlur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pemisahan dan penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 689

Subdit Sahlur terdiri atas:

- a. Seksi Pemisahan; dan
- b. Seksi Penyaluran.

## Pasal 690

Seksi Pemisahan selanjutnya disebut Seksi Sah dipimpin oleh Kepala Seksi Pemisahan disebut Kasi Sah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan standardisasi teknis di bidang pemisahan sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 691

Seksi Penyaluran selanjutnya disebut Seksi Lur dipimpin oleh Kepala Seksi Penyaluran disebut Kasi Lur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan standardisasi teknis di bidang penyaluran sumber daya manusia komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 692

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit SDM.

Bagian Kelima  
Direktorat Materiil

## Pasal 693

Direktorat Materiil selanjutnya disebut Dit Mat adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Materiil disebut Dir Mat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan serta standardisasi teknis dan evaluasi di bidang pembinaan materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 694

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693, Dit Mat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan materiil komponen utama pertahanan negara;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan kebutuhan materiil, inventori materiil, tata kelola materiil, pemeliharaan dan pendistribusian materiil serta standardisasi, kelaikan dan kodifikasi materiil komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan materiil, inventori materiil, tata kelola materiil, pemeliharaan dan pendistribusian materiil serta standardisasi, kelaikan dan kodifikasi materiil komponen utama pertahanan negara;
- d. pemberian bimbingan dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan materiil, inventori materiil, tata kelola materiil, pemeliharaan dan pendistribusian materiil serta standardisasi, kelaikan dan kodifikasi materiil komponen utama pertahanan negara; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Mat.

## Pasal 695

Dit Mat terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan Materiil;
- b. Subdirektorat Inventori;
- c. Subdirektorat Tata Kelola;
- d. Subdirektorat Standarisasi, Penelitian dan Pengembangan Materiil;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 696

Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan Materiil selanjutnya disebut Subdit Renbutmat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan Materiil disebut Kasubdit Renbutmat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penentuan kebutuhan, administrasi dan laporan materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 697

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696, Subdit Renbutmat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan materiil komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, di bidang perencanaan kebutuhan, administrasi, dan laporan materiil komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, administrasi, dan laporan materiil komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang perencanaan kebutuhan, administrasi, dan laporan materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 698

Subdit Renbutmat terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AD;
- b. Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AL; dan
- c. Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AU.

## Pasal 699

Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AD selanjutnya disebut Seksi Renbutmatad dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AD disebut Kasi Renbutmatad mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, administrasi dan laporan materiil pertahanan matra darat.

## Pasal 700

Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AL selanjutnya disebut Seksi Renbutmatal dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AL disebut Kasi Renbutmatal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, administrasi dan laporan materiil pertahanan matra laut.

## Pasal 701

Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AU selanjutnya disebut Seksi Renbutmatau dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan Materiil AU disebut Kasi Renbutmatau mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, administrasi dan laporan materiil pertahanan matra udara.

## Pasal 702

Subdirektorat Inventori selanjutnya disebut Subdit Inven dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Inventori disebut Kasubdit Inven mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengendalian inventori, pengadaan dan distribusi materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 703

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702, Subdit Inven menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian inventori, pengadaan dan distribusi materiil komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, di bidang pengendalian inventori pengadaan dan distribusi materiil komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengendalian inventori, pengadaan dan distribusi materiil komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengendalian inventori, pengadaan dan distribusi materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 704

Subdit Inven terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian; dan
- b. Seksi Pengadaan dan Distribusi.

## Pasal 705

Seksi Pengendalian selanjutnya disebut Seksi Dal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian disebut Kasi Dal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengendalian inventori materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 706

Seksi Pengadaan dan Distribusi selanjutnya disebut Seksi Adadisi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengadaan dan Distribusi disebut Kasi Adadisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengadaan dan distribusi materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 707

Subdirektorat Tata Kelola selanjutnya disebut Subdit Takol dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Tata Kelola disebut Kasubdit Takol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang tata kelola materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 708

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707, Subdit Takol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penghapusan, hibah, administrasi perbendaharaan barang milik negara dan pemeliharaan materiil komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penghapusan, hibah, administrasi perbendaharaan barang milik negara dan pemeliharaan materiil komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang penghapusan, hibah, administrasi perbendaharaan barang milik negara dan pemeliharaan materiil komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang penghapusan, hibah, administrasi perbendaharaan barang milik negara dan pemeliharaan materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 709

Subdit Takol terdiri atas:

- a. Seksi Penghapusan dan Hibah;
- b. Seksi Administrasi Perbendaharaan Barang Milik Negara; dan
- c. Seksi Pemeliharaan.

## Pasal 710

Seksi Penghapusan dan Hibah selanjutnya disebut Seksi Hapus Hibah dipimpin oleh Kepala Seksi Penghapusan dan Hibah disebut Kasi Hapus Hibah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penghapusan dan hibah materiil komponen utama pertahanan.

## Pasal 711

Seksi Administrasi Perbendaharaan BMN selanjutnya disebut Seksi Minben BMN dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi Perbendaharaan BMN disebut Kasi Minben BMN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang administrasi perbendaharaan barang milik negara komponen utama pertahanan negara.



## Pasal 712

Seksi Pemeliharaan selanjutnya disebut Seksi Har dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan disebut Kasi Har mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemeliharaan materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 713

Subdirektorat Standarisasi, Penelitian dan Pengembangan Materiil selanjutnya disebut Subdit Standlitbangmat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Standarisasi, Penelitian dan Pengembangan Materiil disebut Kasubdit Standlitbangmat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang standarisasi, kelaikan, kodifikasi serta penelitian dan pengembangan materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 714

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713, Subdit Standlitbangmat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, kelaikan, kodifikasi serta penelitian dan pengembangan materiil komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi, kelaikan, kodifikasi serta penelitian dan pengembangan materiil komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang standarisasi, kelaikan, kodifikasi serta penelitian dan pengembangan materiil komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang standarisasi, kelaikan, kodifikasi serta penelitian dan pengembangan materiil komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 715

Subdit Standlitbangmat terdiri atas:

- a. Seksi Standarisasi dan Kodifikasi; dan
- b. Seksi Kelaikan, Penelitian dan Pengembangan.

## Pasal 716

Seksi Standarisasi dan Kodifikasi selanjutnya disebut Seksi Standkod dipimpin oleh Kepala Seksi Standarisasi dan Kodifikasi disebut Kasi Standkod mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang standarisasi dan kodifikasi materiil alat utama sistem senjata.

## Pasal 717

Seksi Kelaikan, Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Seksi Laiklitbang dipimpin oleh Kepala Seksi Kelaikan, Penelitian dan Pengembangan disebut Kasi Laiklitbang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kelaikan, penelitian dan pengembangan materiil alat utama sistem senjata.

## Pasal 718

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Mat.

Bagian Keenam  
Direktorat Fasilitas dan Jasa

## Pasal 719

Direktorat Fasilitas dan Jasa selanjutnya disebut Dit Fasjas adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Fasilitas dan Jasa disebut Dir Fasjas mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan serta standardisasi teknis dan evaluasi di bidang pembinaan fasilitas dan jasa pertahanan.

## Pasal 720

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719, Dit Fasjas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pembinaan fasilitas dan jasa pertahanan;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang listrik, gas dan air, barang tidak bergerak, bahan bakar minyak dan pelumas, fasilitas serta komunikasi dan elektronika pertahanan yang terdiri dari kegiatan komunikasi, peperangan elektronika serta pembekalan, pemeliharaan, instalasi dan siber pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang listrik, gas dan air, barang tidak bergerak, bahan bakar minyak dan pelumas, fasilitas serta komunikasi dan elektronika pertahanan yang terdiri dari kegiatan komunikasi, peperangan elektronika serta pembekalan, pemeliharaan, instalasi dan siber pertahanan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi dan perizinan di bidang listrik, gas dan air, barang tidak bergerak, bahan bakar minyak dan pelumas, fasilitas serta komunikasi dan elektronika pertahanan yang terdiri dari kegiatan komunikasi, peperangan elektronika serta pembekalan, pemeliharaan, instalasi dan siber pertahanan; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Fasjas.

## Pasal 721

Dit Fasjas terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitas dan Pangkalan;
- b. Subdirektorat Listrik, Gas dan Air;
- c. Subdirektorat Bahan Bakar Minyak dan Pelumas;
- d. Subdirektorat Komunikasi dan Elektronika;
- e. Subdirektorat Tanah dan Bangunan;
- f. Subbagian Tata Usaha; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 722

Subdirektorat Fasilitas dan Pangkalan selanjutnya disebut Subdit Faslan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Fasilitas dan Pangkalan disebut Kasubdit Faslan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis di bidang fasilitas dan daerah latihan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 723

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722, Subdit Faslan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas dan daerah latihan komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang fasilitas dan daerah latihan komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang fasilitas dan daerah latihan komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang fasilitas dan daerah latihan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 724

Subdit Faslan terdiri atas:

- a. Seksi Fasilitas Pangkalan dan Daerah Latihan; dan
- b. Seksi Evaluasi.

## Pasal 725

Seksi Fasilitas Pangkalan dan Daerah Latihan selanjutnya disebut Seksi Faslan dan Rahlat dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitas Pangkalan dan Daerah Latihan disebut Kasi Faslan dan Rahlat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang fasilitas pangkalan dan daerah latihan angkatan darat, angkatan laut dan angkatan udara.

## Pasal 726

Seksi Evaluasi selanjutnya disebut Seksi Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi disebut Kasi Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis di bidang evaluasi kebijakan fasilitas pangkalan dan daerah latihan angkatan darat, angkatan laut dan angkatan udara.

## Pasal 727

Subdirektorat Listrik, Gas dan Air selanjutnya disebut Subdit LGA dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Listrik, Gas dan Air disebut Kasubdit LGA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang jasa listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI.

## Pasal 728

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727, Subdit LGA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang jasa listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sistem dan metode, pengembangan dan pengendalian jasa listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem dan metode, pengembangan dan pengendalian jasa listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang sistem dan metode, pengembangan dan pengendalian jasa listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI .

## Pasal 729

Subdit LGA terdiri atas:

- a. Seksi Jasa Listrik, Gas dan Air; dan
- b. Seksi Sarana Prasarana Listrik, Gas dan Air.

## Pasal 730

Seksi Jasa Listrik, Gas dan Air selanjutnya disebut Seksi Jasa LGA dipimpin oleh Kepala Seksi Jasa Listrik, Gas dan Air disebut Kasi Jasa LGA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengendalian jasa listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI.

## Pasal 731

Seksi Sarana Prasarana Listrik, Gas dan Air selanjutnya disebut Seksi Sarpras LGA dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Listrik, Gas dan Air disebut Kasi Sarpras LGA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penggunaan sarana dan prasarana listrik, gas dan air di lingkungan Kemhan dan TNI.

## Pasal 732

Subdirektorat Bahan Bakar Minyak dan Pelumas selanjutnya disebut Subdit BBMP dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Bahan Bakar Minyak dan Pelumas disebut Kasubdit BBMP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang bahan bakar minyak dan pelumas di lingkungan Kemhan dan TNI.

## Pasal 733

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732, Subdit BBMP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan bahan bakar minyak dan pelumas;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sistem dan metode serta pengendalian inventori bahan bakar minyak dan pelumas;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem dan metode serta pengendalian inventori bahan bakar minyak dan pelumas; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang sistem dan metode serta pengendalian inventori bahan bakar minyak dan pelumas.

## Pasal 734

Subdit BBMP terdiri atas:

- a. Seksi Jasa Bahan Bakar Minyak dan Pelumas; dan
- b. Seksi Sarana Prasarana Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

## Pasal 735

Seksi Jasa Bahan Bakar Minyak dan Pelumas selanjutnya disebut Seksi Jasa BBMP dipimpin oleh Kepala Seksi Jasa Bahan Bakar Minyak dan Pelumas disebut Kasi Jasa BBMP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengendalian bahan bakar minyak dan pelumas.

## Pasal 736

Seksi Sarana Prasarana Bahan Bakar Minyak dan Pelumas selanjutnya disebut Seksi Sarpras BBMP dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Bahan Bakar Minyak dan Pelumas disebut Kasi Sarpras BBMP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penggunaan sarana dan prasarana bahan bakar minyak dan pelumas.

## Pasal 737

Subdirektorat Komunikasi dan Elektronika selanjutnya disebut Subdit Komlek dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Komunikasi dan Elektronika disebut Kasubdit Komlek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang komunikasi, elektronika, peperangan elektronika dan penyelenggaraan siber pertahanan.

## Pasal 738

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737, Subdit Komlek menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan elektronika yang meliputi kegiatan komunikasi, peperangan elektronika serta pembekalan, pemeliharaan, instalasi dan siber pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sistem dan metode serta pengendalian inventori yang meliputi kegiatan komunikasi, peperangan elektronika serta pembekalan, pemeliharaan, instalasi dan siber pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem dan metode serta pengendalian inventori yang meliputi kegiatan komunikasi, peperangan elektronika serta pembekalan, pemeliharaan, instalasi dan siber pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang sistem dan metode serta pengendalian inventori yang meliputi kegiatan komunikasi, peperangan elektronika serta pembekalan, pemeliharaan, instalasi dan siber pertahanan.

## Pasal 739

Subdit Komlek terdiri atas:

- a. Seksi Sistem Metode dan Pengendalian Inventori; dan
- b. Seksi Telekomunikasi dan Frekuensi.

## Pasal 740

Seksi Sistem dan Metode dan Pengendalian Inventori selanjutnya disebut Seksi Sismet Dalinven dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem dan Metode dan Pengendalian Inventori disebut Kasi Sismet Dalinven mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang sistem dan metode serta pengendalian inventori jasa komunikasi dan elektronika.

## Pasal 741

Seksi Telekomunikasi dan Frekuensi selanjutnya disebut Seksi Telfrek dipimpin oleh Kepala Seksi Telekomunikasi dan Frekuensi disebut Kasi Telfrek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembekalan, pemeliharaan, jasa komunikasi, elektronika, instalasi dan siber pertahanan.

## Pasal 742

Subdirektorat Tanah dan Bangunan selanjutnya disebut Subdit Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Tanah dan Bangunan disebut Kasubdit Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan tanah dan bangunan.

## Pasal 743

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742, Subdit Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tanah dan bangunan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang inventori, sengketa, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang inventori, sengketa, pemanfaatan dan pemindahtanganan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang inventori, sengketa, pemanfaatan dan pemindahtanganan.

## Pasal 744

Subdit Tanah dan Bangunan terdiri atas:

- a. Seksi Inventori dan Sengketa;
- b. Seksi Pemanfaatan; dan
- c. Seksi Pemindahtanganan.

## Pasal 745

Seksi Inventori dan Sengketa selanjutnya disebut Seksi Inven dan Sengketa dipimpin oleh Kepala Seksi Inventori dan Sengketa disebut Kasi Inven dan Sengketa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang inventori, sengketa, pengendalian dan penghapusan tanah dan bangunan.

## Pasal 746

Seksi Pemanfaatan selanjutnya disebut Seksi Manfaat dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan disebut Kasi Manfaat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemanfaatan dan penanganan sengketa tanah dan bangunan.

## Pasal 747

Seksi Pemindahtanganan selanjutnya disebut Seksi Pindahtangan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemindahtanganan disebut Kasi Pindahtangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemindahtanganan tanah dan bangunan.

## Pasal 748

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Fasjas.

Bagian Ketujuh  
Direktorat Kesehatan

## Pasal 749

Direktorat Kesehatan selanjutnya disebut Dit Kes adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan dipimpin oleh Direktur Kesehatan disebut Dir Kes mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan serta standardisasi teknis dan pembinaan teknis serta evaluasi di bidang kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 750

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749, Dit Kes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan kesehatan, kekuatan kesehatan, tenaga kesehatan, materiil dan fasilitas kesehatan termasuk perencanaan dan penentuan kebutuhan alat peralatan kesehatan, dan bantuan kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan kesehatan, kekuatan kesehatan, tenaga kesehatan, materiil termasuk alat peralatan kesehatan dan fasilitas kesehatan, dan bantuan kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- d. pemberian bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang perencanaan kesehatan, kekuatan kesehatan, tenaga kesehatan, materiil termasuk alat peralatan kesehatan dan fasilitas kesehatan, dan bantuan kesehatan komponen utama pertahanan negara; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Dit Kes.

## Pasal 751

Dit Kes terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kekuatan Kesehatan;
- b. Subdirektorat Tenaga Kesehatan;



- c. Subdirektorat Materiil dan Fasilitas Kesehatan;
- d. Subdirektorat Dukungan Kesehatan;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 752

Subdirektorat Kekuatan Kesehatan selanjutnya disebut Subdit Kuatkes dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Kekuatan Kesehatan disebut Kasubdit Kuatkes mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekuatan kesehatan komponen utama pertahanan negara.

#### Pasal 753

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 752, Subdit Kuatkes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang kekuatan kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang geomedik, pengembangan kesehatan militer dan pelayanan kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang geomedik, pengembangan kesehatan militer dan pelayanan kesehatan komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pemberian bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang geomedik, pengembangan kesehatan militer dan pelayanan kesehatan komponen utama pertahanan negara.

#### Pasal 754

Subdit Kuatkes terdiri atas:

- a. Seksi Geomedik;
- b. Seksi Pengembangan Kesehatan Militer; dan
- c. Seksi Pengembangan Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 755

Seksi Geomedik selanjutnya disebut Seksi Geomed dipimpin oleh Kepala Seksi Geomedik disebut Kasi Geomed mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang data geomedik komponen utama pertahanan negara.

#### Pasal 756

Seksi Pengembangan Kesehatan Militer selanjutnya disebut Seksi Bangkesmil dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kesehatan Militer disebut Kasi Bangkesmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, standardisasi teknis di bidang pengembangan kesehatan militer komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 757

Seksi Pengembangan Pelayanan Kesehatan selanjutnya disebut Seksi Bangyankes dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan Kesehatan disebut Kasi Bangyankes mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, standardisasi teknis di bidang pengembangan pelayanan kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 758

Subdirektorat Tenaga Kesehatan selanjutnya disebut Subdit Nakes dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Tenaga Kesehatan disebut Kasubdit Nakes mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan tenaga kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 759

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758, Subdit Nakes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang profesi dan pengembangan kemampuan komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang profesi dan pengembangan tenaga kesehatan komponen utama pertahanan negara serta administrasi pendidikan pengembangan kesehatan diluar lembaga pendidikan Kemhan dan TNI; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang profesi dan pengembangan kemampuan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 760

Subdit Nakes terdiri atas:

- a. Seksi Profesi; dan
- b. Seksi Pengembangan Kemampuan.

## Pasal 761

Seksi Profesi selanjutnya disebut Seksi Profesi dipimpin oleh Kepala Seksi Profesi disebut Kasi Profesi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang profesi tenaga kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 762

Seksi Pengembangan Kemampuan selanjutnya disebut Seksi Bangpuan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kemampuan disebut Kasi Bangpuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengembangan kemampuan tenaga kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 763

Subdirektorat Materiil dan Fasilitas Kesehatan selanjutnya disebut Subdit Matfaskes dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Materiil dan Fasilitas Kesehatan disebut Kasubdit Matfaskes mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang materiil dan fasilitas kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 764

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 763, Subdit Matfaskes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan materiil dan fasilitas kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan materiil dan pengembangan fasilitas kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan materiil dan pengembangan fasilitas kesehatan komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis serta perizinan di bidang pembinaan materiil dan pengembangan fasilitas kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 765

Subdit Matfaskes terdiri atas:

- a. Seksi Materiil;
- b. Seksi Pemeliharaan; dan
- c. Seksi Pengembangan Fasilitas Kesehatan.

## Pasal 766

Seksi Materiil selanjutnya disebut Seksi Mat dipimpin oleh Kepala Seksi Materiil disebut Kasi Mat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang inventarisasi, pengendalian, perencanaan kebutuhan dan pengadaan materiil kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 767

Seksi Pemeliharaan selanjutnya disebut Seksi Har dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan disebut Kasi Har mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemeliharaan materiil dan fasilitas kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 768

Seksi Pengembangan Fasilitas Kesehatan selanjutnya disebut Seksi Bangfaskes dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Kesehatan disebut Kasi Bangfaskes mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengembangan fasilitas kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 769

Subdirektorat Dukungan Kesehatan selanjutnya disebut Subdit Dukkes dipimpin oleh Kepala Subdirektorat Dukungan Kesehatan disebut Kasubdit Dukkes mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan serta standardisasi teknis di bidang dukungan kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 770

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 769, Subdit Dukkes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang dukungan kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang dukungan kesehatan komponen utama pertahanan negara;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang dukungan kesehatan komponen utama pertahanan negara; dan
- d. pemberian bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang dukungan kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 771

Subdit Dukkes terdiri atas:

- a. Seksi Dukungan Kesehatan Operasi;
- b. Seksi Bantuan Kesehatan; dan
- c. Seksi Nuklir, Biologi dan Kimia.

## Pasal 772

Seksi Dukungan Kesehatan Operasi selanjutnya disebut Seksi Dukkesops dipimpin oleh Kepala Seksi Dukungan Kesehatan Operasi disebut Kasi Dukkesops mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, standardisasi teknis di bidang dukungan operasi komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 773

Seksi Bantuan Kesehatan selanjutnya disebut Seksi Bankes dipimpin oleh Kepala Seksi Bantuan Kesehatan disebut Kasi Bankes mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, standardisasi teknis di bidang bantuan kesehatan komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 774

Seksi Nuklir, Biologi dan Kimia selanjutnya disebut Seksi Nubika dipimpin oleh Kepala Seksi Nuklir, Biologi dan Kimia disebut Kasi Nubika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, standardisasi teknis di bidang pengendalian dan penanggulangan aspek kesehatan akibat bahan nuklir, biologi, kimia, radiasi dan eksplosive komponen utama pertahanan negara.

## Pasal 775

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Dit Kes.

## BAB X BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan Tugas dan Fungsi

## Pasal 776

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Balitbang, adalah unsur pendukung tugas dan fungsi Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Balitbang dipimpin oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Ka Balitbang.

## Pasal 777

Balitbang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Pertahanan.

## Pasal 778

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777, Balitbang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang penelitian dan pengembangan di bidang pertahanan;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertahanan meliputi strategi, sumber daya, ilmu pengetahuan dan teknologi dan alat peralatan pertahanan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertahanan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Balitbang.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 779

Balitbang terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan;
- c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Pertahanan;
- d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan; dan
- e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Alat Peralatan Pertahanan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan

Pasal 780

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Set Balitbang adalah unsur pembantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan disebut Ses Balitbang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Balitbang.

Pasal 781

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780, Set Balitbang menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- c. pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan perpustakaan serta pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data Badan;
- d. pengelolaan keikutsertaan Badan dalam fora nasional dan internasional di bidang pengetahuan dan teknologi;
- e. pengelolaan kerja sama kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan Badan;
- f. koordinasi penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang pertahanan;
- g. penyiapan bahan administrasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia peneliti Badan; dan
- h. koordinasi dan supervisi staf.

Pasal 782

Set Balitbang terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Data dan Informasi;

- c. Bagian Koordinasi Penelitian dan Pengembangan;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 783

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 784

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 783, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Badan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian program kerja dan anggaran Badan;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Badan; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Badan.

#### Pasal 785

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

#### Pasal 786

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Projagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Projagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

#### Pasal 787

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Ben dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Ben mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan Badan.

## Pasal 788

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, laporan kinerja Badan.

## Pasal 789

Bagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Bag Datin dipimpin oleh Kepala Bagian Data dan Informasi disebut Kabag Datin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan di lingkungan Badan.

## Pasal 790

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 789, Bag Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan; dan
- c. pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data.

## Pasal 791

Bag Datin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Jaringan.

## Pasal 792

Subbagian Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbag Lahta dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data disebut Kasubbag Lahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi serta publikasi kegiatan Badan.

## Pasal 793

Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip selanjutnya disebut Subbag Doktaka dan Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip disebut Kasubbag Doktaka dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kepastakaan serta penyimpanan bahan data dan informasi Badan.



## Pasal 794

Subbagian Pemeliharaan Jaringan selanjutnya disebut Subbag Harjaring dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Jaringan disebut Kasubbag Harjaring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan komputer dan pemeliharaan jaringan komunikasi data serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Badan.

## Pasal 795

Bagian Koordinasi Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Bag Korlitbang dipimpin oleh Kepala Bagian Koordinasi Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Kabag Korlitbang mempunyai tugas penyiapan koordinasi dan kerja sama penelitian, pengkajian dan pengembangan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia peneliti dan proses akreditasi sumber daya manusia peneliti dan perekayasa serta pengelolaan keikutsertaan Badan dalam fora nasional dan internasional di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

## Pasal 796

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 795, Bag Korlitbang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang pertahanan;
- b. penyiapan penyelenggaraan kerja sama penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- c. penyiapan pengelolaan keikutsertaan Badan dalam fora nasional dan internasional bidang ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di dalam penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan
- d. penyiapan bahan administrasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia peneliti di lingkungan Badan.

## Pasal 797

Bag Korlitbang terdiri atas:

- a. Subbagian Fora; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia Peneliti.

## Pasal 798

Subbagian Fora selanjutnya disebut Subbag Fora dipimpin oleh Kepala Subbagian Fora selanjutnya disebut Kasubbag Fora mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi kerjasama penelitian, pengkajian dan pengembangan, keikutsertaan dalam fora nasional maupun internasional bidang pengetahuan dan teknologi serta koordinasi perencanaan program, evaluasi dan laporan penyelenggaraan penelitian.

## Pasal 799

Subbagian Sumber Daya Manusia Peneliti selanjutnya disebut Subbag SDM Peneliti dipimpin oleh Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia Peneliti selanjutnya disebut Kasubbag SDM Peneliti mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kompetensi dan proses akreditasi sumber daya manusia peneliti.

## Pasal 800

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta administrasi keuangan Setbadan.

## Pasal 801

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 802

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 803

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Badan.

## Pasal 804

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, administrasi perbekalan serta kerumahtanggaan Badan.

## Pasal 805

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, pengurusan ketatausahaan Badan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Setbadan.

Bagian Keempat  
Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan

## Pasal 806

Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan selanjutnya disebut Puslitbang Strahan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Badan dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan selanjutnya disebut Kapuslitbang Strahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang strategi pertahanan.

## Pasal 807

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806, Pus Litbang Strahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang lingkungan strategi, doktrin, sistem dan metoda, serta wilayah negara;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang lingkungan strategi, doktrin, sistem dan metoda, serta wilayah negara serta memberikan rekomendasi;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah di bidang lingkungan strategi, doktrin, sistem dan metoda, serta wilayah negara;
- d. pembinaan kelompok jabatan fungsional peneliti di lingkungan Pusat; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 808

Puslitbang Strahan terdiri atas:

- a. Bidang Lingkungan Strategi;
- b. Bidang Doktrin, Sistem dan Metoda;
- c. Bidang Wilayah Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 809

Bidang Lingkungan Strategi selanjutnya disebut Bid Lingstra dipimpin oleh Kepala Bidang Lingkungan Strategi selanjutnya disebut Kabid Lingstra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang lingkungan strategi dalam dan luar negeri.

## Pasal 810

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 809, Bid Lingstra menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan lingkungan strategi dalam dan luar negeri;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan lingkungan strategi dalam dan luar negeri; dan
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah lingkungan strategi dalam dan luar negeri.

## Pasal 811

Bid Lingstra terdiri atas:

- a. Subbidang Dalam Negeri; dan
- b. Subbidang Luar Negeri.

## Pasal 812

Subbidang Dalam Negeri selanjutnya disebut Subbid Dagri dipimpin oleh Kepala Subbidang Dalam Negeri selanjutnya disebut Kasubbid Dagri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan lingkungan strategi dalam negeri di bidang bahasan kondisi, kecenderungan perkembangan, pengaruh dan ancamannya terhadap kekuatan dan kemampuan pertahanan baik militer maupun nir militer.

## Pasal 813

Subbidang Luar Negeri selanjutnya disebut Subbid Lugri dipimpin oleh Kepala Subbidang Luar Negeri selanjutnya disebut Kasubbid Lugri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan lingkungan strategi luar negeri di bidang bahasan kondisi, kecenderungan perkembangan, pengaruh dan ancamannya terhadap kekuatan dan kemampuan pertahanan baik militer maupun nir militer.

## Pasal 814

Bidang Doktrin, Sistem dan Metode selanjutnya disebut Bid Doksismet dipimpin oleh Kepala Bidang Doktrin Sistem dan Metode selanjutnya disebut Kabid Doksismet mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang doktrin, sistem dan metode dalam rangka pertahanan.

## Pasal 815

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 814, Bid Doksismet menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan doktrin, sistem dan metode;

- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan doktrin, sistem dan metode; dan
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah doktrin, sistem dan metode.

#### Pasal 816

Bid Doksismet terdiri atas:

- a. Subbidang Doktrin; dan
- b. Subbidang Sistem dan Metode.

#### Pasal 817

Subbidang Doktrin selanjutnya disebut Subbid Doktrin dipimpin oleh Kepala Subbidang Doktrin selanjutnya disebut Kasubbid Doktrin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan doktrin di bidang kebijakan, pertahanan militer dan nir militer, nilai-nilai luhur, kebudayaan bangsa yang berkaitan dengan kekuatan dan kemampuan pertahanan.

#### Pasal 818

Subbidang Sistem dan Metode selanjutnya disebut Subbid Sismet dipimpin oleh Kepala Subbidang Sistem dan Metode selanjutnya disebut Kasubbid Sismet mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem dan metode di bidang regulasi, strategi penyelenggaraan pertahanan, sistem perencanaan dan penganggaran, mekanisme dan prosedur bidang pertahanan.

#### Pasal 819

Bidang Wilayah Negara selanjutnya disebut Bid Wilneg dipimpin oleh Kepala Bidang Wilayah Negara selanjutnya disebut Kabid Wilneg mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang wilayah negara.

#### Pasal 820

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 821, Bid Wilneg menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan medan dan tata ruang pertahanan;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan medan dan tata ruang pertahanan; dan
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah di bidang medan dan tata ruang pertahanan.

## Pasal 821

Bid Wilneg terdiri atas:

- a. Subbidang Medan Pertahanan; dan
- b. Subbidang Tata Ruang.

## Pasal 822

Subbidang Medan Pertahanan selanjutnya disebut Subbid Medan dipimpin oleh Kepala Subbidang Medan Pertahanan selanjutnya disebut Kasubbid Medan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan medan pertahanan di bidang bahasan geografi, batas wilayah dan negara, kemampuan dan penyediaan logistik wilayah serta kependudukan dalam rangka pertahanan.

## Pasal 823

Subbidang Tata Ruang selanjutnya disebut Subbid Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Subbidang Tata Ruang selanjutnya disebut Kasubbid Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan tata ruang pertahanan di bidang bahasan kemampuan, rancangan, peruntukan dan tata guna lahan serta infrastruktur dalam rangka pertahanan.

## Pasal 824

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Puslitbang Strahan.

## Bagian Kelima

## Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Pertahanan

## Pasal 825

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Pertahanan selanjutnya disebut Puslitbang Sumdahan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Pertahanan disebut Kapuslitbang Sumdahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sumber daya pertahanan.

## Pasal 826

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825, Puslitbang Sumdahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sumber daya manusia, sumber daya alam dan buatan serta sarana dan prasarana pertahanan;

- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sumber daya manusia, sumber daya alam dan buatan serta sarana dan prasarana pertahanan, serta memberikan rekomendasi;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah di bidang sumber daya manusia, sumber daya alam dan buatan serta sarana dan prasarana pertahanan;
- d. pembinaan kelompok jabatan fungsional peneliti di lingkungan Pusat; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Pasal 827

Puslitbang Sumdahan terdiri atas:

- a. Bidang Sumber Daya Manusia;
- b. Bidang Sumber Daya Alam dan Buatan;
- c. Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 828

Bidang Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Bid SDM dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Kabid SDM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang komponen utama, komponen cadangan dan komponen pendukung.

#### Pasal 829

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 828, Bid SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang komponen utama, cadangan dan pendukung;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang komponen utama, cadangan dan pendukung; dan
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah sumber daya manusia di bidang komponen utama, cadangan dan pendukung.

#### Pasal 830

Bid SDM terdiri atas:

- a. Subbidang Komponen Utama; dan
- b. Subbidang Komponen Cadangan dan Pendukung.

## Pasal 831

Subbidang Komponen Utama selanjutnya disebut Subbid Komput dipimpin oleh Kepala Subbidang Komponen Utama selanjutnya disebut Kasubbid Komput mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia komponen utama di bidang postur, kesejahteraan dan mental ideologi.

## Pasal 832

Subbidang Komponen Cadangan dan Komponen Pendukung selanjutnya disebut Subbid Komcadduk dipimpin oleh Kepala Subbidang Komponen Cadangan dan Komponen Pendukung selanjutnya disebut Kasubbid Komcadduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia komponen cadangan dan pendukung di bidang postur, kesejahteraan dan mental ideologi serta sistem perekrutan, pelatihan, mobilisasi dan demobilisasi.

## Pasal 833

Bidang Sumber Daya Alam dan Buatan selanjutnya disebut Bid SDAB dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Buatan selanjutnya disebut Kabid SDAB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan sumber daya buatan.

## Pasal 834

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833, Bid SDAB menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya buatan;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya buatan; dan
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah sumber daya alam dan sumber daya buatan.

## Pasal 835

Bid SDAB terdiri atas:

- a. Subbidang Sumber Daya Alam; dan
- b. Subbidang Sumber Daya Buatan.

## Pasal 836

Subbidang Sumber Daya Alam selanjutnya disebut Subbid SDA dipimpin oleh Kepala Subbidang Sumber Daya Alam selanjutnya disebut Kasubbid SDA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya alam di bidang potensi, kemampuan, pemberdayaan dan tatanan dalam rangka pertahanan.



## Pasal 837

Subbidang Sumber Daya Buatan selanjutnya disebut Subbid SDB dipimpin oleh Kepala Subbidang Sumber Daya Buatan selanjutnya disebut Kasubbid SDB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya buatan di bidang potensi, kemampuan, pemberdayaan dan tatanan dalam rangka pertahanan.

## Pasal 838

Bidang Sarana dan Prasarana selanjutnya disebut Bid Sarpras dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana selanjutnya disebut Kabid Sarpras mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana.

## Pasal 839

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838, Bid Sarpras menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian serta pengembangan sarana dan prasarana;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian serta pengembangan sarana dan prasarana; dan
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah sarana dan prasarana.

## Pasal 840

Bid Sarpras terdiri atas:

- a. Subbidang Sarana dan Prasarana Militer; dan
- b. Subbidang Sarana dan Prasarana Non Militer.

## Pasal 841

Subbidang Sarana dan Prasarana Militer selanjutnya disebut Subbid Sarprasmil dipimpin oleh Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana Militer selanjutnya disebut Kasubbid Sarprasmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian serta pengembangan sarana dan prasarana militer di bidang potensi, kemampuan, pemberdayaan dan tatanan dalam rangka pertahanan.

## Pasal 842

Subbidang Sarana dan Prasarana Non Militer selanjutnya disebut Subbid Sarpras Nonmil dipimpin oleh Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana Non Militer selanjutnya disebut Kasubbid Sarpras Nonmil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian serta pengembangan sarana dan prasarana non militer di bidang potensi, kemampuan, pemberdayaan dan tatanan dalam rangka pertahanan.

## Pasal 843

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Puslitbang Sumdahan.

Bagian Keenam  
Pusat Penelitian dan Pengembangan  
Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan

## Pasal 844

Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan selanjutnya disebut Puslitbang Iptekhan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan disebut Kapuslitbang Iptekhan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pertahanan yang bersifat riset dasar dan difusi teknologi serta melaksanakan presentasi, demonstrasi, materiil dan atau jasa, dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi.

## Pasal 845

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844, Puslitbang Iptekhan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pertahanan di bidang daya gerak, daya tempur, perbekalan dan komunikasi serta elektronika;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang daya gerak, daya tempur, perbekalan dan komunikasi serta elektronika, serta memberikan rekomendasi;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta informasi ilmiah di bidang daya gerak, daya tempur, perbekalan dan komunikasi serta elektronika;
- d. pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa, dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional peneliti di lingkungan Pusat; dan
- f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 846

Puslitbang Iptekhan terdiri atas:

- a. Bidang Daya Gerak;
- b. Bidang Daya Tempur;
- c. Bidang Perbekalan, Komunikasi dan Elektronika;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 847

Bidang Daya Gerak selanjutnya disebut Bid Dager dipimpin oleh Kepala Bidang Daya Gerak selanjutnya disebut Kabid Dager mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta transfer teknologi di bidang daya gerak alat utama dan peralatan pendukung yang bersifat riset dasar dan difusi teknologi.

## Pasal 848

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 847, Bid Dager menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan daya gerak alat utama dan peralatan pendukung;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan daya gerak alat utama dan peralatan pendukung;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah serta transfer teknologi daya gerak alat utama dan peralatan pendukung; dan
- d. presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa, dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi.

## Pasal 849

Bid Dager terdiri atas:

- a. Subbidang Alat Utama; dan
- b. Subbidang Peralatan Pendukung.

## Pasal 850

Subbidang Alat Utama selanjutnya disebut Subbid Alut dipimpin oleh Kepala Subbidang Alat Utama selanjutnya disebut Kasubbid Alut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang riset dasar dan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi daya gerak alat utama aspek darat, laut dan udara serta penyiapan bahan pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa, dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi.

## Pasal 851

Subbidang Peralatan Pendukung selanjutnya disebut Subbid Palduk dipimpin oleh Kepala Subbidang Peralatan Pendukung selanjutnya disebut Kasubbid Palduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang riset dasar dan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi peralatan pendukung daya gerak alat utama aspek darat, laut dan udara serta penyiapan bahan pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa, dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan serta transfer teknologi.

## Pasal 852

Bidang Daya Tempur selanjutnya disebut Bid Dapur dipimpin oleh Kepala Bidang Daya Tempur selanjutnya disebut Kabid Dapur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta transfer teknologi di bidang daya gempur alat utama sistem senjata dan peralatan pendukung yang bersifat riset dasar dan difusi teknologi.

## Pasal 853

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 852, Bid Dapur menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan daya gempur alat utama sistem senjata dan peralatan pendukung;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan daya gempur alat utama sistem senjata dan peralatan pendukung;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah serta transfer teknologi daya gempur alat utama sistem senjata dan peralatan pendukung; dan
- d. pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi.

## Pasal 854

Bid Dapur terdiri atas:

- a. Subbidang Alat Utama Sistem Senjata; dan
- b. Subbidang Peralatan Pendukung.

## Pasal 855

Subbidang Alat Utama Sistem Senjata selanjutnya disebut Subbid Alutsista dipimpin oleh Kepala Subbidang Alat Utama Sistem Senjata selanjutnya disebut Kasubbid Alutsista mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang riset dasar dan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi daya gempur alat utama sistem senjata aspek darat, laut dan udara serta pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi.

## Pasal 856

Subbidang Peralatan Pendukung selanjutnya disebut Subbid Palduk dipimpin oleh Kepala Subbidang Peralatan Pendukung selanjutnya disebut Kasubbid Palduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang riset dasar dan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi peralatan pendukung daya gempur alat utama sistem senjata aspek darat, laut dan udara serta pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi.

## Pasal 857

Bidang Perbekalan, Komunikasi dan Elektronika selanjutnya disebut Bid Bekkomlek dipimpin oleh Kepala Bidang Perbekalan, Komunikasi dan Elektronika selanjutnya disebut Kabid Bekkomlek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta transfer teknologi di bidang perbekalan, komunikasi dan elektronika yang bersifat riset dasar dan difusi teknologi.

## Pasal 858

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 857, Bid Bekkomlek menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perbekalan, komunikasi dan elektronika;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perbekalan, komunikasi dan elektronika;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan, informasi ilmiah serta transfer teknologi di bidang perbekalan, komunikasi dan elektronika; dan
- d. pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba materiil dan atau jasa, dalam rangka pengadaan alat peralatan pertahanan dan transfer teknologi.

## Pasal 859

Bid Bekkomlek terdiri atas:

- a. Subbidang Perbekalan; dan
- b. Subbidang Komunikasi dan Elektronika.

## Pasal 860

Subbidang Perbekalan selanjutnya disebut Subbid Bekal dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbekalan selanjutnya disebut Kasubbid Bekal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang riset dasar dan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi perbekalan.

## Pasal 861

Subbidang Komunikasi dan Elektronika selanjutnya disebut Subbid Komlek dipimpin oleh Kepala Subbidang Komunikasi dan Elektronika selanjutnya disebut Kasubbid Komlek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang riset dasar dan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi peralatan komunikasi dan elektronika.

## Pasal 862

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Puslitbang Iptekhan.

Bagian Ketujuh  
Pusat Penelitian dan Pengembangan  
Alat Peralatan Pertahanan

## Pasal 863

Pusat Penelitian dan Pengembangan Alat Peralatan Pertahanan selanjutnya disebut Puslitbang Alpalhan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Alat Peralatan Pertahanan disebut Kapuslitbang Alpalhan mempunyai tugas melaksanakan dan mensinergikan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama matra darat, laut dan udara yang mengarah ke prototipe dan produksi.

## Pasal 864

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863, Puslitbang Alpalhan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, sinergitas dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama matra darat, laut dan udara;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama matra darat, laut dan udara serta memberikan rekomendasi;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta informasi ilmiah di bidang pengembangan alat peralatan utama matra darat, laut dan udara;
- d. pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Badan Litbang Angkatan sesuai matra;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional peneliti dan perekayasa di lingkungan Pusat; dan
- f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 865

Puslitbang Alpalhan terdiri atas:

- a. Bidang Matra Darat;

- b. Bidang Matra Laut;
- c. Bidang Matra Udara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 866

Bidang Matra Darat selanjutnya disebut Bid Matrat dipimpin oleh Kepala Bidang Matra Darat selanjutnya disebut Kabid Matrat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, sinergitas, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta transfer teknologi di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama matra darat yang mengarah ke prototipe dan produksi.

#### Pasal 867

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 866, Bid Matrat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, sinergitas dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Darat;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Darat;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Darat; dan
- d. pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Badan Litbang Matra Darat.

#### Pasal 868

Bid Matrat terdiri atas:

- a. Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Darat; dan
- b. Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Darat.

#### Pasal 869

Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Darat selanjutnya disebut Subbid Alpalut Matrat dipimpin oleh Kepala Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Darat selanjutnya disebut Kasubbid Alpalut Matrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang alat peralatan utama matra darat yang mengarah ke prototipe dan produksi materiil utama untuk tempur.

## Pasal 870

Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Darat selanjutnya disebut Subbid Non Alpalut Matrat dipimpin oleh Kepala Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Darat selanjutnya disebut Kasubbid Non Alpalut Matrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang non alat peralatan utama matra darat yang mengarah ke prototipe dan produksi materiil umum dan material khusus.

## Pasal 871

Bidang Matra Laut selanjutnya disebut Bid Matla dipimpin oleh Kepala Bidang Matra Laut selanjutnya disebut Kabid Matla mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, sinergitas, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta transfer teknologi di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama matra laut yang mengarah ke prototipe dan produksi.

## Pasal 872

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 871, Bid Matla menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, sinergitas dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Laut;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Laut;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Laut; dan
- d. pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Badan Litbang Matra Laut.

## Pasal 873

Bid Matla terdiri atas:

- a. Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Laut; dan
- b. Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Laut.

## Pasal 874

Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Laut selanjutnya disebut Subbid Alpalut Matla dipimpin oleh Kepala Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Laut selanjutnya disebut Kasubbid Alpalut Matla mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama matra laut yang mengarah ke prototipe dan produksi materiil utama untuk tempur.



## Pasal 875

Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Laut selanjutnya disebut Subbid Non Alpalut Matla dipimpin oleh Kepala Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Laut selanjutnya disebut Kasubbid Non Alpalut Matla mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang non alat peralatan utama matra laut yang mengarah ke prototipe dan produksi materiil umum dan materiil khusus.

## Pasal 876

Bidang Matra Udara selanjutnya disebut Bid Matud dipimpin oleh Kepala Bidang Matra Udara selanjutnya disebut Kabid Matud mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perencanaan, pengendalian, sinergitas, pelaksanaan dan pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta transfer teknologi di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama matra udara yang mengarah ke prototipe dan produksi.

## Pasal 877

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 876, Bid Matud menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, sinergitas dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Udara;
- b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Udara;
- c. pemberian pelayanan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama dan non alat peralatan utama Matra Udara; dan
- d. pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Badan Litbang Matra Udara.

## Pasal 878

Bid Matud terdiri atas:

- a. Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Udara; dan
- b. Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Udara.

## Pasal 879

Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Udara selanjutnya disebut Subbid Alpalut Matud dipimpin oleh Kepala Subbidang Alat Peralatan Utama Matra Udara selanjutnya disebut Kasubbid Alpalut Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang alat peralatan utama Matra Udara yang mengarah ke prototipe dan produksi materiil utama untuk tempur.

## Pasal 880

Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Udara selanjutnya disebut Subbid Non Alpalut Matud dipimpin oleh Kepala Subbidang Non Alat Peralatan Utama Matra Udara selanjutnya disebut Kasubbid Non Alpalut Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang non alat peralatan utama Matra Udara yang mengarah ke prototipe dan produksi materiil umum dan materiil khusus.

## Pasal 881

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Puslitbang Alpalhan.

## BAB XI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

## Pasal 882

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Badiklat adalah unsur pendukung tugas dan fungsi Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
- (2) Badiklat dipimpin oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Ka Badiklat.

## Pasal 883

Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang pertahanan.

## Pasal 884

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 883, Badiklat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang pendidikan dan pelatihan di bidang pertahanan;
- b. penyediaan sertifikasi dan standardisasi kurikulum, hanjar dan alat bantu pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan;
- d. pemberian pembinaan dan pengendalian rekomendasi, standardisasi dan/atau izin pelaksanaan pendidikan dan pelatihan oleh satuan kerja dibawahnya;
- e. pembinaan dan pengembangan Widyaiswara pendidikan dan pelatihan.
- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang pertahanan meliputi Manajemen Pertahanan, Bahasa dan Teknis Fungsional Pertahanan;

- g. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Umum dan Tertentu di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang pertahanan; dan
- i. pelaksanaan administrasi Badiklat;

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 885

Badiklat terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan;
- c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa; dan
- d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 886

Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Set Badiklat adalah unsur pembantu Kabadiklat dipimpin oleh Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan disebut Ses Badiklat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Badiklat serta manajemen, perumusan sistem dan metode, pembinaan komponen dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.

Pasal 887

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 886, Set Badiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- c. pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi dan kepustakaan Badan;
- d. perencanaan, pelaksanaan sistem dan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan, penetapan standardisasi, akreditasi, sertifikasi serta pengendalian pendidikan dan pelatihan pertahanan;
- e. pembinaan komponen pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan di lingkungan Badan;
- f. koordinasi pelaksanaan pelatihan terpadu serta pendidikan ilmu pengetahuan dan teknologi pertahanan;
- g. kerja sama pendidikan dan pelatihan pertahanan; dan
- h. koordinasi dan supervisi staf.

## Pasal 888

Set Badiklat terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Sistem dan Penjamin Mutu Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Bagian Komponen Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 889

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran, dan laporan akuntabilitas kinerja Badan serta perencanaan pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 890

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 889, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja, pengukuran serta laporan kinerja; dan
- f. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 891

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

## Pasal 892

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Projjagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Projjagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

## Pasal 893

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Ben dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Ben mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan Badan

## Pasal 894

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran serta laporan kinerja Badan.

## Pasal 895

Bagian Sistem dan Penjamin Mutu Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bag Sisjamtu Diklat dipimpin oleh Kepala Bagian Sistem Jaminan Mutu Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabag Sisjamtu Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem Pendidikan dan Pelatihan, penjamin mutu pendidikan dan pelatihan, standardisasi, akreditasi dan sertifikasi, kerja sama pendidikan dan pelatihan, dan pelaksanaan pelayanan teknis manajemen dan administratif pendidikan dan pelatihan, pengelolaan sistem dan informasi pendidikan dan pelatihan dan pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan Badan.

## Pasal 896

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 895, Bag Sisjamtu Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem dan penjamin mutu pendidikan dan pelatihan pertahanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penjamin mutu, standardisasi akreditasi dan sertifikasi pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan rencana unit penjamin mutu pendidikan dan pelatihan tertentu bagi PNS Kemhan;
- d. penyiapan bahan rencana kerja unit penjamin mutu pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Kemhan,;
- e. merencanakan penyiapan penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Sertifikat Diklat di lingkungan Badiklat;
- f. Penyiapan pedoman-pedoman yang berkaitan dengan sepuluh komponen pendidikan sebagai standardisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- g. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan ilmu pengetahuan dan teknologi pertahanan antar instansi baik dalam negeri maupun luar negeri;
- h. penyiapan bahan perumusan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- i. penyiapan bahan administrasi pendidikan dan pelatihan;
- j. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan Badan;
- k. penyiapan bahan pengelolaan data dan penyajian informasi pendidikan dan pelatihan; dan
- l. penyiapan dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer, Aplikasi dan pemeliharaan jaringan komunikasi data serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Badan.

## Pasal 897

Bag Sisjamtu Diklat terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem dan Informasi;
- b. Subbagian Penjamin Mutu; dan
- c. Subbagian Kerja Sama.

## Pasal 898

Subbagian Sistem dan Informasi selanjutnya disebut Subbag Sisinfo dipimpin oleh Kepala Subbagian Sistem dan Informasi disebut Kasubbag Sisinfo mempunyai tugas melakukan pengurusan administrasi Pendidikan dan Pelatihan, pengurusan dokumentasi dan perpustakaan Badan, pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi, dan penyiapan dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer, aplikasi dan pemeliharaan jaringan komunikasi data serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Badan.

## Pasal 899

Subbagian Penjamin Mutu selanjutnya disebut Subbag Jamtu dipimpin oleh Kepala Subbagian Penjamin Mutu disebut Kasubbag Jamtu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem pendidikan dan pelatihan pertahanan, penyiapan bahan rencana kerja unit penjamin mutu pendidikan dan pelatihan tertentu bagi PNS Kemhan, penyiapan bahan rencana kerja unit penjamin mutu Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional Kemhan, penyiapan penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Sertifikat Diklat, dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis standardisasi, akreditasi dan sertifikasi Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badiklat Kemhan.

## Pasal 900

Subbagian Kerja Sama selanjutnya disebut Subbag Kerma dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerja Sama disebut Kasubbag Kerma mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kerja sama pendidikan dan pelatihan ilmu pengetahuan dan teknologi antar instansi baik dalam dan luar negeri serta penyiapan bahan perumusan kerja sama pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 901

Bagian Komponen Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bag Komdiklat dipimpin oleh Kepala Bagian Komponen pendidikan dan pelatihan disebut Kabag Komdiklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan komponen pendidikan dan pelatihan, melaksanakan sosialisasi program diklat dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 902

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 901, Bag Komdiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kurikulum pendidikan dan pelatihan;

- b. penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan perumusan penetapan bahan ajaran pendidikan dan pelatihan;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pengelolaan materi pendidikan dan pelatihan;
- e. penyiapan bahan perumusan pembinaan peserta, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi pendidikan dan pelatihan, dan
- g. penyiapan bahan perumusan sosialisasi program pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 903

Bag Komdiklat terdiri atas:

- a. Subbagian Kurikulum;
- b. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
- c. Subbagian Peserta dan Tenaga Pendidik.

#### Pasal 904

Subbagian Kurikulum selanjutnya disebut Subbag Kur dipimpin oleh Kepala Subbagian Kurikulum disebut Kasubbag Kur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, penyusunan materi dan kurikulum serta pengurusan katalog program pendidikan dan pelatihan dan sosialisasi program pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 905

Subbagian Sarana dan Prasarana selanjutnya di sebut Subbag Sarpras dipimpin oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana disebut Kasubbag Sarpras mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, dan pemeliharaan dukungan alat instruksi dan alat penolong instruksi, sarana dan prasarana serta pengurusan bahan ajaran pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 906

Subbagian Peserta dan Tenaga Pendidik selanjutnya disebut Subbag Sergadik dipimpin oleh Kepala Subbagian Peserta dan Tenaga Pendidik disebut Kasubbag Sergadik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan peserta dan alumni peserta pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan peningkatan kemampuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, penyiapan bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 907

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan, administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara dan administrasi keuangan Setbadan.

## Pasal 908

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 907, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi pertanggungjawaban keuangan.

## Pasal 909

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 910

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Badan.

## Pasal 911

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, serta kerumahtanggaan Badan.

## Pasal 912

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengurusan ketatausahaan Badan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Setbadan.

## Bagian Keempat

## Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan

## Pasal 913

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan selanjutnya disebut Pusdiklat Jemenhan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan dipimpin oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan disebut Kapusdiklat Jemenhan mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan serta melaksanakan evaluasi di bidang kepemimpinan dan staf manajemen pertahanan, kajian strategi manajemen pertahanan serta pendidikan dan pelatihan kader bela negara.



## Pasal 914

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913, Pusdiklat Jemenhan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan kebijakan administrasi perencanaan program kerja dan anggaran Diklat, kurikulum program Diklat, dan standardisasi Diklat di bidang kepemimpinan dan staf, kajian strategi manajemen pertahanan serta pendidikan dan pelatihan kader bela negara;
- b. Penyusunan pelaksanaan administrasi, operasional, penyiapan fasilitas pembelajaran, pengendalian dan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), pengelolaan perpustakaan pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan peserta Diklat, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di bidang Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan dan staf, kajian strategi manajemen pertahanan serta pendidikan dan pelatihan kader bela negara;
- c. Penyusunan pelaksanaan evaluasi dan laporan, peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan di bidang kepemimpinan dan staf, kajian strategi manajemen pertahanan serta pendidikan dan pelatihan kader bela negara;
- d. Pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan staf, kajian strategi manajemen pertahanan serta pendidikan dan pelatihan kader bela negara;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat; dan
- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat.

## Pasal 915

Pusdiklat Jemenhan terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 916

Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Rendiklat dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Rendiklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi perencanaan, pelaporan program kerja dan anggaran, kurikulum pendidikan dan pelatihan serta penyiapan bahan pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 917

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 916, Bid Rendiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan manajemen pertahanan;

- b. Penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan program kerja dan anggaran pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan staf, kajian strategi manajemen pertahanan serta kader bela negara;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan staf, kajian strategi manajemen pertahanan serta kader bela negara; dan
- d. Penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 918

Bid Rendiklat terdiri atas:

- a. Subbidang Program, Anggaran dan Laporan; dan
- b. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 919

Subbidang Program, Anggaran dan Laporan selanjutnya disebut Subbid Proggarlap dipimpin oleh Kepala Subbidang Program, Anggaran dan Laporan disebut Kasubbid Proggarlap mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan RKA/KL, penyusunan program kerja dan anggaran, laporan program kerja dan anggaran Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 920

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Progdiklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Progdiklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dan pelatihan, perencanaan kebutuhan dan program pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 921

Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Opsdiklat dipimpin oleh Kepala Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Opsdiklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi, operasional, pengendalian pendidikan dan pelatihan dan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) serta perpustakaan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 922

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 921, Bid Opsdiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi dan operasional pendidikan dan pelatihan;
- b. Penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian operasional Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan peserta Diklat, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. Penyusunan dan dukungan pelatihan serta penyiapan fasilitas pembelajaran;
- e. Penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
- f. Pengelolaan kepastakaan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 923

Bid Opsdiklat terdiri atas:

- a. Subbidang Operasi Pendidikan; dan
- b. Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran.

#### Pasal 924

Subbidang Operasi Pendidikan selanjutnya disebut Subbid Opsdik dipimpin oleh Kepala Subbidang Operasi Pendidikan disebut Kasubbid Opsdik mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan dukungan administrasi, operasional, pengendalian pendidikan dan pelatihan dan kepastakaan Diklat serta pelaksanaan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

#### Pasal 925

Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran selanjutnya disebut Subbid Latfasjar dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran disebut Kasubbid Latfasjar mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan atau praktek kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penyiapan fasilitas pembelajaran.

#### Pasal 926

Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Evkat Mutu Diklat dipimpin oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Evkat Mutu Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan, pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 927

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 926, Bid Evkat Mutu Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan;
- b. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. penyiapan dan penyusunan bahan peningkatan mutu pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pemberian pelayanan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi serta pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Diklat.

## Pasal 928

Bid Evmkat Mutu Diklat terdiri atas:

- a. Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan.

## Pasal 929

Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Evlap Diklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Evlap Diklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 930

Subbidang Peningkatan Mutu selanjutnya disebut Subbid Kat Mutu Diklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Kat Mutu Diklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan untuk bahan rekomendasi bagi peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 931

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat.

## Bagian Kelima

## Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa

## Pasal 932

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa selanjutnya disebut Pusdiklat Bahasa adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan dipimpin oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa disebut Kapusdiklat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan di bidang bahasa daerah, bahasa Indonesia dan bahasa asing di lingkungan Kemhan dan TNI, melaksanakan evaluasi pengembangan pendidikan dan pelatihan bahasa serta pembinaan alih bahasa dan juru bahasa termasuk melaksanakan asistensi pendidikan dan pelatihan bahasa/sekolah bahasa di lingkungan TNI.

## Pasal 933

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932, Pusdiklat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan kebijakan administrasi perencanaan program kerja dan anggaran Diklat, kurikulum program Diklat, dan standardisasi Diklat di bidang bahasa daerah, bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- b. Penyusunan pelaksanaan administrasi, operasional, penyiapan fasilitas pembelajaran, pengendalian dan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikasi, pengelolaan keputakaan pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan peserta Diklat, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di bidang bahasa daerah, bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- c. Penyusunan pelaksanaan evaluasi dan laporan, peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan di bidang bahasa daerah, bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- d. Pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pendidikan dan pelatihan di bidang bahasa daerah, bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- e. Pelaksanaan asistensi pendidikan dan pelatihan bahasa/sekolah bahasa di lingkungan TNI;
- f. Pembinaan alih bahasa dan juru bahasa;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat; dan
- h. Pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat.

## Pasal 934

Pusdiklat Bahasa terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 935

Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Rendiklat dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Rendiklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi perencanaan, pelaporan program kerja dan anggaran, kurikulum pendidikan dan pelatihan serta penyiapan bahan pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 936

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 916, Bid Rendiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan bahasa serta pembinaan alih bahasa dan juru bahasa;

- b. Penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan program kerja dan anggaran pendidikan dan pelatihan di bidang bahasa daerah, bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan program pendidikan dan pelatihan di bidang bahasa daerah, bahasa Indonesia dan bahasa asing; dan
- d. Penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 937

Bid Rendiklat terdiri atas:

- a. Subbidang Program, Anggaran dan Laporan; dan
- b. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 938

Subbidang Program, Anggaran dan Laporan selanjutnya disebut Subbid Proggarlap dipimpin oleh Kepala Subbidang Program, Anggaran dan Laporan disebut Kasubbid Proggarlap mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan RKA/KL, penyusunan program kerja dan anggaran, laporan program kerja dan anggaran pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 939

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Progdiklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Progdiklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dan pelatihan, perencanaan kebutuhan dan program pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 940

Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Opsdiklat dipimpin oleh Kepala Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Opsdiklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi, operasional, pengendalian pendidikan dan pelatihan dan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikasi serta kepustakaan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 941

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 940, Bid Opsdiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi dan operasional pendidikan dan pelatihan;
- b. Penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian operasional Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan peserta Diklat, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Penyusunan dan dukungan pelatihan serta penyiapan fasilitas pembelajaran;

- e. Penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikasi;
- f. Penyiapan bahan perumusan pembinaan alih bahasa dan juru bahasa;
- h. Pelaksanaan pengetesan bahasa yang akan mengikuti pendidikan ke luar negeri; dan
- i. Pengelolaan kepustakaan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 942

Bid Opsdiklat terdiri atas:

- a. Subbidang Operasi Pendidikan;
- b. Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran; dan
- c. Subbidang Alih Bahasa dan Juru Bahasa.

#### Pasal 943

Subbidang Operasi Pendidikan selanjutnya disebut Subbid Opsdik dipimpin oleh Kepala Subbidang Operasi Pendidikan disebut Kasubbid Opsdik mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan dukungan administrasi, operasional, pengendalian pendidikan dan pelatihan dan kepustakaan Diklat serta pelaksanaan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan(STTPP)/sertifikasi.

#### Pasal 944

Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran selanjutnya disebut Subbid Latfasjar dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran disebut Kasubbid Latfasjar mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan atau praktek kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penyiapan fasilitas pembelajaran.

#### Pasal 945

Subbidang Alih Bahasa dan Juru Bahasa selanjutnya disebut Subbid Alih Bahasa dan Juru Bahasa dipimpin oleh Kepala Subbidang Alih Bahasa dan Juru Bahasa disebut Kasubbid Alih Bahasa dan Juru Bahasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi pengelolaan alih bahasa dan pembinaan juru bahasa.

#### Pasal 946

Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Evkat Mutu Diklat dipimpin oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Evkat Mutu Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan, pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 947

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 946, Bid Evmkat Mutu Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan;
- b. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. penyiapan dan penyusunan bahan peningkatan mutu pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pemberian pelayanan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi serta pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 948

Bid Evmkat Mutu Diklat terdiri atas:

- a. Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan.

## Pasal 949

Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Evmkat Diklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Evmkat Diklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 950

Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Kat Mutu Diklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Kat Mutu Diklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan untuk bahan rekomendasi bagi peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 951

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat.



Bagian Keenam  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan

Pasal 952

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan selanjutnya disebut Pusdiklat Tekfunghan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan dipimpin oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan disebut Kapusdiklat Tekfunghan mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan, evaluasi dan pengembangan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pendidikan dan pelatihan teknis pertahanan serta pendidikan dan pelatihan fungsional pertahanan.

Pasal 953

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952, Pusdiklat Tekfunghan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan kebijakan administrasi perencanaan program kerja dan anggaran Diklat, kurikulum program Diklat, dan standarisasi Diklat di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pertahanan;
- b. Penyusunan pelaksanaan administrasi, operasional, penyiapan fasilitas pembelajaran, pengendalian dan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), pengelolaan kepustakaan pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan peserta Diklat, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional Pertahanan;
- c. Penyusunan pelaksanaan evaluasi dan laporan, peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan di bidang Teknis dan Fungsional Pertahanan;
- d. Pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional Pertahanan;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat; dan
- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat.

Pasal 954

Pusdiklat Tekfunghan terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 955

Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bidang Rendiklat dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Rendiklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi perencanaan, pelaporan program kerja dan anggaran, kurikulum pendidikan dan pelatihan serta penyiapan bahan pelaksanaan standarisasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 956

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 955, Bid Rendiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional pertahanan;
- b. Penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan program kerja dan anggaran pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pertahanan;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pertahanan; dan
- d. Penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 957

Bid Rendiklat terdiri atas:

- a. Subbidang Program, Anggaran dan Laporan; dan
- b. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan.

## Pasal 958

Subbidang Program, Anggaran dan Laporan selanjutnya disebut Subbid Proggarlap dipimpin oleh Kepala Subbidang Program, Anggaran dan Laporan disebut Kasubbid Proggarlap mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan RKA/KL, penyusunan program kerja dan anggaran, laporan program kerja dan anggaran pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 959

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Progdiklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Progdiklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dan pelatihan, perencanaan kebutuhan dan program pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan standardisasi pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 960

Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Opsdiklat dipimpin oleh Kepala Bidang Operasi Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Opsdiklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi, operasional, pengendalian pendidikan dan pelatihan dan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) serta perpustakaan pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 961

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 960, Bid Opsdiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi dan operasional pendidikan dan pelatihan;

- b. Penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian operasional Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan peserta Diklat, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Penyusunan dan dukungan pelatihan serta penyiapan fasilitas pembelajaran;
- e. Penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
- f. Pengelolaan perpustakaan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 962

Bid Opsdiklat terdiri atas:

- a. Subbidang Operasi Pendidikan; dan
- b. Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran.

#### Pasal 963

Subbidang Operasi Pendidikan selanjutnya disebut Subbid Opsdik dipimpin oleh Kepala Subbidang Operasi Pendidikan disebut Kasubbid Opsdik mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan dukungan administrasi, operasional, pengendalian pendidikan dan pelatihan dan perpustakaan Diklat serta pelaksanaan penyiapan dokumen administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

#### Pasal 964

Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran selanjutnya disebut Subbid Latfasjar dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelatihan dan Fasilitas Pembelajaran disebut Kasubbid Latfasjar mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan atau praktik kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penyiapan fasilitas pembelajaran.

#### Pasal 965

Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Bid Evkat Mutu Diklat dipimpin oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan disebut Kabid Evkat Mutu Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan, pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 966

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 965, Bid Evkat Mutu Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan;
- b. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan dan penyusunan bahan peningkatan mutu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

- d. pemberian pelayanan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi serta pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan.

Pasal 967

Bid Evkat Mutu Diklat terdiri atas:

- a. Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 968

Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Evlap Diklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Evaluasi dan Laporan Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Evlap Diklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta memberikan dukungan akreditasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 969

Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Subbid Kat Mutu Diklat dipimpin oleh Kepala Subbidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan disebut Kasubbid Kat Mutu Diklat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan untuk bahan rekomendasi bagi peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan pelatihan

Pasal 970

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat.

**BAB XII**  
**BADAN SARANA PERTAHANAN**

Bagian Kesatu  
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 971

- (1) Badan Sarana Pertahanan selanjutnya disebut Baranahan adalah unsur pendukung tugas dan fungsi Kementerian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Sarana Pertahanan dipimpin oleh Kepala Badan Sarana Pertahanan disebut Ka Baranahan.

## Pasal 972

Baranahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana pertahanan.

## Pasal 973

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 972, Baranahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengelolaan di bidang sarana pertahanan;
- b. pelaksanaan pengelolaan sarana pertahanan meliputi pengadaan jasa konstruksi dan sarana pertahanan, sertifikasi kelaikan, kodifikasi materiil, dan pengelolaan aset/barang milik negara di bidang pertahanan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana pertahanan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Baranahan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 974

Baranahan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Pusat Pengadaan;
- c. Pusat Konstruksi;
- d. Pusat Kelaikan;
- e. Pusat Kodifikasi; dan
- f. Pusat Barang Milik Negara.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Badan Sarana Pertahanan

## Pasal 975

Sekretariat Badan Sarana Pertahanan selanjutnya disebut Set Baranahan adalah unsur pembantu Kepala Badan Sarana Pertahanan dipimpin oleh Sekretaris Badan Sarana Pertahanan disebut Ses Baranahan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Baranahan.

## Pasal 976

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 975, Set Baranahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Badan;

- b. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- c. pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi dan perpustakaan Badan;
- d. koordinasi penyelenggaraan fora nasional dan internasional di bidang sarana pertahanan; dan
- e. koordinasi dan supervisi staf.

#### Pasal 977

Set Badan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Laporan;
- b. Bagian Data dan Informasi;
- c. Bagian Fora;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 978

Bagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 979

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 978, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Badan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian program kerja dan anggaran Ditjen;
- c. penyiapan bahan pembukuan keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Badan; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Badan.

#### Pasal 980

Bag Proglap terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Laporan.

## Pasal 981

Subbagian Program Kerja dan Anggaran selanjutnya disebut Subbag Progiagar dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Kerja dan Anggaran disebut Kasubbag Progiagar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran serta pengujian atas permintaan pembayaran.

## Pasal 982

Subbagian Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbag Bendahara dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan disebut Kasubbag Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, mencatat dan menyiapkan bahan laporan keuangan Badan.

## Pasal 983

Subbagian Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Evlap dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbag Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, laporan kinerja Badan.

## Pasal 984

Bagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Bag Datin dipimpin oleh Kepala Bagian Data dan Informasi disebut Kabag Datin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan Badan.

## Pasal 985

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 984, Bag Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan; dan
- c. pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data.

## Pasal 986

Bag Datin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Jaringan.

## Pasal 987

Subbagian Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbag Lahta dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengolahan Data disebut Kasubbag Lahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi kegiatan Badan.

## Pasal 988

Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip selanjutnya disebut Subbag Doktaka dan Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Kepustakaan dan Arsip disebut Kasubbag Doktaka dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kepustakaan serta penyimpanan bahan data dan informasi Badan.

## Pasal 989

Subbagian Pemeliharaan Jaringan selanjutnya disebut Subbag Harjaring dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Jaringan disebut Kasubbag Harjaring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan komputer dan pemeliharaan jaringan komunikasi data dan pemeliharaan komputer serta pemberian bimbingan teknis teknologi informasi Badan.

## Pasal 990

Bagian Fora selanjutnya disebut Bag Fora, dipimpin oleh Kepala Bagian Fora disebut Kabag Fora tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerjasama sarana pertahanan, keikutsertaan dan penyelenggaraan fora nasional dan internasional di bidang pengadaan, kelaikan, konstruksi, BMN dan kodifikasi serta koordinasi perencanaan program, evaluasi dan laporan penyelenggaraan fora.

## Pasal 991

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 990, Bag Fora menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kerjasama sarana pertahanan, keikutsertaan dan penyelenggaraan fora nasional di bidang pengadaan, kelaikan, konstruksi, BMN dan kodifikasi serta koordinasi perencanaan program, evaluasi dan laporan penyelenggaraan fora nasional; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi kerjasama sarana pertahanan, keikutsertaan dan penyelenggaraan fora internasional di bidang pengadaan, kelaikan, konstruksi, BMN dan kodifikasi serta koordinasi perencanaan program, evaluasi dan laporan penyelenggaraan fora internasional.

## Pasal 992

Bag Fora terdiri atas:

- a. Subbagian Fora Nasional; dan
- b. Subbagian Fora Internasional.

## Pasal 993

Subbagian Fora Nasional selanjutnya disebut Subbag Foranas dipimpin oleh Kepala Subbagian Fora Nasional disebut Kasubbag Foranas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi kerjasama sarana pertahanan, keikutsertaan dan penyelenggaraan fora nasional di bidang pengadaan, kelaikan, konstruksi, BMN dan kodifikasi serta koordinasi perencanaan program, evaluasi dan laporan penyelenggaraan fora nasional.



## Pasal 994

Subbagian Fora Internasional selanjutnya disebut Subbag Foraint dipimpin oleh Kepala Subbagian Fora Internasional disebut Kasubbag Foraint mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi kerjasama sarana pertahanan, keikutsertaan dan penyelenggaraan fora internasional di bidang pengadaan, kelaikan, konstruksi, BMN dan kodifikasi serta koordinasi perencanaan program, evaluasi dan laporan penyelenggaraan fora internasional.

## Pasal 995

Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan Barang Milik Negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta administrasi keuangan Setbadan.

## Pasal 996

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 995, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan serta melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara dan kerumahtanggaan; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 997

Bag Um terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 998

Subbagian Kepegawaian selanjutnya disebut Subbag Peg dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian disebut Kasubbag Peg mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan Badan.

## Pasal 999

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan Barang Milik Negara, administrasi perbekalan serta kerumahtanggaan Badan.

## Pasal 1000

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengurusan ketatausahaan Badan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan Setbadan.

Bagian Keempat  
Pusat Pengadaan

## Pasal 1001

Pusat Pengadaan selanjutnya disebut Pus Ada adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Baranahan Kemhan dipimpin oleh Kepala Pusat Pengadaan disebut Kapusada mempunyai tugas melaksanakan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah serta penerimaan dan penyaluran dalam rangka pembangunan kekuatan pertahanan.

## Pasal 1002

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1001, Pus Ada menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa sarana pertahanan;
- b. penyiapan administrasi pengadaan barang dan jasa sarana pertahanan;
- c. pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah Matra Darat, Matra Laut dan Matra Udara;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengadaan barang dan jasa sarana pertahanan;
- e. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengadaan barang dan jasa sarana pertahanan;
- f. penyerahan hasil pengadaan barang dan jasa serta hibah kepada pengguna;
- g. penyiapan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan; dan
- h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 1003

Pus Ada terdiri atas

- a. Bidang Matra Darat;
- b. Bidang Matra Laut;
- c. Bidang Matra Udara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 1004

Bidang Matra Darat selanjutnya disebut Bid Matrat dipimpin oleh Kepala Bidang Matra Darat disebut Kabid Matrat mempunyai tugas penyiapan bahan dan melaksanakan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra darat.

## Pasal 1005

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1004, Bid Matrat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa matra darat;
- b. penyiapan administrasi dan pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra darat;
- c. pelaksanaan pengawasan pengendalian pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- e. penyerahan hasil pengadaan barang dan jasa serta hibah matra darat kepada pengguna.

## Pasal 1006

Bid Matrat terdiri atas:

- a. Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Darat;
- b. Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Darat; dan
- c. Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Darat.

## Pasal 1007

Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Darat selanjutnya disebut Subbid Adadagri Matrat dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Darat disebut Kasubbid Adadagri Matrat mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam negeri termasuk hibah matra darat.

## Pasal 1008

Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Darat selanjutnya disebut Subbid Adalugri Matrat dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Darat disebut Kasubbid Adalugri Matrat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari luar negeri termasuk hibah matra darat.

## Pasal 1009

Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Darat selanjutnya disebut Subbid Wasdal Matrat dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Darat disebut Kasubbid Wasdal Matrat mempunyai tugas melakukan pengawasan pengendalian pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra darat.

## Pasal 1010

Bidang Matra Laut selanjutnya disebut Bid Matla dipimpin oleh Kepala Bidang Matra Laut disebut Kabid Matla mempunyai tugas penyiapan bahan dan melaksanakan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra laut.

## Pasal 1011

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1010, Bid Matla menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa Matra Laut;
- b. penyiapan administrasi dan pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra laut;
- c. pelaksanaan pengawasan pengendalian pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- e. penyerahan hasil pengadaan barang dan jasa serta hibah matra laut kepada pengguna.

## Pasal 1012

Bid Matla terdiri atas:

- a. Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Laut;
- b. Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Laut; dan
- c. Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Laut.

## Pasal 1013

Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Laut selanjutnya disebut Subbid Adadagri Matla dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Laut disebut Kasubbid Adadagri Matla mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam negeri termasuk hibah matra laut.

## Pasal 1014

Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Laut selanjutnya disebut Subbid Adalugri Matla dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Laut disebut Kasubbid Adalugri Matla mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari luar negeri termasuk hibah matra laut.

## Pasal 1015

Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Laut selanjutnya disebut Subbid Wasdal Matla dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Laut disebut Kasubbid Wasdal Matla mempunyai tugas melakukan pengawasan pengendalian pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra laut.

## Pasal 1016

Bidang Matra Udara selanjutnya disebut Bid Matud dipimpin oleh Kepala Bidang Matra Udara disebut Kabid Matud mempunyai tugas penyiapan bahan dan melaksanakan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra udara.

## Pasal 1017

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1016, Bid Matud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa matra udara;
- b. penyiapan administrasi dan pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah Matra Udara;
- c. pelaksanaan pengawasan pengendalian pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- e. penyerahan hasil pengadaan barang dan jasa serta hibah matra udara kepada pengguna.

## Pasal 1018

Bid Matud terdiri atas:

- a. Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Udara;
- b. Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Udara; dan
- c. Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Udara.

## Pasal 1019

Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Udara selanjutnya disebut Subbid Adadagri Matud dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan Dalam Negeri Matra Udara disebut Kasubbid Adadagri Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam negeri termasuk hibah matra udara.

## Pasal 1020

Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Udara selanjutnya disebut Subbid Adalugri Matud dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan Luar Negeri Matra Udara disebut Kasubbid Adalugri Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari luar negeri termasuk hibah matra udara.

## Pasal 1021

Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Udara selanjutnya disebut Subbid Wasdal Matud dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan Pengendalian Matra Udara disebut Kasubbid Wasdal Matud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pengawasan pengendalian pengadaan Alat Utama Sistem Senjata, alat peralatan pendukung dan jasa pemeliharaan perbaikan, alat kesehatan dari dalam dan luar negeri termasuk hibah matra udara.

## Pasal 1022

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan serta pengurusan katatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat serta melaksanakan penerimaan dan penyaluran materiil hasil pengadaan.

Bagian Kelima  
Pusat Konstruksi

## Pasal 1023

Pusat Konstruksi selanjutnya disebut Puskon adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan dipimpin oleh Kepala Pusat Konstruksi disebut Kapuskon mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan dan mengawasi pekerjaan jasa konstruksi sarana pertahanan.

## Pasal 1024

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1023, Puskon menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi sarana pertahanan;

- b. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran serta pelaksanaan perencanaan teknis bidang jasa konstruksi sarana pertahanan;
- c. penyiapan administrasi dan pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi sarana pertahanan;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pekerjaan jasa konstruksi sarana pertahanan pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang;
- e. penyerahan hasil pekerjaan jasa konstruksi kepada pengguna;
- f. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan hasil pekerjaan konstruksi; dan
- g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Pasal 1025

Puskon terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Konstruksi;
- b. Bidang Administrasi Pengadaan Konstruksi;
- c. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Konstruksi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 1026

Bidang Perencanaan Konstruksi selanjutnya disebut Bid Renkon dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Konstruksi disebut Kabid Renkon mempunyai tugas menyiapkan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan perencanaan teknis di bidang konstruksi sarana pertahanan.

#### Pasal 1027

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1026, Bid Renkon menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan konstruksi sarana pertahanan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan perancangan teknis di bidang konstruksi;
- c. pelaksanaan penyusunan analisa dan estimasi pekerjaan pengadaan jasa konstruksi;
- d. pengumpulan dan pengelolaan administrasi perencanaan jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang perancangan jasa konstruksi.

#### Pasal 1028

Bid Renkon terdiri atas:

- a. Subbidang Perancangan;
- b. Subbidang Analisis dan Estimasi; dan
- c. Subbidang Administrasi Perencanaan Konstruksi.

## Pasal 1029

Subbidang Perancangan selanjutnya disebut Subbid Rancang dipimpin oleh Kepala Subbidang Perancangan disebut Kasubbid Rancang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perancangan di bidang pengkajian, rekayasa penelitian dan pengembangan rancang bangun dan prototipe, rencana induk (*master plan*) pembuatan perancangan, (*preliminary design*) sampai pengembangan rancangan (*design development*), pencetakan gambar perancangan, kerangka acuan kerja serta pedoman teknis rancangan.

## Pasal 1030

Subbidang Analisis dan Estimasi selanjutnya disebut Subbid Anes dipimpin oleh Kepala Subbidang Analisis dan Estimasi disebut Kasubbid Anes mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan analisis dan estimasi di bidang survei evaluasi dan analisis harga satuan bangunan, rencana anggaran biaya, evaluasi dan penyiapan bahan komponen biaya pembangunan, kerangka acuan kerja dan rencana program anggaran pembangunan.

## Pasal 1031

Subbidang Administrasi Perencanaan Konstruksi selanjutnya disebut Subbid Minrenkon dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Perencanaan Konstruksi disebut Kasubbid Minrenkon mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan administrasi perencanaan konstruksi di bidang administrasi perencanaan, perizinan pembangunan, pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, *Master Plan* dan *Asbuilt Drawing*.

## Pasal 1032

Bidang Administrasi Pengadaan Konstruksi selanjutnya disebut Bid Minadakon dipimpin oleh Kepala Bidang Administrasi Pengadaan konstruksi disebut Kabid Minadakon mempunyai tugas penyiapan bahan dan melaksanakan penyiapan administrasi serta penyimpanan data hasil proses pengadaan jasa konstruksi sarana pertahanan.

## Pasal 1033

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1032, Bid Minadakon menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi pengadaan konstruksi sarana pertahanan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kontrak;
- c. penyiapan bahan serta pelaksanaan analisa dan evaluasi bidang administrasi pengadaan konstruksi.
- d. penyiapan dan pengelolaan administrasi permintaan pembayaran; dan
- e. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengadaan jasa konstruksi.

## Pasal 1034

Bid Minadakon terdiri atas:

- a. Subbidang Analisa dan Evaluasi;



- b. Subbidang Administrasi Kontrak; dan
- c. Subbidang Administrasi Permintaan Pembayaran.

#### Pasal 1035

Subbidang Analisa dan Evaluasi selanjutnya disebut Subbid Anev dipimpin oleh Kepala Subbidang Analisa dan Evaluasi disebut Kasubbid Anev mempunyai tugas melaksanakan proses Analisa dan Evaluasi terhadap kegiatan administrasi pengadaan konstruksi yang meliputi penyusunan kontrak dan administrasi pembayaran.

#### Pasal 1036

Subbidang Administrasi Kontrak selanjutnya disebut Subbid Mintrak dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Kontrak disebut Kasubbid Mintrak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi kontrak dan perubahannya, evaluasi, laporan dan pengarsipan dokumen kontrak.

#### Pasal 1037

Subbidang Administrasi Permintaan Pembayaran selanjutnya disebut Subbid Minyar dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Permintaan Pembayaran disebut Kasubbid Minyar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pengelolaan administrasi permintaan pembayaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen pembayaran, evaluasi, laporan dan pengarsipan dokumen administrasi pembayaran.

#### Pasal 1038

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Konstruksi selanjutnya disebut Bid Dalwaskon dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Konstruksi disebut Kabid Dalwaskon mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan pekerjaan konstruksi serta evaluasi dan laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sarana pertahanan.

#### Pasal 1039

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1038, Bid Dalwaskon menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan konstruksi sarana pertahanan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian konstruksi;
- c. pelaksanaan pengawasan konstruksi;
- d. penyiapan bahan serta pelaksanaan evaluasi dan laporan bidang pengendalian dan pengawasan konstruksi; dan
- e. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengendalian dan pengawasan konstruksi.

#### Pasal 1040

Bid Dalwaskon terdiri atas:

- a. Subbidang Pengendalian Konstruksi;
- b. Subbidang Pengawasan Konstruksi; dan

## c. Subbidang Evaluasi dan Laporan.

## Pasal 1041

Subbidang Pengendalian Konstruksi selanjutnya disebut Subbid Dalkon dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengendalian Konstruksi disebut Kasubbid Dalkon mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian kegiatan konstruksi serta menyiapkan administrasi hasil pengendalian pekerjaan konstruksi.

## Pasal 1042

Subbidang Pengawasan Konstruksi selanjutnya disebut Subbid Waskon dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan Konstruksi disebut Kasubbid Waskon mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan kegiatan konstruksi serta menyiapkan administrasi hasil pengawasan pekerjaan konstruksi.

## Pasal 1043

Subbidang Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbid Evlap dipimpin oleh Kepala Subbidang Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbid Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan, melaksanakan evaluasi dan laporan pekerjaan konstruksi serta menyiapkan administrasi penyerahan hasil pekerjaan konstruksi.

## Pasal 1044

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Keenam  
Pusat Kelaikan

## Pasal 1045

Pusat Kelaikan selanjutnya disebut Puslaik adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Baranahan Kemhan dipimpin oleh Kepala Pusat Kelaikan disebut Kapuslaik mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan dan melaksanakan serta evaluasi kebijakan teknis di bidang sertifikasi Tipe dan kelaikan produk/sarana pertahanan matra darat, laut dan udara, sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan serta sertifikasi kualifikasi personel untuk penyelenggara kelaikan militer.

## Pasal 1046

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1045, Puslaik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penyiapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sertifikasi Tipe (rancang bangun) dan kelaikan produk/sarana pertahanan matra darat, laut dan udara;

- b. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi tipe (rancang bangun) dan kelaikan produk/sarana pertahanan matra darat, laut dan udara;
- c. perumusan, penyiapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan matra darat, laut dan udara;
- d. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan matra darat, laut dan udara;
- e. penyiapan bahan tata cara penyelenggaraan sertifikasi tipe dan kelaikan sarana pertahanan matra darat, laut dan udara;
- f. penyelenggaraan sertifikasi kualifikasi personel inspektur kelaikan militer matra darat, laut, dan udara;
- g. pemberian bimbingan, supervisi teknis di bidang sertifikasi kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, dan sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/perbaikan yang ada di angkatan;
- h. pemberian bimbingan, supervisi teknis di bidang sertifikasi tipe, kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, serta dibidang sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/perbaikan di Fasilitas Produksi;
- i. penyiapan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan ; dan
- j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Pasal 1047

Puslaik terdiri atas:

- a. Bidang Kelaikan Darat;
- b. Bidang Kelaikan Laut;
- c. Bidang Kelaikan Udara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 1048

Bidang Kelaikan Darat selanjutnya disebut Bid Laik Darat dipimpin oleh Kepala Bidang Kelaikan Darat disebut Kabid Laik Darat mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sertifikasi tipe, kelaikan produk/sarana pertahanan matra darat, sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi, pemeliharaan dan perbaikan serta kualifikasi personel untuk penyelenggara kelaikan militer matra darat.

## Pasal 1049

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1048, Bid Laik Darat mempunyai fungsi:

- a. merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan mulai dari sertifikasi tipe (rancang bangun) suatu prototipe/tipe sampai dengan kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Darat hasil pengadaan, produk seri, hasil pemeliharaan, perbaikan, modifikasi, hibah dan konstruksi bangunan;
- b. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi tipe (rancang bangun) sampai dengan kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Darat hasil pengadaan, produk seri, hasil pemeliharaan, perbaikan, modifikasi, hibah dan konstruksi bangunan;
- c. merumuskan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan Matra Darat;
- d. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi sistem jaminan/ manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan Matra Darat, menyiapkan bahan tata cara penyelenggaraan sertifikasi tipe dan kelaikan sarana pertahanan Matra Darat;
- e. menyelenggarakan sertifikasi kualifikasi personel inspektur kelaikan militer Matra Darat;
- f. memberikan bimbingan, supervisi teknis di bidang sertifikasi kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, dan sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/perbaikan yang ada di Angkatan yang terkait dengan Matra Darat;
- g. memberikan bimbingan, supervisi teknis di bidang sertifikasi tipe, kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, serta di bidang sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/perbaikan di Fasilitas Produksi; dan
- h. menyiapkan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan.

## Pasal 1050

Bid Laik Darat terdiri atas:

- a. Subbid Kelaikan Rancang Bangun,
- b. Subbid Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan dan
- c. Subbid Kelaikan Konstruksi Bangunan.

## Pasal 1051

Subbidang Kelaikan Rancang Bangun selanjutnya disebut Subbid Laik Ranbang dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Rancang Bangun disebut Kasubbid Laik Ranbang mempunyai tugas melakukan perumusan, penyiapan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan sertifikasi rancang bangun (tipe) sarana pertahanan Matra darat hasil rancang bangun dalam negeri yang dilakukan oleh industri, pemerintah bersama *user* serta sertifikasi Tipe validasi produk luar negeri yang dibeli.

## Pasal 1052

Subbidang Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan selanjutnya disebut Subbid Laik Prodhar dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan disebut Kasubbid Laik Prodhar mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan kelaikan produk sarana pertahanan matra darat, hasil pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, modifikasi dan hibah serta sertifikasi jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi.

## Pasal 1053

Subbidang Kelaikan Konstruksi Bangunan selanjutnya disebut Subbid Laik Konbang dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Konstruksi Bangunan disebut Kasubbid Laik Konbang mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan sertifikasi kelaikan konstruksi bangunan militer.

## Pasal 1054

Bidang Kelaikan Laut selanjutnya disebut Bid Laik Laut dipimpin oleh Kepala Bidang Kelaikan Laut disebut Kabid Laik Laut mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kebijakan dan bimbingan teknis dibidang sertifikasi tipe, kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Laut, sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi, pemeliharaan dan perbaikan serta kualifikasi personel untuk penyelenggara kelaikan militer matra laut.

## Pasal 1055

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1054, Bid Laik Laut mempunyai fungsi:

- a. merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan mulai dari sertifikasi tipe (rancang bangun) suatu prototipe/tipe sampai dengan kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Laut hasil pengadaan, produk seri, hasil pemeliharaan, perbaikan, modifikasi, hibah dan konstruksi bangunan;
- b. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi tipe (rancang bangun) sampai dengan kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Laut hasil pengadaan, produk seri, hasil pemeliharaan, perbaikan, modifikasi, hibah dan konstruksi bangunan;
- c. merumuskan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan Matra Laut;
- d. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan Matra Laut;
- e. menyiapkan bahan tata cara penyelenggaraan sertifikasi tipe dan kelaikan sarana pertahanan Matra Laut;
- f. menyelenggarakan sertifikasi kualifikasi personel inspektur kelaikan militer Matra Laut;

- g. memberikan bimbingan, supervisi teknis di bidang sertifikasi kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, dan sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/perbaikan yang ada di Angkatan yang terkait dengan Matra Laut; memberikan bimbingan, supervisi teknis di bidang sertifikasi tipe, kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, serta di bidang sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/ perbaikan di Fasilitas Produksi, dan
- h. menyiapkan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan.

#### Pasal 1056

Bid Laik Laut terdiri atas:

- a. Subbidang Kelaikan Rancang Bangun;
- b. Subbid Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan; dan
- c. Subbid Kelaikan Fasilitas Produksi dan Pemeliharaan.

#### Pasal 1057

Subbidang Kelaikan Rancang Bangun selanjutnya disebut Subbid Laik Ranbang dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Rancang Bangun disebut Kasubbid Laik Ranbang mempunyai tugas melakukan perumusan, penyiapan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan sertifikasi rancang bangun (tipe) sarana pertahanan Matra Laut hasil rancang bangun dalam negeri yang dilakukan oleh industri, pemerintah bersama *user* serta sertifikasi Tipe validasi produk luar negeri yang dibeli.

#### Pasal 1058

Subbidang Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan selanjutnya disebut Subbid Laik Prodhar dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan disebut Kasubbid Laik Prodhar mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan kelaikan produk, hasil pemeliharaan sarana pertahanan matra laut hasil pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, modifikasi dan hibah.

#### Pasal 1059

Subbidang Kelaikan Fasilitas Produksi dan Pemeliharaan selanjutnya disebut Subbid Laik Fasprodhar dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Fasilitas Produk dan Pemeliharaan disebut Kasubbid Laik Fasprodhar mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan sertifikasi jaminan/ manajemen mutu fasilitas produksi dan pemeliharaan sarana pertahanan matra Laut

## Pasal 1060

Bidang Kelaikan Udara selanjutnya disebut Bid Laik Udara dipimpin oleh Kepala Bidang Kelaikan Udara disebut Kabid Laik Udara mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sertifikasi tipe, kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Udara, sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi, pemeliharaan dan perbaikan serta kualifikasi personel untuk penyelenggara kelaikan militer Matra Udara.

## Pasal 1061

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1060, Bid Laik Udara mempunyai fungsi:

- a. merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan mulai dari sertifikasi tipe (rancang bangun) suatu prototipe/tipe sampai dengan kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Udara hasil pengadaan, produk seri, hasil pemeliharaan, perbaikan, modifikasi, hibah dan konstruksi bangunan;
- b. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi tipe (rancang bangun) sampai dengan kelaikan produk/sarana pertahanan Matra Udara hasil pengadaan, produk seri, hasil pemeliharaan, perbaikan, modifikasi, hibah dan konstruksi bangunan;
- c. merumuskan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan Matra Udara;
- d. evaluasi di bidang penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan/perbaikan sarana pertahanan Matra Udara;
- e. menyiapkan bahan tata cara penyelenggaraan sertifikasi tipe dan kelaikan sarana pertahanan Matra Udara;
- f. menyelenggarakan sertifikasi kualifikasi personel inspektur kelaikan militer Matra Udara;
- g. memberikan bimbingan, supervisi teknis dibidang sertifikasi kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, dan sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/perbaikan yang ada di Angkatan yang terkait dengan Matra Udara;
- h. memberikan bimbingan, supervisi teknis di bidang sertifikasi tipe, kelaikan sarana pertahanan, penerapan standar, aturan, pedoman, kriteria dan prosedur, serta di bidang sertifikasi sistem jaminan/manajemen mutu fasilitas pemeliharaan/ perbaikan di Fasilitas Produksi; dan
- i. menyiapkan Renprogar serta evaluasi dan laporan.

## Pasal 1062

Bid Laik Udara terdiri atas:

- a. Subbidang Kelaikan Rancang Bangun;
- b. Subbid Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan; dan
- c. Subbid Kelaikan Fasilitas Produksi dan Pemeliharaan.

## Pasal 1063

Subbidang Kelaikan Rancang Bangun selanjutnya disebut Subbid Laik Ranbang dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Rancang Bangun disebut Kasubbid Laik Ranbang mempunyai tugas melakukan perumusan, penyiapan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan sertifikasi rancang bangun (Tipe) sarana pertahanan Matra Udara hasil rancang bangun dalam negeri yang dilakukan oleh industri, pemerintah bersama *user* serta sertifikasi Tipe validasi produk luar negeri yang dibeli

## Pasal 1064

Subbidang Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan selanjutnya disebut Subbid Laik Prodhar dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Produk dan Hasil Pemeliharaan disebut Kasubbid Laik Prodhar mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan kelaikan produk dan hasil pemeliharaan sarana pertahanan matra Udara hasil pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, modifikasi dan hibah.

## Pasal 1065

Subbidang Kelaikan Fasilitas Produksi dan Pemeliharaan selanjutnya disebut Subbid Laik Fasprodhar dipimpin oleh Kepala Subbidang Kelaikan Fasilitas Produk dan Pemeliharaan disebut Kasubbid Laik Fasprodhar mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan sertifikasi jaminan/ manajemen mutu fasilitas produksi dan pemeliharaan sarana pertahanan matra udara.

## Pasal 1066

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Ketujuh  
Pusat Kodifikasi

## Pasal 1067

Pusat Kodifikasi selanjutnya disebut Puskod adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Baranahan Kementerian Pertahanan dipimpin oleh Kepala Pusat Kodifikasi disebut Kapuskod Baranahan Kemhan Kementerian Pertahanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan administrasi kodifikasi materiil pertahanan.

## Pasal 1068

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1067, Puskod Baranahan Kemhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kodifikasi materiil pertahanan;
- b. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan dan administrasi kodifikasi materiil pertahanan;



- c. pelaksanaan operasional kodifikasi materiil pertahanan;
- d. perumusan dan pelaksanaan dukungan teknis kodifikasi serta pembinaan fungsional kataloger;
- e. koordinasi penyelenggaraan katalogisasi dan kodifikasi materiil pertahanan baik bilateral maupun multilateral;
- f. pemberian bimbingan dan supervisi teknis di bidang kodifikasi materiil pertahanan;
- g. penyiapan pengembangan kodifikasi dan sistem informasinya;
- h. penyiapan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan Pusat, dan
- i. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Pasal 1069

Pukod terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Administrasi Kodifikasi;
- b. Bidang Operasional Kodifikasi;
- c. Bidang Dukungan Teknis Kodifikasi;
- d. Subbagian Tata Usaha, dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 1070

Bidang Perencanaan Administrasi Kodifikasi selanjutnya disebut Bid Renminkod dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Administrasi Kodifikasi disebut Kabid Renminkod mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan administrasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pengembangan kodefikasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Pusat, serta sistem informasi kodifikasi dan keputakaan.

#### Pasal 1071

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1070, Bid Renminkod menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Pusat;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja serta laporan kinerja pusat;
- c. pelaksanaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pengembangan sistem kodifikasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
- d. penyiapan sistem informasi kodifikasi serta urusan keputakaan Pusat.

#### Pasal 1072

Bid Renminkod terdiri atas:

- a. Subbidang Tata Kelola;
- b. Subbidang Pengembangan Kodifikasi; dan
- c. Subbidang Sistem Informasi Kodifikasi.

## Pasal 1073

Subbidang Tata Kelola selanjutnya disebut Subbid Takelola dipimpin oleh Kepala Subbidang Tata Kelola disebut Kasubbid Takelola mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pusat.

## Pasal 1074

Subbidang Pengembangan Kodifikasi selanjutnya disebut Subbid Bangkod dipimpin oleh Subbidang Pengembangan Kodifikasi disebut Kasubbid Bangkod mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pengembangan sistem kodifikasi.

## Pasal 1075

Subbidang Sistem Informasi Kodifikasi selanjutnya disebut Subbid Sisinfokod dipimpin oleh Kepala Subbidang Sistem dan Informasi Kodifikasi disebut Kasubbid Sisinfokod mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan sistem informasi kodifikasi di bidang pengiriman dan penerimaan bahan kodifikasi serta pengurusan perpustakaan.

## Pasal 1076

Bidang Operasional Kodifikasi selanjutnya disebut Bid Opskod dipimpin oleh Kepala Bidang Operasional Kodifikasi disebut Kabid Opskod mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan serta evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan teknis operasional kodifikasi materiil pertahanan serta data kodifikasi materiil.

## Pasal 1077

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1076, Bid Opskod menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kodifikasi materiil pertahanan;
- b. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kodifikasi materiil pertahanan hasil produksi nasional dan internasional;
- c. perumusan nomenklatur, identifikasi, klasifikasi dan kodifikasi materiil yang digunakan di Indonesia;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem kodifikasi materiil pertahanan, dan
- e. pemeliharaan akurasi data kodifikasi materiil yang diolah.

## Pasal 1078

Bid Opskod terdiri atas:

- a. Subbidang Nomenklatur dan Klasifikasi;
- b. Subbidang Identifikasi dan Kodifikasi; dan
- c. Subbidang Validasi Data Kodifikasi.

## Pasal 1079

Subbidang Nomenklatur dan Klasifikasi selanjutnya disebut Subbid Nomenklas dipimpin oleh Kepala Subbidang Nomenklatur dan Klasifikasi disebut Kasubbid Nomenklas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi teknis penetapan nama baku dan klasifikasi materiil pertahanan produk nasional.

## Pasal 1080

Subbidang Identifikasi dan Kodifikasi selanjutnya disebut Subbid Idenkod dipimpin oleh Kepala Subbidang Idenkod disebut Kasubbid Idenkod mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi teknis penetapan Nomor Sediaan Nasional (NSN) materiil pertahanan produk nasional, penetapan kode *Permanent System Control Number* (PSCN) dan *National Commercial and Government Entity* (NCAGE) bagi produsen/distributor/service provider nasional serta data materiil untuk publikasi katalog.

## Pasal 1081

Subbidang Validasi Data Kodifikasi selanjutnya disebut Subbid Valtakod dipimpin oleh Kepala Subbidang Validasi Data Kodifikasi disebut Kasubbid Valtakod mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan validasi data kodifikasi materiil pertahanan produk dalam negeri dan luar negeri serta pertukaran data kodifikasi antar *National Cidification Bureau* (NCB), NCB dengan *NATO Support Agency* (NSPA).

## Pasal 1082

Bidang Dukungan Teknis Kodifikasi selanjutnya disebut Bid Dukniskod dipimpin oleh Kepala Bidang Dukungan Teknis Kodifikasi disebut Kabid Dukniskod mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan serta evaluasi teknis di bidang dukungan teknis kodifikasi materiil pertahanan serta pembinaan fungsional kataloger.

## Pasal 1083

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1082, Bid Dukniskod menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dukungan teknis kodifikasi materiil pertahanan;
- b. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang kerjasama dan pelatihan kodifikasi;
- c. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang publikasi katalog materiil, dan
- d. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang pembinaan jabatan kataloger serta kesekretariatan kataloger.

## Pasal 1084

Bid Dukniskod terdiri atas:

- a. Subbidang Kerjasama dan Pelatihan Kodifikasi;

- b. Subbidang Publikasi Katalog Materiil; dan
- c. Subbidang Fungsional Kataloger.

#### Pasal 1085

Subbidang Kerjasama dan Pelatihan Kodifikasi selanjutnya disebut Subbid Kermalatkod dipimpin oleh Kepala Subbidang Kerjasama dan Pelatihan Kodifikasi disebut Kasubbid Kermalatkod mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelatihan kodifikasi, pertukaran data kodifikasi antar *National Codification Bureau (NCB)*, *NCB* dengan *NATO Maintenance and Supply Agency (NAMSA)* dengan *NATO Support Agency (NSPA)*, *National Codification Bureau (NCB)* sesama pengguna sistem kodifikasi, Kementerian/TNI/lembaga lain dan industri nasional.

#### Pasal 1086

Subbidang Publikasi Katalog Materiil Pertahanan selanjutnya disebut Subbid Pubkatmat dipimpin oleh Kepala Subbidang Publikasi Katalog disebut Kasubbid Pubkatmat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang publikasi katalog, pelayanan publikasi dan dokumentasi katalog di berbagai media.

#### Pasal 1087

Subbidang Fungsional Kataloger selanjutnya disebut Subbid Fungkat dipimpin oleh Kepala Subbidang Fungsional Kataloger disebut Kasubbid Fungkat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang formasi jabatan, penetapan angka kredit, administrasi jabatan kataloger serta sekretaris tim penilai kataloger.

#### Pasal 1088

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan serta kerumahtanggaan Pusat.

### Bagian Kedelapan Pusat Barang Milik Negara

#### Pasal 1089

Pusat Barang Milik Negara selanjutnya disebut Pus BMN adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Baranahan dipimpin oleh Kepala Pusat Barang Milik Negara disebut Kapus BMN bertugas menyiapkan dan melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan dan pengendalian serta pengamanan dan pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

## Pasal 1090

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1089, Pus BMN menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pembinaan dan pengendalian BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- b. pelaksanaan administrasi pengamanan dan pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- c. pelaksanaan pengadaan dan persertifikatan tanah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan dan pengendalian serta pengamanan dan pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- e. pelaksanaan inventarisasi, penilaian, serta dokumentasi BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta laporan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan dan pengendalian serta pengamanan dan pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- g. penyiapan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan; dan
- h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 1091

Pus BMN terdiri atas:

- a. Bidang Barang Milik Negara I;
- b. Bidang Barang Milik Negara II;
- c. Bidang Barang Milik Negara III;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 1092

Bidang Barang Milik Negara I selanjutnya disebut Bid BMN I dipimpin oleh Kepala Bidang Barang Milik Negara I disebut Kabid BMN I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis, melaksanakan kegiatan dan bimbingan teknis tentang penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan serta pembinaan dan pengendalian BMN berupa tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI

## Pasal 1093

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1092, Bid BMN I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan teknis, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan dan pengendalian tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- b. pelaksanaan administrasi pengamanan dan pemeliharaan tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;

- c. pelaksanaan pengadaan dan pensertifikatan tanah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis tentang penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan dan pengendalian serta pengamanan dan pemeliharaan tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

#### Pasal 1094

Bid BMN I terdiri atas:

- a. Subbidang Barang Milik Negara I A;
- b. Subbidang Barang Milik Negara I B; dan
- c. Subbidang Barang Milik Negara I C.

#### Pasal 1095

Subbidang Barang Milik Negara I A selanjutnya disebut Subbid BMN I A dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara I A disebut Kasubbid BMN I A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian, administrasi pengamanan dan pemeliharaan, pengadaan, pensertifikatan, bimbingan teknis tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Mabes TNI.

#### Pasal 1096

Subbidang Barang Milik Negara I B selanjutnya disebut Subbid BMN I B dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara I B disebut Kasubbid BMN I B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian, administrasi pengamanan dan pemeliharaan, pengadaan, pensertifikatan, bimbingan teknis tanah dan bangunan di lingkungan TNI AD.

#### Pasal 1097

Subbidang Barang Milik Negara I C selanjutnya disebut Subbid BMN I C dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara I C disebut Kasubbid BMN I C mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian, administrasi pengamanan dan pemeliharaan, pengadaan, pensertifikatan, bimbingan teknis tanah dan bangunan di lingkungan TNI AL dan TNI AU.

#### Pasal 1098

Bidang Barang Milik Negara II selanjutnya disebut Bid BMN II dipimpin oleh Kepala Bidang Barang Milik Negara II disebut Kabid BMN II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis, melaksanakan kegiatan dan bimbingan teknis tentang penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan serta pembinaan dan pengendalian BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

## Pasal 1099

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1098, Bid BMN II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian serta penatausahaan terhadap fungsi penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- c. pelaksanaan penyiapan administrasi pengamanan dan pemeliharaan BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan dan pengendalian serta pengamanan dan pemeliharaan BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI; dan
- e. penyiapan perumusan pelaksanaan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

## Pasal 1100

Bid BMN II terdiri atas:

- a. Subbidang Barang Milik Negara II A;
- b. Subbidang Barang Milik Negara II B; dan
- c. Subbidang Barang Milik Negara II C.

## Pasal 1101

Subbidang Barang Milik Negara II A selanjutnya disebut Subbid BMN II A dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara II A disebut Kasubbid II A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis, bimbingan teknis dan pelaksanaan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian, administrasi pengamanan dan pemeliharaan, bimbingan teknis BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Mabes TNI.

## Pasal 1102

Subbidang Barang Milik Negara II B selanjutnya disebut Subbid BMN II B dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara II B disebut Kasubbid BMN II B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis, bimbingan teknis dan pelaksanaan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian, administrasi pengamanan dan pemeliharaan, bimbingan teknis BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan TNI AD.

## Pasal 1103

Subbidang Barang Milik Negara II C selanjutnya disebut Subbid BMN II C dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara II C disebut Kasubbid BMN II C mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis, bimbingan teknis dan pelaksanaan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian, administrasi pengamanan dan pemeliharaan, bimbingan teknis BMN selain tanah dan bangunan di lingkungan TNI AL dan TNI AU.

## Pasal 1104

Bidang Barang Milik Negara III selanjutnya disebut Bid BMN III dipimpin oleh Kepala Bidang Barang Milik Negara III disebut Kabid BMN III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan analisa dan evaluasi laporan, inventarisasi dan dokumentasi, penilaian dan pelaporan serta bimbingan teknis pelaporan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

## Pasal 1105

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1104, Bid BMN III menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaporan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi BMN di lingkungan Kementerian pertahanan dan TNI;
- c. pelaksanaan penilaian dan pelaporan BMN di lingkungan kementerian Pertahanan dan TNI; dan
- f. pelaksanaan bimbingan teknis pelaporan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

## Pasal 1106

Bid BMN III terdiri atas:

- a. Subbidang Barang Milik Negara III A;
- b. Subbidang Barang Milik Negara III B; dan
- c. Subbidang Barang Milik Negara III C.

## Pasal 1107

Subbidang Barang Milik Negara III A selanjutnya disebut Subbid BMN III A dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara III A disebut Kasubbid BMN III A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dokumentasi dan pelaporan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

## Pasal 1108

Subbidang Barang Milik Negara III B selanjutnya disebut Subbid BMN III B dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara III B disebut Kasubbid BMN III B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan analisa dan evaluasi pelaporan, inventarisasi dan dokumentasi, penilaian, bimbingan teknis dan pelaporan BMN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Mabes TNI.



## Pasal 1109

Subbidang Barang Milik Negara III C selanjutnya disebut Subbid BMN III C dipimpin oleh Kepala Subbidang Barang Milik Negara III C disebut Kasubbid BMN III C mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan analisa dan evaluasi pelaporan, inventarisasi dan dokumentasi, penilaian, bimbingan teknis dan pelaporan BMN di lingkungan TNI AD, TNI AL dan TNI AU.

## Pasal 1110

Subbagian Tata Usaha selanjutnya disebut Subbag TU dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha disebut Kasubbag TU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengurusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XIII  
BADAN INSTALASI STRATEGIS NASIONAL

Bagian Kesatu  
Kedudukan Tugas dan Fungsi

## Pasal 1111

- (1) Badan Instalasi Strategis Nasional selanjutnya disebut Bainstranas adalah unsur pendukung tugas dan fungsi Kementerian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Bainstran dipimpin oleh Kepala Badan Instalasi Strategis Nasional disebut Ka Bainstranas.

## Pasal 1112

Bainstran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan instalasi strategis nasional.

## Pasal 1113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1112, Bainstranas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengelolaan kawasan instalasi strategis nasional;
- b. pelaksanaan pengelolaan kawasan instalasi strategis nasional;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kawasan instalasi strategis nasional; dan
- d. pelaksanaan administrasi Bainstranas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 1114

Bainstranas terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Pusat Pengamanan dan Pemeliharaan; dan
- c. Pusat Kerja Sama dan Kelembagaan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Badan Instalasi Strategis Nasional

Pasal 1115

Sekretariat Badan Instalasi Strategis Nasional selanjutnya disebut Set Bainstranas adalah unsur pembantu Kepala Badan Instalasi Strategis Nasional dipimpin oleh Sekretaris Badan Instalasi Strategis Nasional disebut Ses Bainstranas mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif Bainstranas.

Pasal 1116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1115, Set Bainstranas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan, pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- b. pelaksanaan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran
- c. pembinaan kepegawaian, administrasi keuangan, materiil, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- d. pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan perpustakaan serta pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data Badan; dan
- e. koordinasi dan supervisi staf.

Pasal 1117

Set Bainstranas terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Laporan;
- b. Subbagian Data dan Informasi;
- c. Subbagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 1118

Subbagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Proglap dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Laporan disebut Kasubbag Proglap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja. serta melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran.

## Pasal 1119

Subbagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Subbag Datin dipimpin oleh Kepala Subbagian Data dan Informasi disebut Kasubbag Datin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan .

## Pasal 1120

Subbagian Umum selanjutnya disebut Subbag Um dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum disebut Kasubbag Um mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta administrasi keuangan dan layanan kesehatan umum.

## Bagian Keempat

## Pusat Pengamanan dan Pemeliharaan Kawasan

## Pasal 1121

Pusat Pengamanan dan Pemeliharaan Kawasan selanjutnya disebut Pus Pamhar adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan Instalasi Strategis Nasional dipimpin oleh Kepala Pusat Pengamanan dan Pemeliharaan Kawasan disebut Kapus Pamhar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bainstranas di bidang pengamanan dan pemeliharaan kawasan instalasi strategis nasional meliputi ketertiban, pemeliharaan sarana prasarana, pengelolaan listrik, air, komunikasi elektronik, pemanfaatan barang milik negara kawasan yang digunakan secara bersama serta perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 1122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1121, Pus Pamhar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemeliharaan kawasan instalasi strategis nasional;
- b. koordinasi dan pelaksanaan di bidang pengamanan dan pemeliharaan meliputi jasa listrik, air, komunikasi elektronik dan penegakkan tata tertib di lingkungan kawasan instalasi strategis nasional
- c. penyusunan standar, norma, dan prosedur di bidang pengamanan dan pemeliharaan kawasan instalasi strategis nasional;
- d. pemberian bimbingan teknis, informasi dan evaluasi di bidang pengamanan dan pemeliharaan kawasan instalasi strategis nasional; dan
- e. pengelolaan urusan keprotokolan di kawasan instalasi strategis nasional.
- f. penyiapan perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan laporan; dan
- d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara di lingkungan kawasan;
- g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 1123

Pus Pamhar terdiri atas:

- a. Bidang Pengamanan;
- b. Bidang Pemeliharaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 1124

Bidang Pengamanan selanjutnya disebut Bid Pam dipimpin oleh Kepala Bidang Pengamanan disebut Kabid Pam mempunyai tugas melaksanakan pengamanan instalasi, personel, materiil dan pengelolaan urusan keprotokolan.

## Pasal 1125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1124, Bid Pam menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengamanan instalasi, sarana prasarana serta tanah dan bangunan di kawasan instalasi strategis nasional;
- b. pelaksanaan pengamanan personel dan materiil, kegiatan, informasi dan dokumen, penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di kawasan instalasi strategis nasional; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan keprotokolan di kawasan instalasi strategis nasional.

## Pasal 1126

Bid Pam terdiri atas:

- a. Subbidang Pengamanan Instalasi;

- b. Subbidang Pengamanan Personel dan Materiil; dan
- c. Subbidang Protokol.

#### Pasal 1127

Subbidang Pengamanan Instalasi selanjutnya disebut Subbid Paminstal dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengamanan Instalasi disebut Kasubbid Paminstal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan instalasi, sarana prasarana serta tanah dan bangunan di kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1128

Subbidang Pengamanan Personel dan Materiil selanjutnya disebut Subbid Pampersmat dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengamanan Personel dan Materiil disebut Kasubbid Pampersmat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan personel, materiil, kegiatan, informasi dan dokumen, penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1129

Subbidang Protokoler selanjutnya disebut Subbid Prot dipimpin oleh Kepala Subbidang Protokoler disebut Kasubbid Prot mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan keprotokolan di kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1130

Bidang Pemeliharaan selanjutnya disebut Bid Har dipimpin oleh Kepala Bidang Pemeliharaan disebut Kabid Har mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan pemeliharaan sarana prasarana dan konstruksi bangunan.

#### Pasal 1131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1130, Bid Har menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana dan konstruksi bangunan di kawasan instalasi strategis nasional;
- b. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana di kawasan instalasi strategis nasional; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan konstruksi bangunan di kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1132

Bid Har terdiri atas:

- a. Subbidang Inventarisasi;
- b. Subbidang Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
- c. Subbidang Pemeliharaan Konstruksi Bangunan.

## Pasal 1133

Subbidang Inventarisasi selanjutnya disebut Subbid Inven dipimpin oleh Kepala Subbidang Inventarisasi disebut Kasubbid Inven mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan inventarisasi kegiatan pemeliharaan sarana prasarana dan konstruksi bangunan di kawasan instalasi strategis nasional serta administrasi Puspamhar.

## Pasal 1134

Subbidang Pemeliharaan Sarana Prasarana selanjutnya disebut Subbid Sarpras dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemeliharaan Sarana Prasarana disebut Kasubbid Sarpras mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana di kawasan instalasi strategis nasional

## Pasal 1135

Subbidang Pemeliharaan Konstruksi Bangunan selanjutnya disebut Subbid Harkonsbang dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemeliharaan Konstruksi Bangunan disebut Kasubbid Harkonsbang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan konstruksi bangunan di kawasan instalasi strategis nasional.

## Bagian Kelima

## Pusat Pengembangan dan Kerja Sama

## Pasal 1136

Pusat Pengembangan dan Kerjasama selanjutnya disebut Pus Bangkerma adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badan Instalasi Strategis Nasional dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Kerjasama disebut Kapus Bangkerma mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bainstranas di bidang pengembangan dan kerja sama kawasan instalasi strategis nasional.

## Pasal 1137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1136, Pus Bangkerma menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerja sama kawasan instalasi strategis nasional;
- b. koordinasi dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan kerja sama kawasan instalasi strategis nasional;
- c. penyusunan standar, norma, dan prosedur di bidang pengembangan dan kerja sama kawasan instalasi strategis nasional; dan
- d. pemberian bimbingan teknis, informasi dan evaluasi di bidang pengembangan dan kerja sama kawasan instalasi strategis nasional.

## Pasal 1138

Pus Bangkerma terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan;

- b. Bidang Kerja Sama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 1139

Bidang Pengembangan selanjutnya disebut Bid Bang dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan disebut Kabid Bang mempunyai tugas pengelolaan pengembangan kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1139, Bid Bang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi data di bidang pengembangan kawasan instalasi strategis nasional; dan
- b. pelaksanaan analisis data di bidang pengembangan kawasan instalasi strategis nasional;

#### Pasal 1141

Bid Bang terdiri atas:

- a. Subbidang Inventarisasi; dan
- b. Subbidang Analisis;

#### Pasal 1142

Subbidang Inventarisasi selanjutnya disebut Subbid Inven, dipimpin oleh Kepala Subbidang Inventarisasi disebut Kasubbid Inven mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi data di bidang pengembangan kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1143

Subbidang Analisis selanjutnya disebut Subbid Analisis, dipimpin oleh Kepala Subbidang Analisis disebut Kasubbid Analisis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis data di bidang pengembangan kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1144

Bidang Kerjasama selanjutnya disebut Bid Kerma dipimpin oleh Kepala Bidang Kerjasama disebut Kabid Kerma mempunyai tugas pengelolaan kerja sama kawasan instalasi strategis nasional.

#### Pasal 1145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1139, Bid Kerma menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kerja sama antar lembaga pemerintah di kawasan instalasi strategis nasional;
- b. pelaksanaan kerja sama antar lembaga non pemerintah di kawasan instalasi strategis nasional; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kerja sama di kawasan instalasi strategis nasional.

Pasal 1146

Bid Kerma terdiri atas:

- a. Subbidang Kerja Sama Antar Lembaga Pemerintah;
- b. Subbidang Kerja Sama Antar Lembaga Non Pemerintah; dan
- c. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 1147

Subbidang Kerja Sama Antar Lembaga Pemerintah selanjutnya disebut Subbid Kerma Pemerintah dipimpin oleh Kepala Subbidang Kerja Sama Antar Lembaga Pemerintah disebut Kasubbid Kerma Pemerintah mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama antar lembaga pemerintah di kawasan instalasi strategis nasional

Pasal 1148

Subbidang Kerja Sama Antar Lembaga Non Pemerintah selanjutnya disebut Subbid Kerma Non Pemerintah dipimpin oleh Kepala Subbidang Kerja Sama Lembaga Non Pemerintah disebut Kasubbid Kerma Non Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama antar lembaga non pemerintah di kawasan instalasi strategis nasional

Pasal 1149

Subbidang Evaluasi dan Laporan selanjutnya disebut Subbid Evlap dipimpin oleh Kepala Subbidang Evaluasi dan Laporan disebut Kasubbid Evlap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kerja sama di kawasan instalasi strategis nasional, serta administrasi Pusbangkerma.

BAB XIV  
STAF AHLI MENTERI

Pasal 1150

Staf Ahli Menteri terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Teknologi dan Industri;
- b. Staf Ahli Bidang Politik;
- c. Staf Ahli Bidang Ekonomi;
- d. Staf Ahli Bidang Sosial, dan
- e. Staf Ahli Bidang Keamanan.

Pasal 1151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1150, Staf Ahli Menteri menyelenggarakan fungsi:

- a. pemikiran dan pengkajian masalah pertahanan negara aspek industri dan teknologi;



- b. pemikiran dan pengkajian masalah pertahanan negara aspek politik;
- c. pemikiran dan pengkajian masalah pertahanan negara aspek ekonomi;
- d. pemikiran dan pengkajian masalah pertahanan negara aspek sosial; dan
- e. pemikiran dan pengkajian masalah pertahanan negara aspek keamanan.

#### Pasal 1152

- (1) Staf Ahli Menteri dikoordinir oleh Koordinator Staf Ahli Menteri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menhan.
- (2) Koordinator Staf Ahli ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Staf Ahli Menteri dalam melaksanakan tugasnya, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 1153

Staf Ahli Bidang Teknologi dan Industri selanjutnya disebut Sahli Bidtekin mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Kemhan mengenai masalah pertahanan dari aspek teknologi dan industri.

#### Pasal 1154

Staf Ahli Bidang Politik selanjutnya disebut Sahli Bidpol mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Kemhan mengenai masalah pertahanan dari aspek politik.

#### Pasal 1155

Staf Ahli Bidang Ekonomi selanjutnya disebut Sahli Bidekon mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Kemhan mengenai masalah pertahanan dari aspek ekonomi.

#### Pasal 1156

Staf Ahli Bidang Sosial selanjutnya disebut Sahli Bidsos mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Kemhan mengenai masalah pertahanan dari aspek sosial.

#### Pasal 1157

Staf Ahli Bidang Keamanan selanjutnya disebut Sahli Bidkam mempunyai tugas memberikan telaahan Staf kepada Kemhan mengenai masalah pertahanan dari aspek keamanan.

BAB XV  
P U S A T

Bagian Pertama  
Pusat Keuangan

Pasal 1158

- (1) Pusat Keuangan selanjutnya disebut Pusku adalah unsur pendukung pelaksana tugas dan fungsi pertahanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekjen.
- (2) Pusat Keuangan dipimpin oleh Kepala Pusat Keuangan disebut Kapusku.

Pasal 1159

Pusat Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian di bidang pembinaan dan administrasi keuangan serta pendayagunaan sumber dana pertahanan.

Pasal 1160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1159, Pusat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan pertahanan;
- b. pengelolaan keuangan termasuk devisa dan bantuan proyek pertahanan;
- c. pengendalian pencocokan dan penelitian pertanggungjawaban keuangan dan tagihan regularisasi;
- d. pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan pertahanan;
- e. pembinaan pelayanan administrasi keuangan pertahanan;
- f. pembinaan fungsi dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan keuangan pertahanan;
- g. pelaksanaan pengendalian keuangan meliputi pencocokan penelitian dan perhitungan pertanggung jawaban keuangan pertahanan;
- h. pelaksanaan pengelolaan penerimaan, kerugian dan pelaporan penerimaan pendapatan negara pertahanan;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi laporan akuntansi keuangan dengan laporan akuntansi barang milik negara pertahanan;
- j. penyiapan rumusan, penyusunan laporan keuangan pertahanan; dan
- k. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, pembinaan kepegawaian, data dan informasi, dokumentasi, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 1161

Pusku terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Pengendalian dan Administrasi Keuangan;

- c. Bidang Pelaksanaan Pembiayaan;
- d. Bidang Keuangan Kementerian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 1162

Bagian Tata Usaha selanjutnya disebut Bag TU dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha disebut Kabag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran, pembinaan data dan informasi, dokumentasi serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Pasal 1163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1162, Bag TU menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Pusat;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja serta laporan kinerja Pusat;
- c. penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Pusat;
- d. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik negara serta sarana dan prasarana Pusat;
- e. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi serta menyiapkan aplikasi operasional Pusat; dan
- f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengadaan barang dan jasa Pusat.

#### Pasal 1164

Bag TU terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Laporan;
- b. Subbagian Data dan Informasi; dan
- c. Subbagian Umum.

#### Pasal 1165

Subbagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Proglap dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Laporan disebut Kasubbag Proglap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 1166

Subbagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Subbag Datin dipimpin oleh Kepala Subbagian Data dan Informasi disebut Kasubbag Datin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan data dan penyajian informasi, pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepustakaan.

## Pasal 1167

Subbagian Umum selanjutnya disebut Subbag Um dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum disebut Kasubbag Um mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan, dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 1168

Bidang Pengendalian dan Administrasi Keuangan selanjutnya disebut Bid Dalminku dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan administrasi Keuangan disebut Kabid Dalminku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang verifikasi, penyiapan dokumen pertanggungjawaban keuangan, pencocokan dan penelitian tagihan regularisasi dan penjabaran peraturan keuangan serta pengadministrasian pembukuan keuangan pertahanan.

## Pasal 1169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1168, Bid Dalminku menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang pengendalian administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan pencocokan dan penelitian pertanggung jawaban keuangan dan tagihan regularisasi pertahanan;
- c. penyiapan bahan penerbitan Nota Hasil Pemeriksaan dan pertanggung jawaban keuangan pertahanan;
- d. penyiapan bahan administrasi dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan pertahanan;
- e. penyiapan bahan perumusan pembinaan fungsi dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan keuangan pertahanan;
- f. penyiapan bahan laporan pengendalian keuangan pertahanan;
- g. penyiapan bahan penerimaan, pemeriksaan, pengolahan laporan keuangan serta penyiapan dan penyusunan data keuangan dalam kepentingan pembuatan perhitungan anggaran pertahanan; dan
- h. pemberian pelayanan pembukuan keuangan pertahanan.

## Pasal 1170

Bid Dalminku terdiri atas:

- a. Subbidang Peraturan;
- b. Subbidang Pengendalian Perbendaharaan; dan
- c. Subbidang Administrasi Keuangan.

## Pasal 1171

Subbidang Peraturan selanjutnya disebut Subbid Atur dipimpin oleh Kepala Subbidang Peraturan disebut Kasubbid Atur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengurusan keuangan negara dan membina, menjabarkan peraturan keuangan pertahanan serta pembinaan fungsi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan pertahanan.

## Pasal 1172

Subbidang Pengendalian dan Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbid Dalben dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengendalian dan Perbendaharaan disebut Kasubbid Dalben mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang verifikasi, penyimpanan dokumen pertanggung jawaban keuangan, pencocokan dan penelitian tagihan regularisasi.

## Pasal 1173

Subbidang Administrasi Keuangan selanjutnya disebut Subbid Minku dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Keuangan disebut Kasubbid Minku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang laporan pembukuan keuangan, anggaran dan pembiayaan, laporan pembukuan pertanggungjawaban keuangan pertahanan serta koordinasi penyelenggaraan sistem pembukuan keuangan pertahanan.

## Pasal 1174

Bidang Pelaksanaan Pembiayaan selanjutnya disebut Bid Lakbia dipimpin oleh Kepala Bidang Pelaksanaan Pembiayaan disebut Kabid Lakbia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembiayaan pertahanan.

## Pasal 1175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1175, Bid Lakbia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyediaan dana pertahanan;
- c. penyiapan bahan pengumpulan dan penelitian kebutuhan biaya pertahanan;
- d. penyiapan bahan dokumen penyaluran dana penelitian;
- e. penyiapan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran anggaran pertahanan dan kredit ekspor;
- f. penyiapan bahan administrasi dokumen otorisasi serta pendanaan pertahanan;
- g. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pembiayaan pertahanan;
- h. penyiapan bahan administrasi pembiayaan luar negeri; dan
- i. pemberian pelayanan pembiayaan pertahanan.

## Pasal 1176

Bid Lakbia terdiri atas:

- a. Subbidang Pembiayaan Pertahanan;
- b. Subbidang Pembiayaan Luar Negeri; dan
- c. Subbidang Administrasi Pembiayaan.

## Pasal 1177

Subbidang Pembiayaan Pertahanan, selanjutnya disebut Subbid Biahn dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembiayaan Pertahanan disebut Kasubbid Biahn mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan pertahanan.

## Pasal 1178

Subbidang Pembiayaan Luar Negeri disebut Subbid Bialugri dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembiayaan Luar Negeri disebut Kasubbid Bialugri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang administrasi pembiayaan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan dan devisa pertahanan.

## Pasal 1179

Subbidang Administrasi Pembiayaan, selanjutnya disebut Subbid Minbia dipimpin oleh Kepala Subbid Administrasi Pembiayaan disebut Kasubbid Minbia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang penatabukuan anggaran dan pembiayaan serta pengawasan pelaksanaan anggaran dan pembiayaan pertahanan.

## Pasal 1180

Bidang Keuangan Kementerian selanjutnya disebut Bid Kukem dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan Kementerian disebut Kabid Kukem mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan dan administrasi keuangan Kementerian.

## Pasal 1181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1180, Bid Kukem menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi keuangan Kementerian;
- b. penyiapan bahan penyaluran dana pelaksanaan program kerja dan anggaran Kementerian termasuk Penyelenggara Tugas dan Fungsi Kementerian di daerah;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan penyaluran dana serta pertanggung jawaban keuangan Kementerian;
- d. penyiapan bahan pembukuan keuangan serta penilaian dan perhitungan anggaran Kementerian;
- e. penyiapan bahan pengendalian keuangan dan pengelolaan perbendaharaan Kementerian; dan
- f. pemberian pelayanan pengelolaan dan administrasi keuangan Kementerian.

## Pasal 1182

Bid Kukem terdiri atas:

- a. Subbidang Administrasi Pengendalian Keuangan;
- b. Subbidang Pembiayaan dan Pembukuan; dan

## c. Subbidang Perbendaharaan.

## Pasal 1183

Subbidang Administrasi Pengendalian Keuangan selanjutnya disebut Subbid Mindalku dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Pengendalian Keuangan disebut Kasubbid Mindalku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang administrasi pengendalian keuangan serta evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan Kementerian.

## Pasal 1184

Subbidang Pembiayaan dan Pembukuan selanjutnya disebut Subbid Biabuk dipimpin oleh Kepala Subbid Pembiayaan dan Pembukuan disebut Kasubbid Biabuk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang penyaluran pembiayaan dan pembukuan Kementerian.

## Pasal 1185

Subbidang Perbendaharaan selanjutnya disebut Subbid Bendahara dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan disebut Kasubbid Bendahara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang pelayanan keuangan Kementerian termasuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian di daerah.

Bagian Kedua  
Pusat Data Dan Informasi

## Pasal 1186

- (1) Pusat Data dan Informasi selanjutnya disebut Pusdatin adalah unsur pendukung pelaksana tugas dan fungsi Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekjen.
- (2) Pusat Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi disebut Kapusdatin.

## Pasal 1187

Pusdatin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian di bidang pembinaan, pengembangan dan standardisasi teknis sistem informasi, teknologi informasi, sistem komunikasi data, persandian, dan menyelenggarakan sistem informasi pertahanan negara, layanan pengadaan secara elektronik serta mengoperasionalkan siber pertahanan negara.

## Pasal 1188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1187, Pusat Datin menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem informasi pertahanan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan data, teknologi dan informasi pertahanan;

- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, pelaksanaan, evaluasi kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis teknologi informasi pertahanan, operasional sistem informasi pertahanan negara, layanan pengadaan secara elektronik ( LPSE ), operasional pertahanan siber yang meliputi sistem aplikasi, pengumpulan dan pengolahan data serta sistem komunikasi data;
- c. pelaksanaan dukungan teknis operasional, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan data, teknologi dan informasi pertahanan;
- d. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, teknologi, informasi pertahanan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis teknologi informasi pertahanan, operasional sisfohaneg, operasional pertahanan siber yang meliputi pemeliharaan sistem komputer dan sistem komunikasi serta operasional sistem informasi.
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan data, teknologi dan informasi pertahanan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan serta supervisi teknis teknologi informasi pertahanan, operasional sisfohaneg, operasional pertahanan siber yang meliputi pengamanan informasi dan sistem persandian, serta operasional persandian.
- f. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, pembinaan kepegawaian, data dan informasi, dokumentasi, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Pasal 1189

Pusdatin terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Pengembangan Sistem Informasi Pertahanan;
- c. Bidang Dukungan Operasional;
- d. Bidang Informasi dan Persandian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 1190

Bagian Tata Usaha selanjutnya disebut Bag TU dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha disebut Kabag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran, pembinaan data dan informasi, dokumentasi serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Pasal 1191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1190, Bag TU menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program kerja dan anggaran Pusat;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja serta laporan kinerja Pusat;
- c. penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Pusat;
- d. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik negara serta sarana dan prasarana Pusat;



- e. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi serta menyiapkan aplikasi operasional Pusat;
- f. penyiapan bahan administrasi pembinaan sumber daya manusia pranata komputer dan persandian; dan
- g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pengadaan barang dan jasa Pusat.

#### Pasal 1192

Bag TU terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Laporan;
- b. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional; dan
- c. Subbagian Umum.

#### Pasal 1193

Subbagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Proglap dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Laporan disebut Kasubbag Proglap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembukuan dan pengelolaan administrasi keuangan, penilaian dan perhitungan anggaran, evaluasi dan laporan program kerja dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja

#### Pasal 1194

Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional selanjutnya disebut Subbag Minjabfung dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional disebut Kasubbag Minjabfung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang dokumentasi dan kepustakaan serta administrasi dan pembinaan jabatan fungsional pranata komputer, sandiman dan operator transmisi sandi serta pembinaan sumber daya manusia sistem informasi, teknologi informasi, jaringan komunikasi data dan persandian.

#### Pasal 1195

Subbagian Umum selanjutnya disebut Subbag Um dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum disebut Kasubbag Um mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara dan administrasi perbekalan, kerumahtanggaan, dan urusan ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta administrasi keuangan

#### Pasal 1196

Bidang Pengembangan Sistem Informasi Pertahanan selanjutnya disebut Bid Bangsisinfohan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi Pertahanan disebut Kabid Bangsisinfohan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan standarisasi di bidang pembinaan, pengembangan sistem informasi pertahanan, website, operasional system dan layanan pengadaan secara elektronik serta penyelenggaraan pertahanan siber.

## Pasal 1197

Dalam melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1196, Bid Bangsisinfohan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan sistem informasi pertahanan, operasional sisfohaneg dan layanan pengadaan secara elektronik ( LPSE ) serta mengoperasikan pertahanan siber;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan dan pengembangan sistem aplikasi, pengumpulan dan pengolahan data serta sistem komunikasi data, dan website, operasional sisfohaneg, dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) serta mengoperasikan pertahanan siber.
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan sistem aplikasi, pengumpulan dan pengolahan data serta sistem komunikasi data, website, operasional sisfohaneg dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) serta mengoperasikan pertahanan siber;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang pembinaa, pengembangan sistem aplikasi, pengumpulan dan pengolahan data serta sistem komunikasi data, website, operasional sisfohaneg dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) serta mengoperasikan pertahanan siber.

## Pasal 1198

Bid Bangsisinfohan terdiri atas:

- a. Subbidang Sistem Aplikasi;
- b. Subbidang Pengumpulan dan Pengolahan Data; dan
- c. Subbidang Sistem Komunikasi Data.

## Pasal 1199

Subbidang Sistem Aplikasi selanjutnya disebut Subbid Siska dipimpin oleh Kepala Subbidang Sistem Aplikasi disebut Kasubbid Siska mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang aplikasi sistem informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1200

Subbidang Pengumpulan dan Pengolahan Data selanjutnya disebut Subbid Pullahta dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengumpulan dan Pengolahan Data disebut Kasubid Pullahta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data sistem informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1201

Subbidang Sistem Komunikasi Data selanjutnya disebut Subbid Siskomta dipimpin oleh Kepala Subbidang Sistem Komunikasi Data disebut Kasubbid Siskomta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sistem Jaringan Komunikasi data, website dan menyelenggarakan operasional sisfohaneg serta layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) Kementerian.

## Pasal 1202

Bidang Dukungan Operasional selanjutnya disebut Bid Dukops dipimpin oleh Kepala Bidang Dukungan Operasional disebut Kabid Dukops mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standardisasi di bidang pengoperasian, penginstalasian dan pemeliharaan sistem komputer, sistem komunikasi data serta sistem informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1202, Bid Dukops menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dukungan operasional sistem komputer, sistem komunikasi data, sistem informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, penginstalasian dan pemeliharaan sistem komputer, sistem komunikasi data, sistem informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengoperasian, penginstalasian dan pemeliharaan sistem komputer, komunikasi data sistem informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang pengoperasian, penginstalasian dan pemeliharaan sistem komputer, komunikasi data, sistem informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1204

Bid Dukops terdiri atas:

- a. Subbidang Pemeliharaan Sistem Komputer;
- b. Subbidang Pemeliharaan Sistem Komunikasi Data; dan
- c. Subbidang Operasional Sistem Informasi.

## Pasal 1205

Subbidang Pemeliharaan Sistem Komputer selanjutnya disebut Subbid Harsiskomp dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemeliharaan Sistem Komputer disebut Kasubbid Harsiskomp mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur di bidang pemeliharaan perangkat keras, lunak sistem komputer dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1206

Subbidang Pemeliharaan Sistem Komunikasi Data selanjutnya disebut Subbid Harsiskomta dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemeliharaan Sistem Komunikasi Data disebut Kasubbid Harsiskomta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur di bidang pemeliharaan sistem komunikasi data sisfohaneg dan operasional pertahanan siber.

## Pasal 1207

Subbidang Operasional Sistem Informasi selanjutnya disebut Subbid Opssisinfo dipimpin oleh Kepala Subbidang Operasional Sistem Informasi disebut Kasubbid Opssisinfo mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian sistem informasi dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1208

Bidang Informasi dan Persandian selanjutnya disebut Bid Infosan dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Persandian disebut Kabid Infosan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standardisasi di bidang Pengamanan informasi, persandian pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1208, Bid Infosan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengamanan informasi, sistem persandian pertahanan dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengamanan informasi, sistem persandian, operasional persandian dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengamanan informasi, sistem persandian, operasional persandian dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang pengamanan informasi, sistem persandian, dan operasional persandian dan operasional sisfohaneg serta operasional pertahanan siber.

## Pasal 1210

Bid Infosan terdiri atas:

- a. Subbidang Pengamanan Informasi;
- b. Subbidang Sistem Persandian; dan
- c. Subbidang Operasional Persandian.

## Pasal 1211

Subbidang Pengamanan Informasi selanjutnya disebut Subbid Paminfo dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengamanan Informasi disebut Kasubbid Paminfo mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta evaluasi di bidang pengamanan data, informasi pertahanan dan operasional sisfohaneg serta pertahanan siber.

## Pasal 1212

Subbidang Sistem Persandian selanjutnya disebut Subbid Sissan dipimpin oleh Kepala Subbidang Sistem Persandian disebut Kasubbid Sissan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, evaluasi di bidang sistem persandian pertahanan, operasional sisfohaneg serta pertahanan siber.

## Pasal 1213

Subbidang Operasional Persandian selanjutnya disebut Subbid Opssan dipimpin oleh Kepala Subbidang Operasional Persandian disebut Kasubbid Opssan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta evaluasi di bidang operasional persandian, jaringan komunikasi sandi dan operasional sisfohaneg serta pertahanan siber.

Bagian Ketiga  
Pusat Komunikasi Publik

## Pasal 1214

- (1) Pusat Komunikasi Publik selanjutnya disebut Puskompublik adalah unsur pendukung pelaksana tugas dan fungsi pertahanan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekjen.
- (2) Pusat Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Pusat Komunikasi Publik disebut Kapuskompublik.

## Pasal 1215

Pusat komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian di bidang informasi penyelenggaraan pertahanan negara.

## Pasal 1216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1215, Puskompublik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi pertahanan dan dokumentasi;
- b. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemberitaan, opini dan kerjasama informasi pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberitaan, opini dan kerjasama informasi pertahanan;

- d pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan pengendalian di bidang pemberitaan, opini dan kerjasama informasi pertahanan; dan
- e. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, pembinaan kepegawaian, data dan kepustakaan, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Puskompublik.

#### Pasal 1217

Puskompublik terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Pemberitaan;
- c. Bidang Opini;
- d. Bidang Kerjasama Informasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 1218

Bagian Tata Usaha selanjutnya disebut Bag TU dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha disebut Kabag TU mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan, pembinaan data serta kepustakaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Puskompublik.

#### Pasal 1219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1218, Bag TU menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran, serta melaksanakan penandatanganan SPM;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja serta laporan kinerja;
- c. penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana; pengadaan barang/jasa serta pengelolaan BMN;
- e. penyiapan bahan pengelolaan data dan kepustakaan; dan
- f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

#### Pasal 1220

Bag TU terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Laporan;
- b. Subbagian Data dan Perpustakaan; dan
- c. Subbagian Umum.

#### Pasal 1221

Subbagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Proglap dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Laporan disebut Kasubbag Proglap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi serta laporan program kerja dan anggaran, laporan kinerja.

## Pasal 1222

Subbagian Data dan Perpustakaan, selanjutnya disebut Subbag Dataka dipimpin oleh Kepala Subbagian Data dan Perpustakaan disebut Kasubbag Dataka mempunyai tugas melakukan penyiapan, perumusan dan pengelolaan data dan bahan kepustakaan, pemberian dukungan teknis di bidang data dan bahan kepustakaan.

## Pasal 1223

Subbagian Umum selanjutnya disebut Subbag Um dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum disebut Kasubbag Um mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian, kerumahtanggaan, urusan ketatausahaan, administrasi keuangan, administrasi pengadaan barang/jasa dan pengelolaan BMN serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan,

## Pasal 1224

Bidang Pemberitaan selanjutnya disebut Bid Bra dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberitaan disebut Kabid Bra melaksanakan tugas penyiapan bahan rumusan dan standardisasi teknis di bidang Peliputan dan Publikasi, produksi dan dokumentasi serta hubungan media massa.

## Pasal 1225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1224, Bid Bra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peliputan dan publikasi, produksi dan dokumentasi serta hubungan media massa;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peliputan dan publikasi, produksi dan dokumentasi serta hubungan media massa;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang peliputan dan publikasi, produksi dan dokumentasi serta hubungan media massa, dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis di bidang peliputan dan publikasi, produksi serta hubungan media massa.

## Pasal 1226

Bid Bra terdiri atas:

- a. Subbidang Peliputan dan Publikasi;
- b. Subbidang Produksi dan Dokumentasi; dan
- c. Subbidang Hubungan Media Massa.

## Pasal 1227

Subbidang Peliputan dan Publikasi selanjutnya disebut Subbid Liputpub dipimpin oleh Kepala Subbidang Peliputan dan Publikasi disebut Kasubbid Liputpub mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan evaluasi serta bimbingan teknis di bidang peliputan dan publikasi.

## Pasal 1228

Subbidang Produksi dan Dokumentasi selanjutnya disebut Subbid Proddok, dipimpin oleh Kepala Subbidang Produksi dan Dokumentasi disebut Kasubbid Proddok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan evaluasi serta bimbingan teknis di bidang produksi dan dokumentasi.

## Pasal 1229

Subbidang Hubungan Media Massa selanjutnya disebut Subbid Hubmedmas, dipimpin oleh Kepala Subbagian Hubungan Media Massa disebut Kasubbid Hubmedmas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan evaluasi serta bimbingan teknis di bidang hubungan media massa.

## Pasal 1230

Bidang Opini selanjutnya disebut Bid Opini dipimpin oleh Kepala Bidang Opini disebut Kabid Opini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan evaluasi serta bimbingan teknis di bidang penyiapan opini, pembentukan opini dan cyber media.

## Pasal 1231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1230, Bid Opini menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan opini, pembentukan opini dan cyber media;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyiapan opini dan pembentukan opini, serta cyber media;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang penyiapan dan pembentukan opini, serta cyber media; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis di bidang penyiapan opini dan pembentukan opini, serta cyber media.

## Pasal 1232

Bid Opini terdiri atas:

- a. Subbidang Penyiapan Opini;
- b. Subbidang Pembentukan Opini; dan
- c. Subbidang Cyber Media.

## Pasal 1233

Subbidang Penyiapan Opini selanjutnya disebut Subbid Siapopini dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyiapan Opini disebut Kasubbid Siapopini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, kebijakan teknis di bidang analisa dan penyiapan opini.



## Pasal 1234

Subbidang Pembentukan Opini selanjutnya disebut Subbid Tukop dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembentukan Opini disebut Kasubbid Tukop mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan evaluasi serta bimbingan teknis di bidang pembentukan opini.

## Pasal 1235

Subbidang Cyber Media selanjutnya disebut Subbid Cybermed dipimpin oleh Kepala Subbidang Cyber Media disebut Kasubbid Cybemed mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Cyber Media.

## Pasal 1236

Bidang Kerjasama Informasi selanjutnya disebut Bid Kermainfo dipimpin oleh Kepala Bidang Kerjasama Informasi disebut Kabid Kermainfo mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan standardisasi di bidang kerjasama kelembagaan, penerbitan, informasi.

## Pasal 1237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1236, Bid Kermainfo menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama kelembagaan, penerbitan, informasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kerjasama kelembagaan, penerbitan, informasi;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang kerjasama kelembagaan, penerbitan dan informasi; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis di bidang kerjasama kelembagaan, penerbitan dan informasi.

## Pasal 1238

Bid Kermainfo terdiri atas:

- a. Subbidang Kerjasama Kelembagaan;
- b. Subbidang Penerbitan; dan
- c. Subbidang Informasi.

## Pasal 1239

Subbidang Kerjasama Kelembagaan selanjutnya disebut Subbid Kermalem dipimpin oleh Kepala Subbidang Kerjasama Kelembagaan disebut Kasubbid Kermalem mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kerjasama informasi antar kelembagaan.

## Pasal 1240

Subbidang Penerbitan selanjutnya disebut Subbid Bit dipimpin oleh Kepala Subbidang Penerbitan disebut Kasubbid Bit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan evaluasi serta bimbingan teknis di bidang penerbitan Informasi Pertahanan.

## Pasal 1241

Subbidang Informasi selanjutnya disebut Subbid Info dipimpin oleh Kepala Subbidang Informasi disebut Kasubbid Info mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan evaluasi serta bimbingan teknis di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Bagian Keempat  
Pusat Rehabilitasi

## Pasal 1242

- (1) Pusat Rehabilitasi selanjutnya disebut Pusrehab adalah unsur pendukung pelaksana tugas dan fungsi pertahanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekjen.
- (2) Pusat Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Pusat Rehabilitasi disebut Kapusrehab.

## Pasal 1243

Pusrehab mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian di bidang rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional, rehabilitasi sosial dan perumahsakit.

## Pasal 1244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1243, Pusrehab menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas personel pertahanan;
- b. penyiapan dan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional, rehabilitasi sosial dan perumahsakit;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional, rehabilitasi sosial dan perumahsakit;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional, rehabilitasi sosial dan perumahsakit; dan
- e. penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, pembinaan kepegawaian, data dan informasi, dokumentasi, kepustakaan, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 1245

Pusrehab terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Rehabilitasi Medik;
- c. Bidang Rehabilitasi Vokasional;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 1246

Bagian Tata Usaha selanjutnya disebut Bag TU dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha disebut Kabag TU mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, kepegawaian, ketatausahaan serta kerumahtanggaan, pembinaan data dan informasi, dokumentasi serta kepustakaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Pusat.

## Pasal 1247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1246, Bag TU menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan anggaran Pusat;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja serta laporan kinerja Pusat;
- c. penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Pusat;
- d. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pusat;
- e. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi serta perpustakaan Pusat;
- f. penyiapan administrasi pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan
- g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

## Pasal 1248

Bag TU terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Laporan;
- b. Subbagian Data dan Informasi; dan
- c. Subbagian Umum.

## Pasal 1249

Subbagian Program dan Laporan selanjutnya disebut Subbag Proglap dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Laporan disebut Kasubbag Proglap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, laporan program kerja dan anggaran, laporan kinerja serta melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

## Pasal 1250

Subbagian Data dan Informasi selanjutnya disebut Subbag Datin dipimpin oleh Kepala Subbagian Data dan Informasi disebut Kasubbag Datin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan data dan penyajian informasi pemberian dukungan teknis di bidang pengelolaan komputer dan jaringan komunikasi data serta dokumentasi dan kepastakaan Pusat.

## Pasal 1251

Subbagian Umum selanjutnya disebut Subbag Um dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum disebut Kasubbag Um mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi di bidang pembinaan kepegawaian, kerumahtanggaan, administrasi keuangan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan Barang Milik Negara.

## Pasal 1252

Bidang Rehabilitasi Medik selanjutnya disebut Bid Rehabmedik dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Medik disebut Kabid Rehabmedik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi teknis di bidang kesehatan umum, bidang kesehatan khusus penyandang disabilitas personel pertahanan.

## Pasal 1253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1252, Bid Rehabmedik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi medik;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kesehatan umum dan bidang kesehatan khusus penyandang disabilitas personel pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan umum dan bidang kesehatan khusus penyandang disabilitas personel pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang kesehatan umum dan di bidang kesehatan khusus penyandang disabilitas personel pertahanan.

## Pasal 1254

Bid Rehabmedik terdiri atas:

- a. Subbidang Kesehatan Umum; dan
- b. Subbidang Kesehatan Khusus;

## Pasal 1255

Subbidang Kesehatan Umum selanjutnya disebut Subbid Kesum dipimpin oleh Kepala Subbidang Kesehatan Umum disebut Kasubbid Kesum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan evaluasi di bidang kesehatan umum.

## Pasal 1256

Subbidang Kesehatan Khusus selanjutnya disebut Subbid Kesus dipimpin oleh Kepala Subbidang Kesehatan Khusus disebut Kasubbid Kesus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan evaluasi di bidang kesehatan khusus.

## Pasal 1257

Bidang Rehabilitasi Vokasional selanjutnya disebut Bid Rehabvok dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Vokasional disebut Kabid Rehabvok mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi teknis di bidang administrasi vokasional, operasional vokasional penyandang disabilitas personel pertahanan.

## Pasal 1258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1257, Bid Rehabvok menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi vokasional;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang administrasi dan operasional vokasional penyandang disabilitas personel pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi dan operasional vokasional penyandang disabilitas personel pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang administrasi dan operasional vokasional penyandang disabilitas personel pertahanan.

## Pasal 1259

Bid Rehabvok terdiri atas:

- a. Subbidang Administrasi Vokasional; dan
- b. Subbidang Operasional Vokasional.

## Pasal 1260

Subbidang Administrasi Vokasional selanjutnya disebut Subbid Minvok dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Vokasional disebut Kassubbid Minvok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan evaluasi di bidang administrasi rehabilitasi vokasional.

## Pasal 1261

Subbidang Operasional Vokasional selanjutnya disebut Subbid Opsvok dipimpin oleh Kepala Subbidang Operasional Vokasional disebut Kasubbid Opsvok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan evaluasi di bidang operasional rehabilitasi vokasional.

## Pasal 1262

Bidang Rehabilitasi Sosial selanjutnya disebut Bid Rehabsos dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial disebut Kabid Rehabsos mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas personel pertahanan.

## Pasal 1263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1262, Bid Rehabsos menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas personel pertahanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang psikososial dan bimbingan lanjut penyandang disabilitas personel pertahanan;
- c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang psikososial personel reguler pertahanan dan bimbingan lanjut penyandang disabilitas personel pertahanan; dan
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perizinan di bidang psikososial dan bimbingan lanjut penyandang disabilitas personel pertahanan.

## Pasal 1264

Bid Rehabsos terdiri atas:

- a. Subbidang Psikososial; dan
- b. Subbidang Bimbingan Lanjut.

## Pasal 1265

Subbidang Psikososial selanjutnya disebut Subbid Psikosos dipimpin oleh Kepala Subbidang Psikososial disebut Kasubbid Psikosos mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan evaluasi di bidang psikososial personel reguler pertahanan maupun personel penyandang cacat.

## Pasal 1266

Subbidang Bimbingan Lanjut selanjutnya disebut Subbid Bimjut dipimpin oleh Kepala Subbidang Bimbingan Lanjut disebut Kasubbid Bimjut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan evaluasi di bidang bimbingan lanjut.

BAB XVI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 1267

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sedangkan masing-masing kelompok terdiri dari Jabatan Fungsional Ahli dan Terampil.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Menteri Pertahanan.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1268

Semua unsur di lingkungan Kementerian wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing.

BAB XVII  
TATA KERJA

Pasal 1269

Dalam melaksanakan tugas, pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Kemhan serta dengan instansi di luar Kemhan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 1270

Setiap pimpinan wajib mengawasi dan mengendalikan bawahannya serta mengambil langkah konstruktif bila terjadi penyimpangan atas penerapan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1271

Setiap pimpinan wajib bertanggung jawab atas kepemimpinannya dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 1272

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala secara tepat.

## Pasal 1273

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 1274

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 1275

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dibantu oleh pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 1276

Pejabat struktural Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan yang dialihkan ke jabatan fungsional Auditor, tetap mendapatkan tunjangan yang besarnya setara dengan tunjangan jabatan struktural sebelumnya sampai tunjangan jabatan fungsional Auditor ditetapkan dan dibayarkan.

## Pasal 1277

Prajurit Aktif yang ditugaskan di lingkungan Kementerian Pertahanan memperoleh tunjangan jabatan dan hak perawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan TNI.

## Pasal 1278

- (1) Di lingkungan Kementerian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksana tugas teknis penunjang Kementerian.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Menteri Pertahanan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara.

## Pasal 1279

- (1) Unit Organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi unit layanan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kemhan.
- (2) Kepala Biro Umum Setjen Kemhan yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan unit organisasi Kemhan.



- (3) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa untuk kepentingan Mabes TNI dan Mabes Angkatan, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perangkat Unit Layanan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (Sekretaris dan Kelompok Kerja) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 1280

Perubahan organisasi dan tata kerja menurut Peraturan Menteri ini, ditetapkan oleh Menteri Pertahanan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

#### Pasal 1281

Bagan Struktur Organisasi dan Daftar Susunan Personil Jabatan Struktural Kemhan dan satuan organisasi di bawah Kemhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 1282

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan pelaksana yang berkaitan dengan peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan peraturan ini.
- (2) Unit yang menangani pelaksana tugas pertahanan negara di daerah yang telah ada pada saat diberlakukannya peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku sebelum diubah atau diganti dengan yang baru berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### BAB XX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12823

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan, dinyatakan di cabut dan tidak berlaku.

Pasal 1284

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Oktober 2014

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1591

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha  
Setjen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana  
Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN

WAKIL MENTERI

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 58 TAHUN 2014  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PERTAHANAN

ESELON PIMPINAN

ESELON PEMBANTU PIMPINAN

- SET ITJEN
- IT UM
- IT ADA
- IT KU
- IT LOG

ITJEN

- TEKIND
- POLITIK
- EKONOMI
- SOSIAL
- KAM



SETJEN

- BIRO PERENCANAAN
- BIRO KEPEGAWAIAN
- BIRO HUKUM
- BIRO TATA USAHA
- BIRO UMUM

ESELON PELAKSANA  
TUGAS POKOK

DITJEN  
STRAHAN

- SET DITJEN
- JAKSTRA
- PENGERAHAN
- ANSTRA
- KERSIN
- WILHAN
- PER UU

DITJEN  
RENHAN

- SET DITJEN
- RENBANGHAN
- REN PROGGAR
- MIN LAKGAR
- DALPROGAR

DITJEN  
POTHAN

- SET DITJEN
- BELA NEGARA
- KOMCAD
- KOMDUK
- TEKIND
- VETERAN

DITJEN  
KUATHAN

- SET DITJEN
- SUMBER DAYA MANUSIA
- MATERIL
- FASILITAS DAN JASA
- KESEHATAN

ESELON PENDUKUNG

BADAN  
LITBANG

- SET BADAN
- STRAHAN
- SUMDAHAN
- IPTEKHAN
- ALPALHAN

BADAN  
DIKLAT

- SET BADAN
- JEMEN
- BAHASA
- TEKFUNGHAN

BADAN  
RANAHAN

- SET BADAN
- PENGADAAN
- KONSTRUKSI
- KELAIKAN
- KODIFIKASI
- BMN

BADAN  
INSTRANAS

- SET BADAN
- PAMHAR KAWASAN
- BANGKERMA

PUS  
KEUANGAN

- TATA USAHA
- DALMINKU
- LAKBIA
- KU KEM

PUS  
DATIN

- TATA USAHA
- BANGSISINFOHAN
- DUKOPS
- INFOSAN

PUS  
KOMPUBLIK

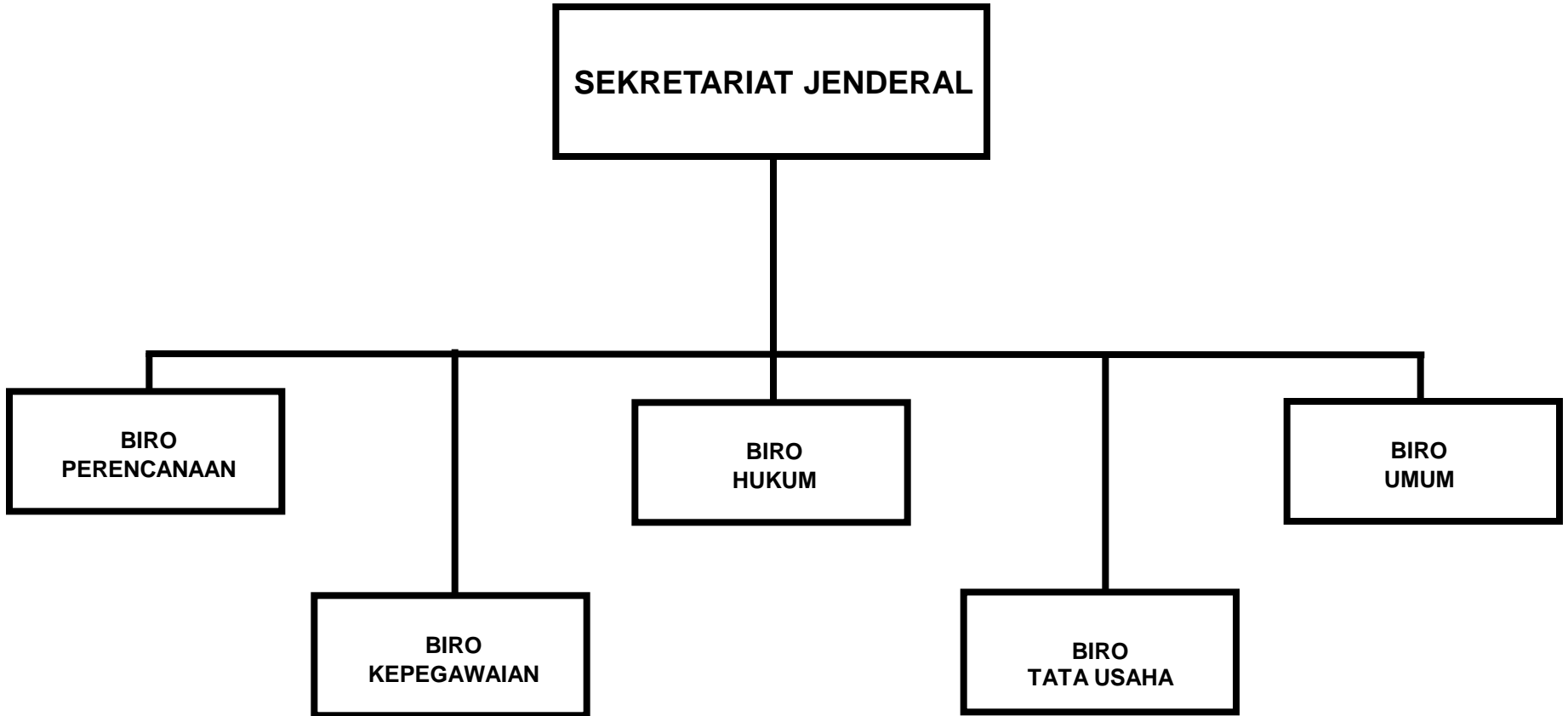
- TATA USAHA
- BRA
- OPINI
- KERMAINFO

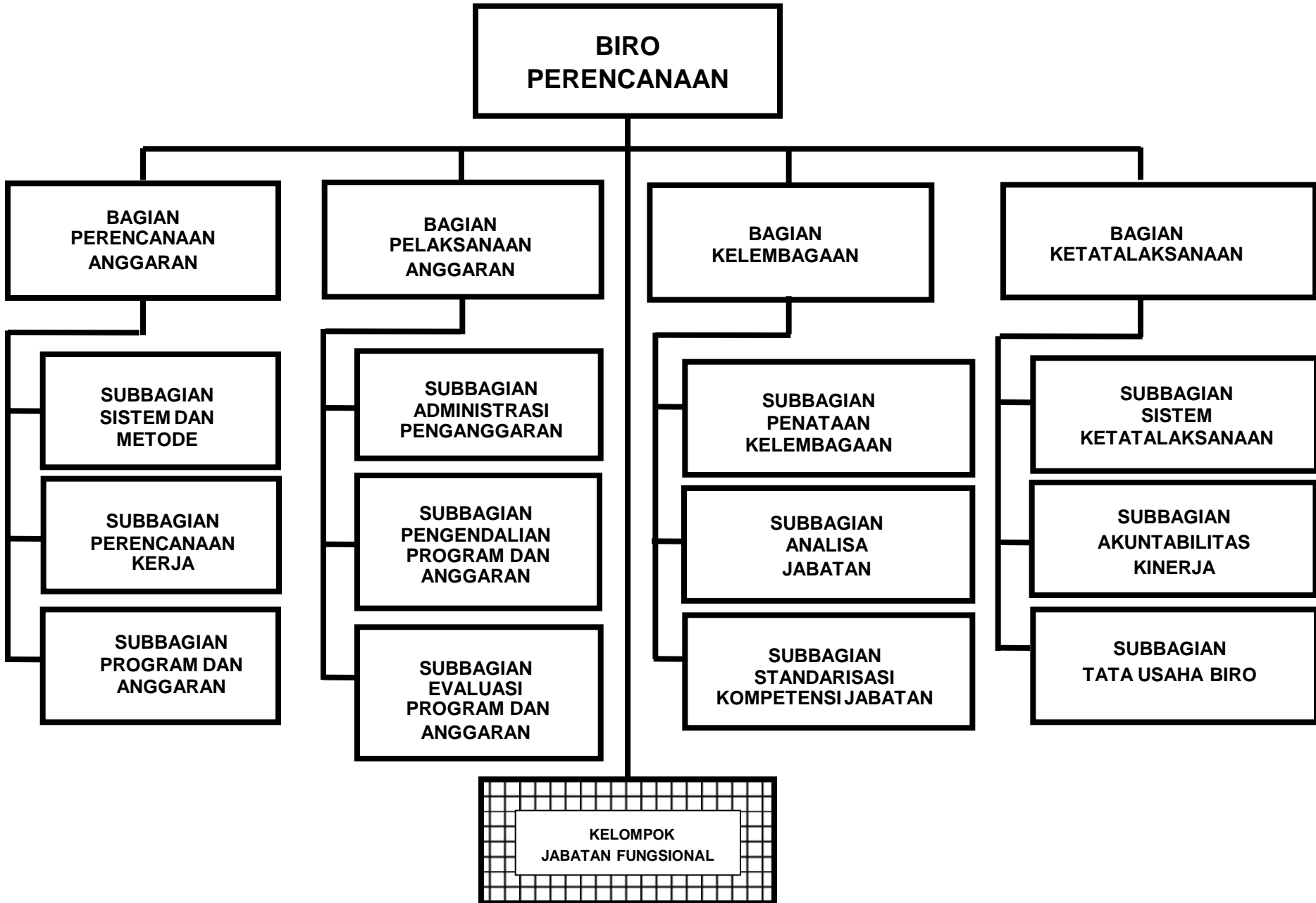
PUS  
REHAB

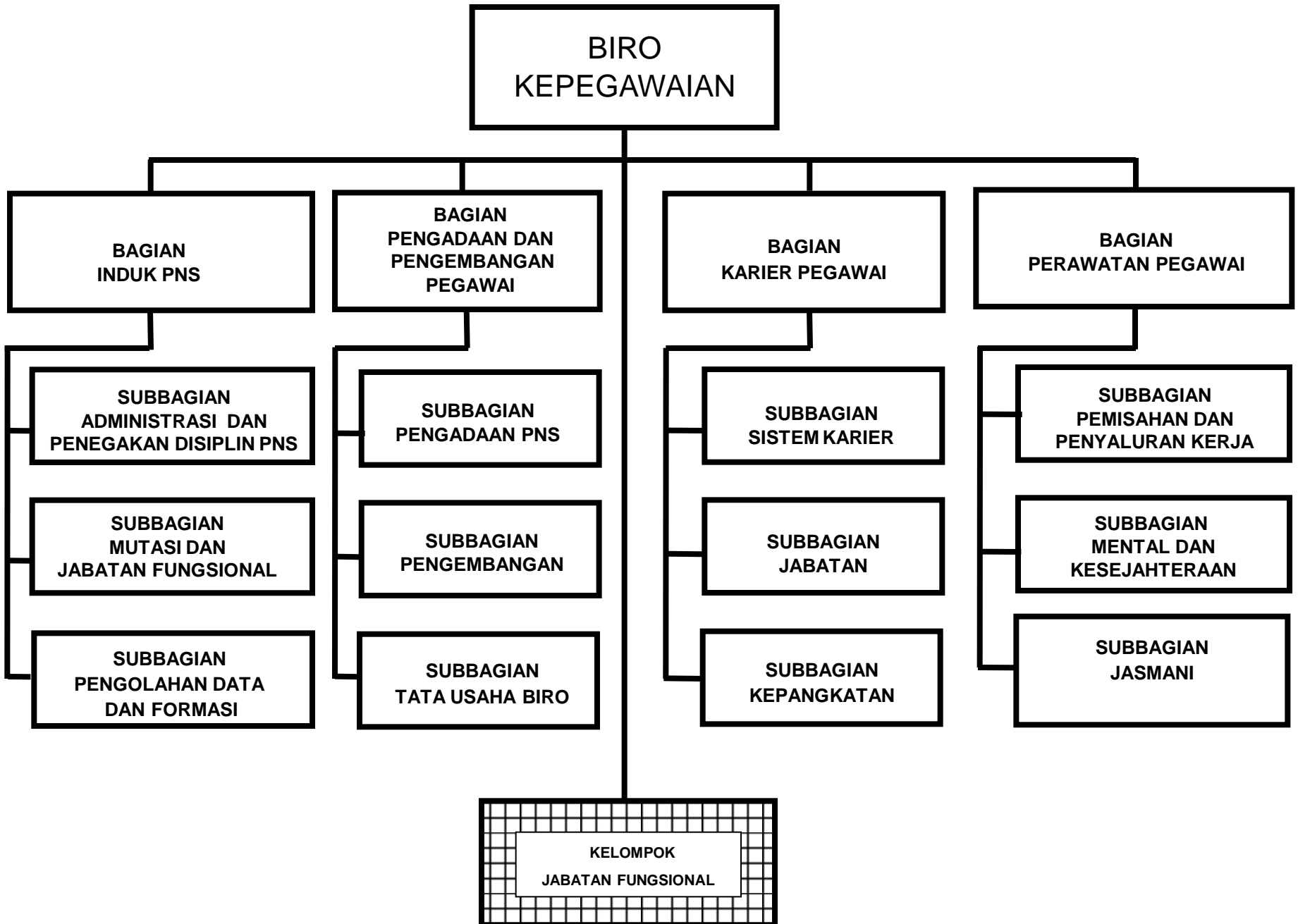
- TATA USAHA
- REHAB MEDIK
- REHAB VOKASIONAL
- REHAB SOS

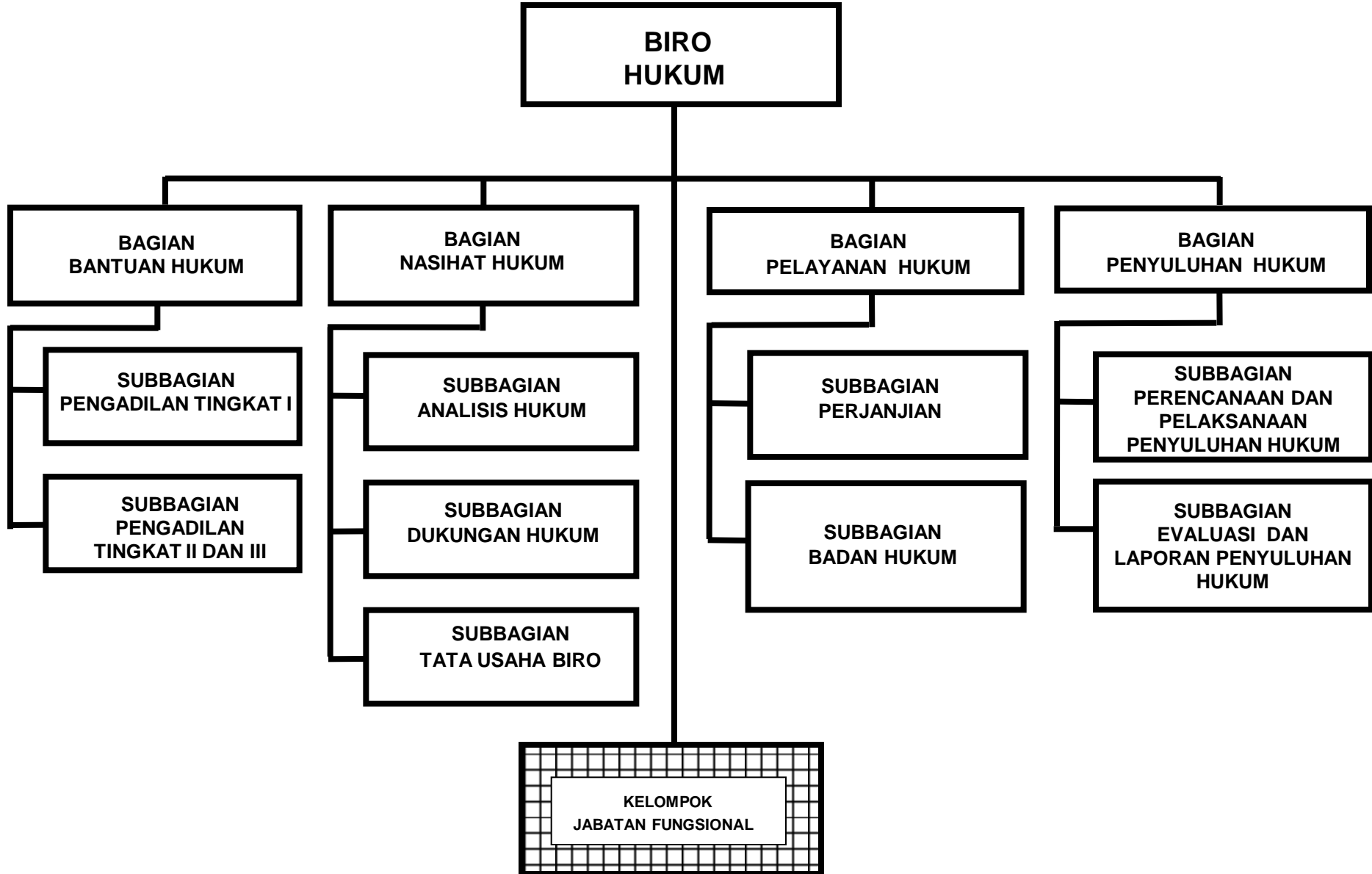
ESELON PELAKSANA DAERAH

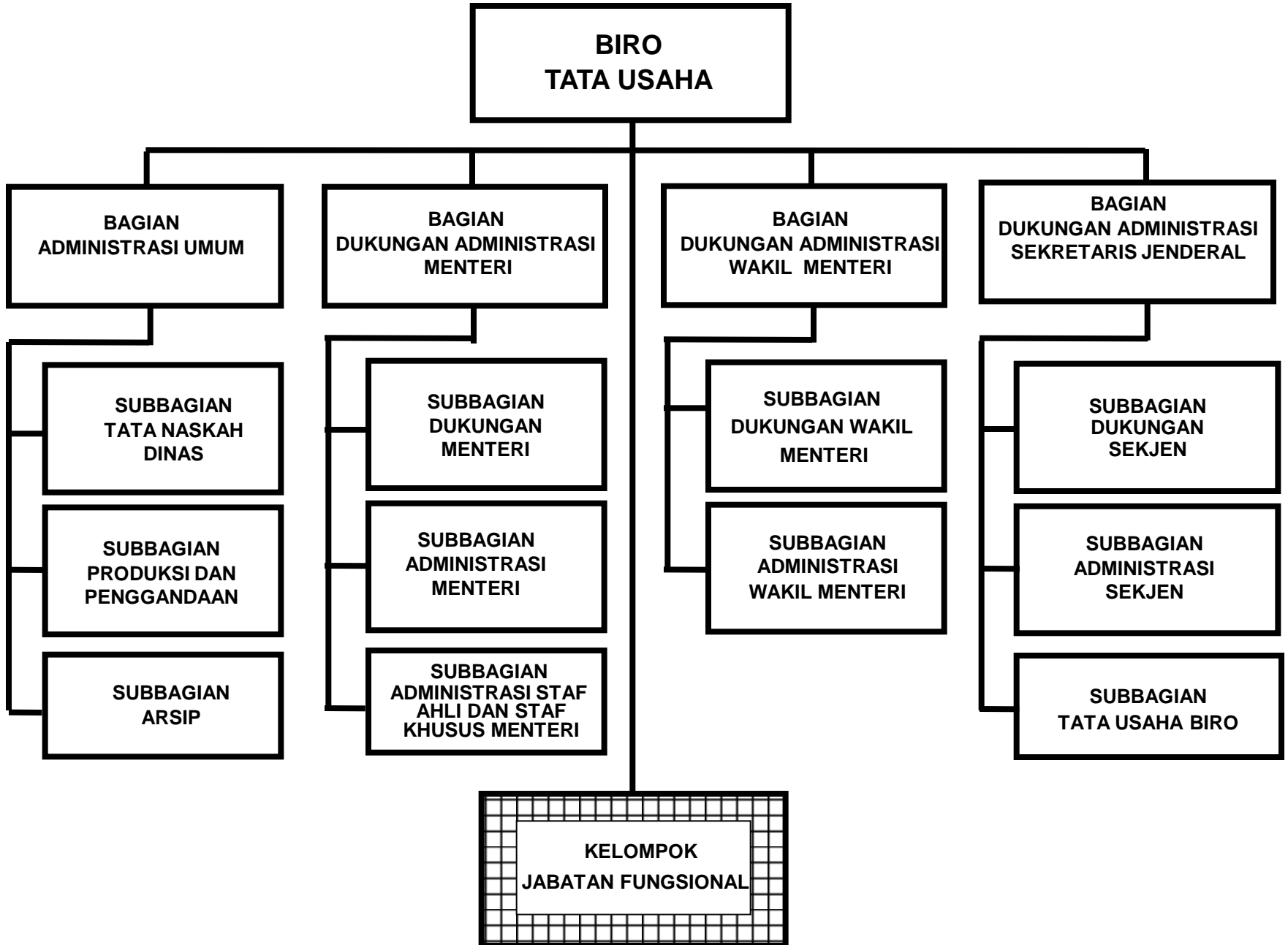
PTP KEMHAN



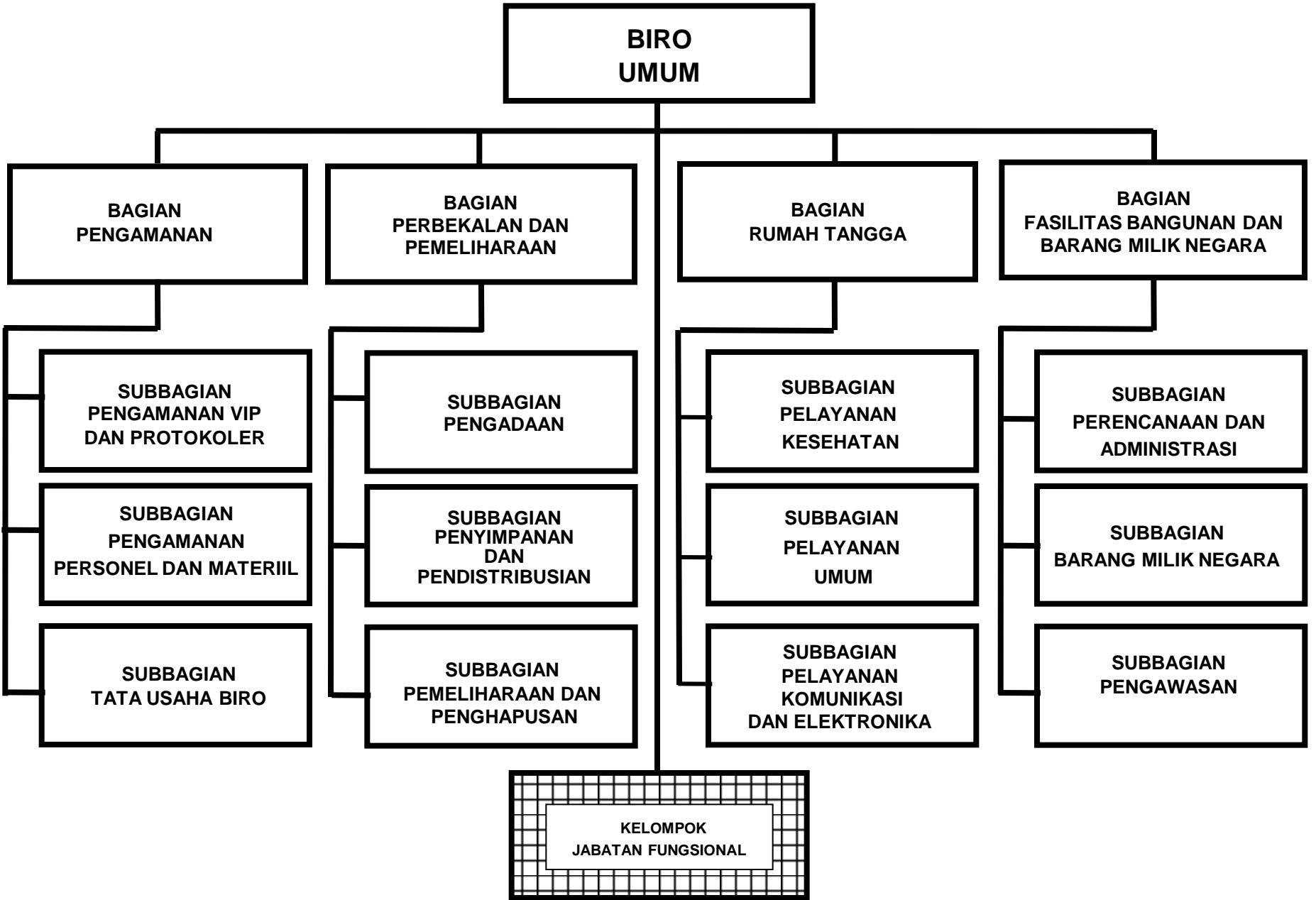


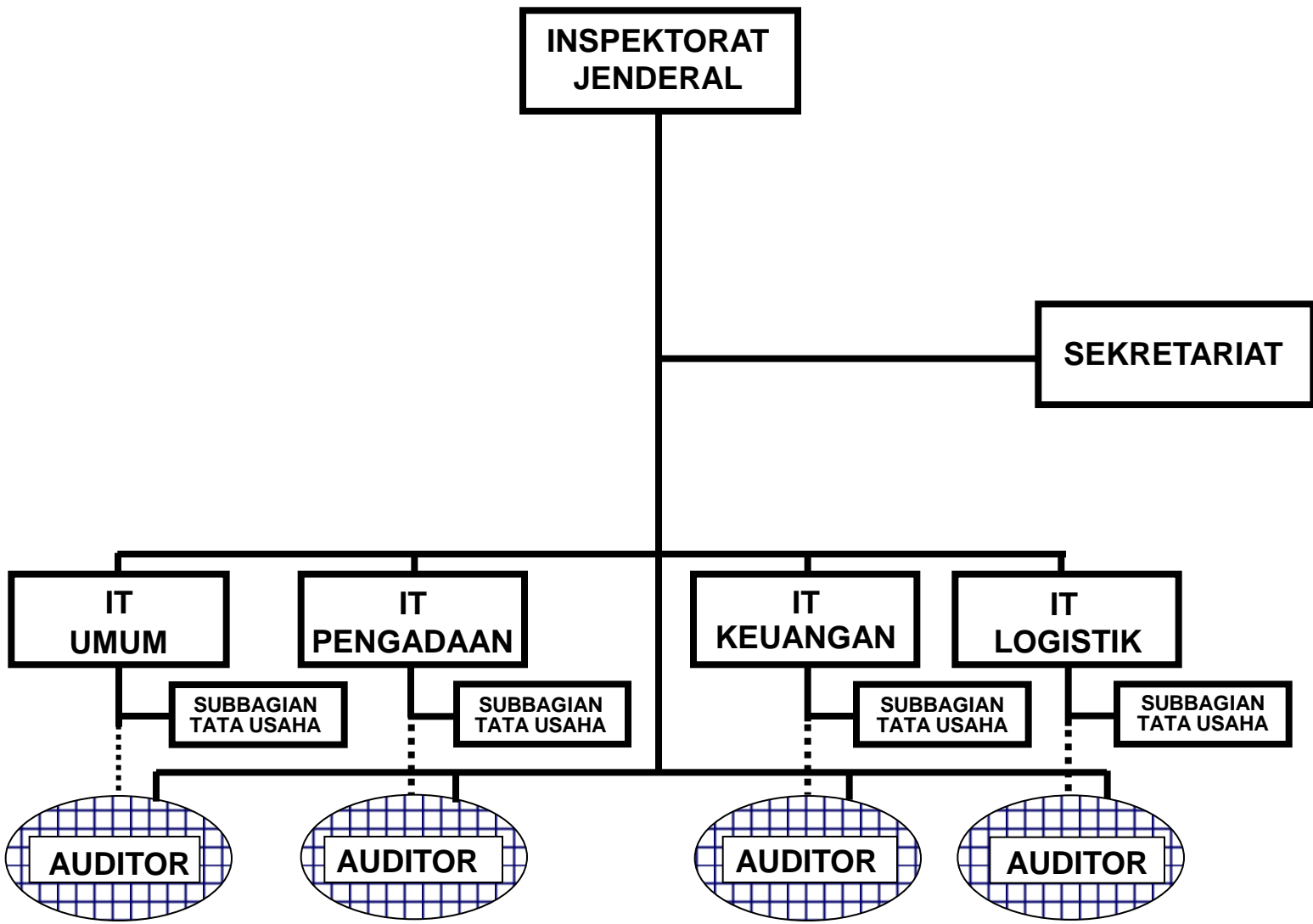


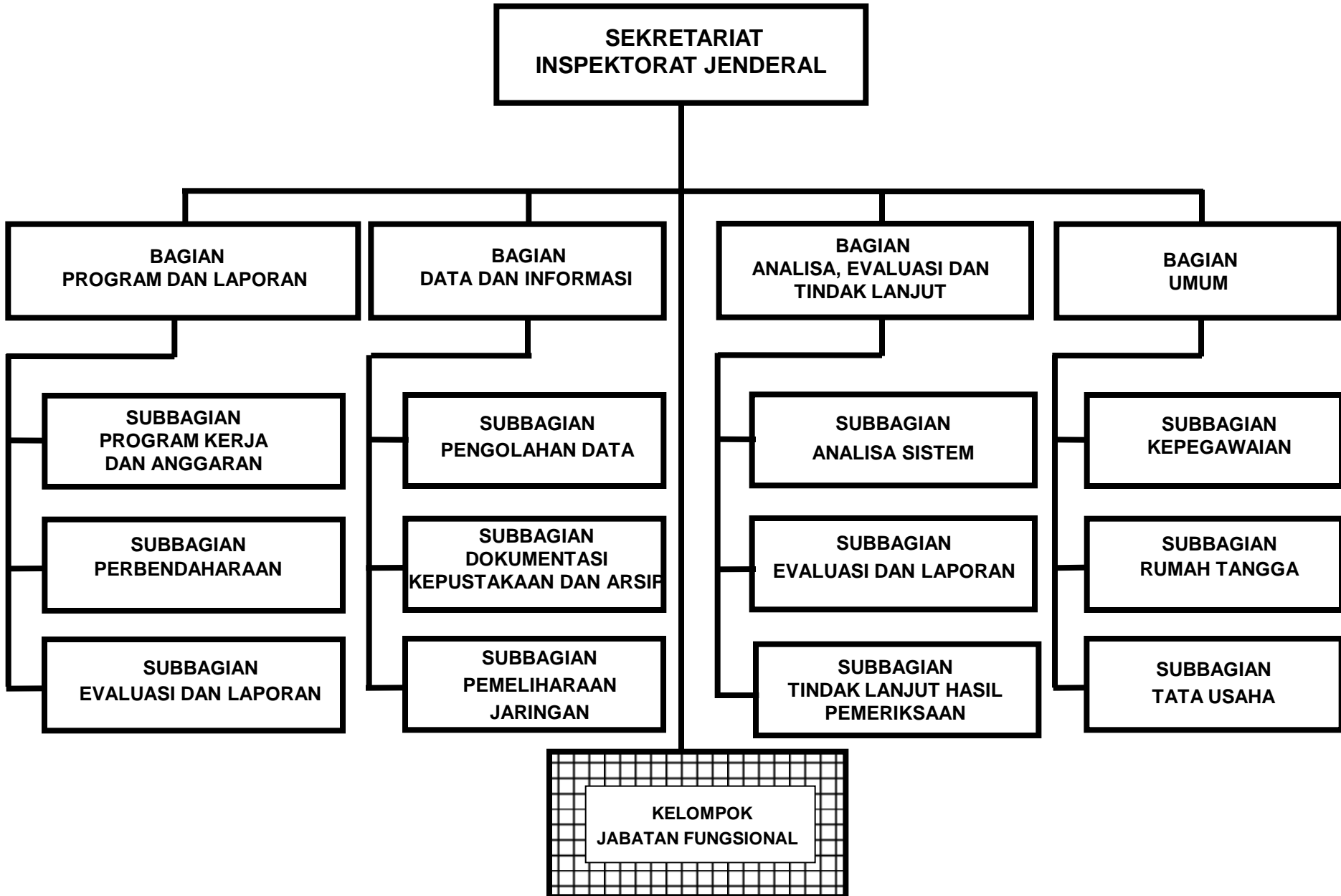


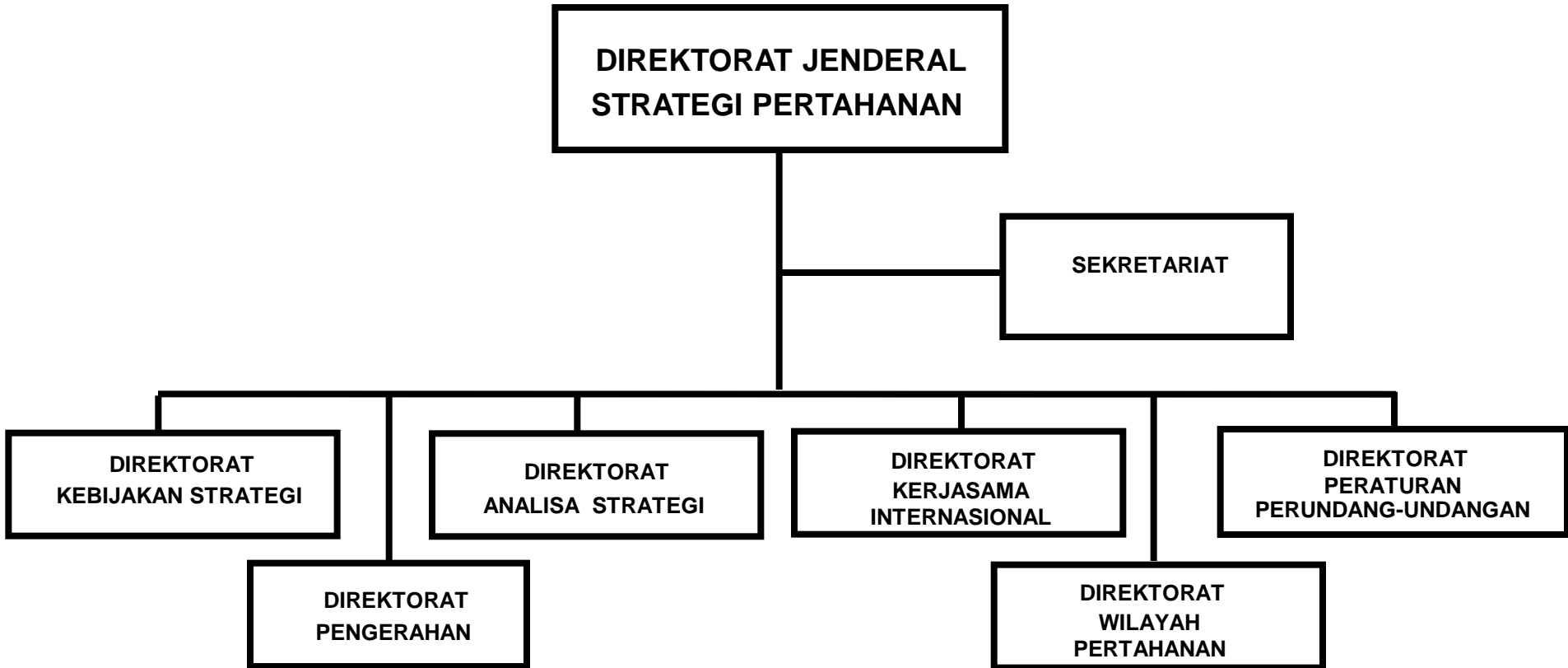


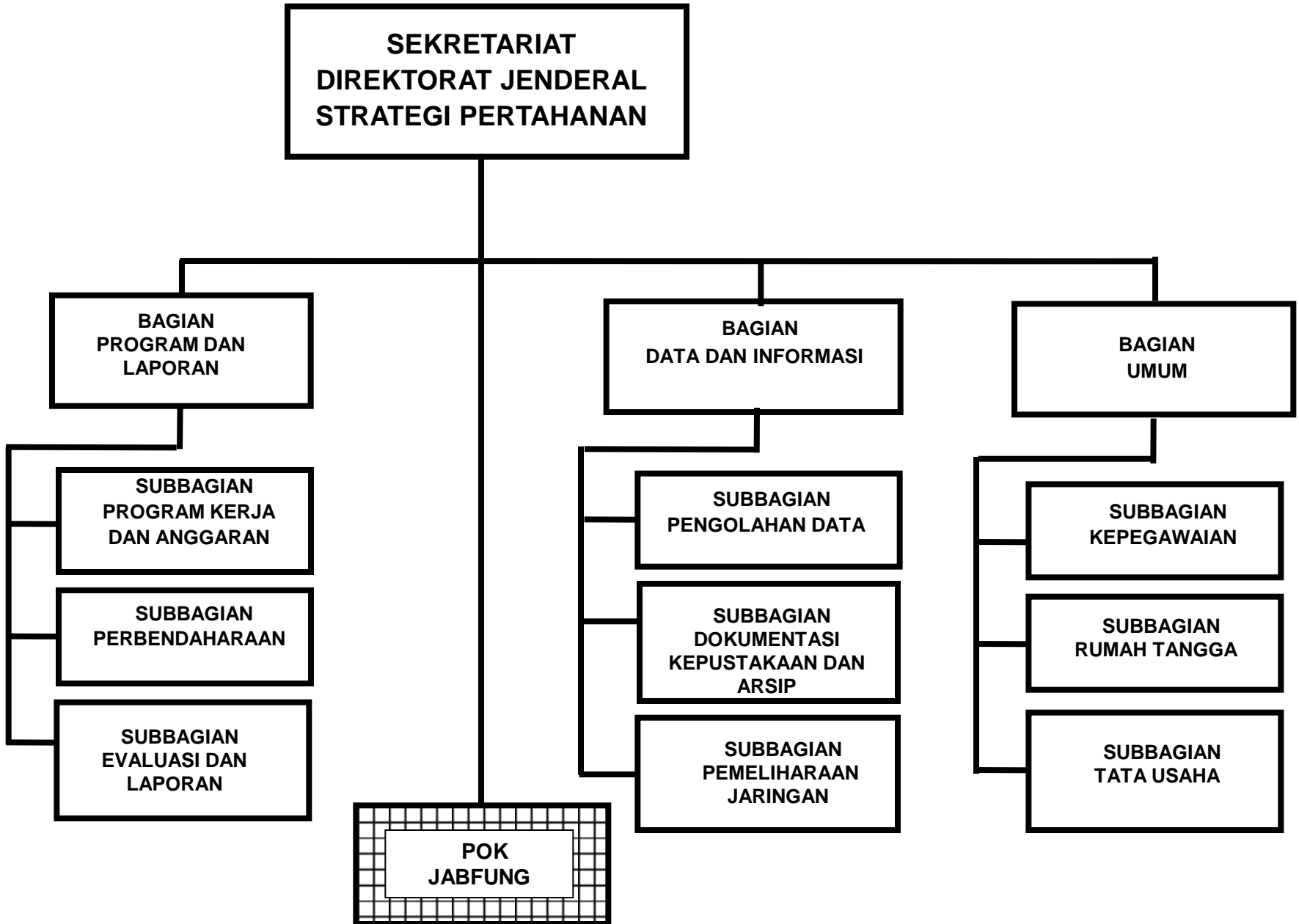


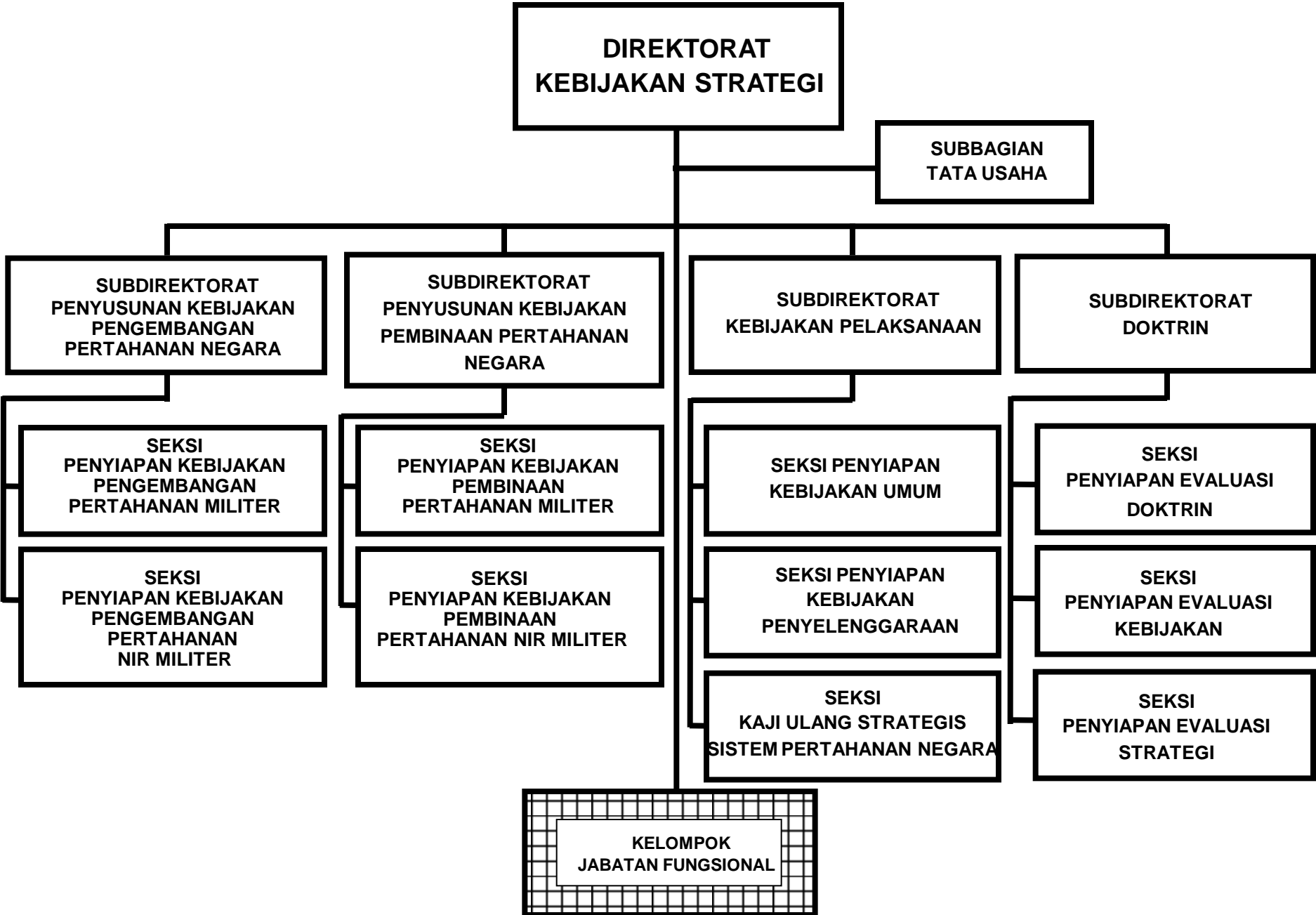


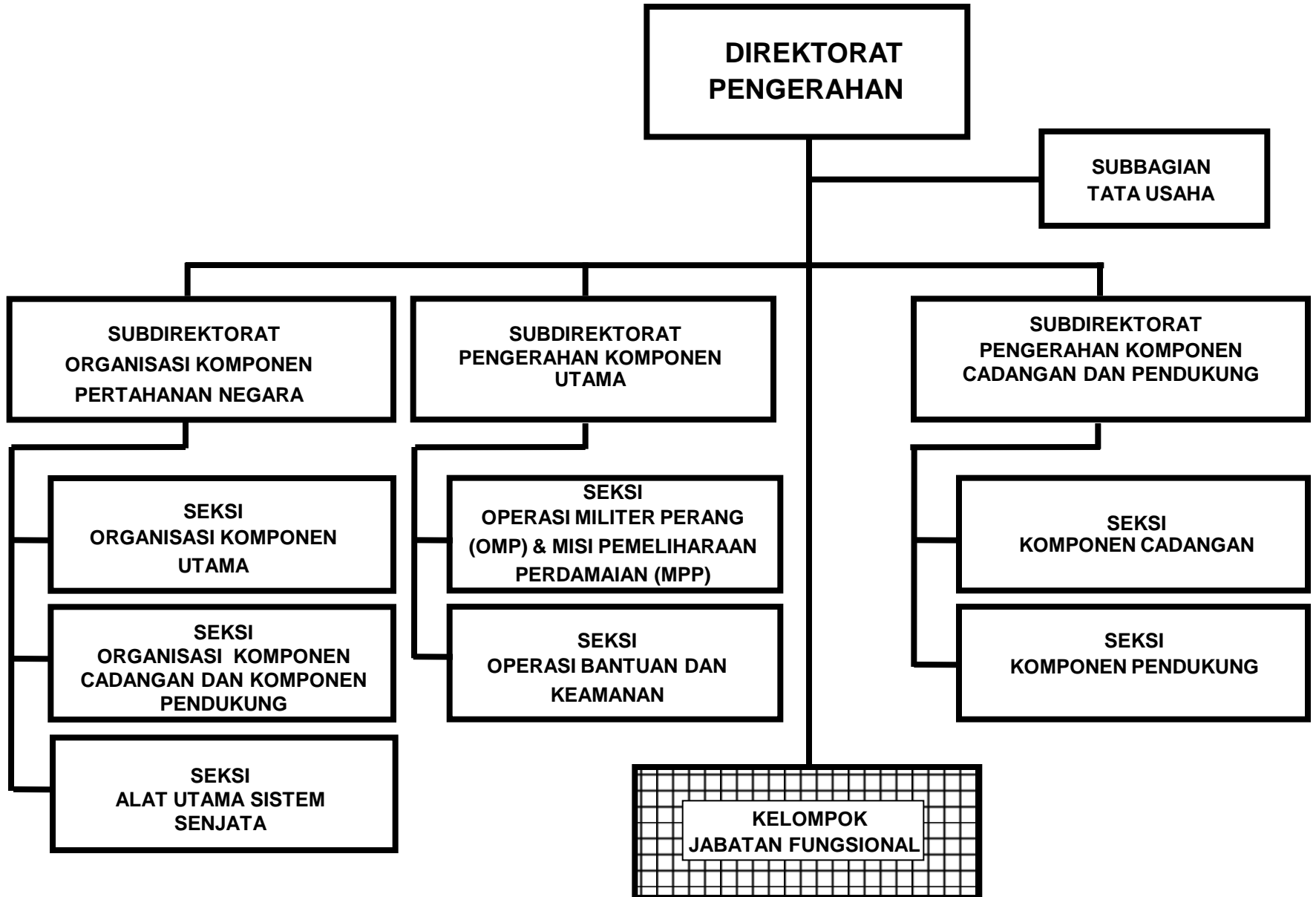


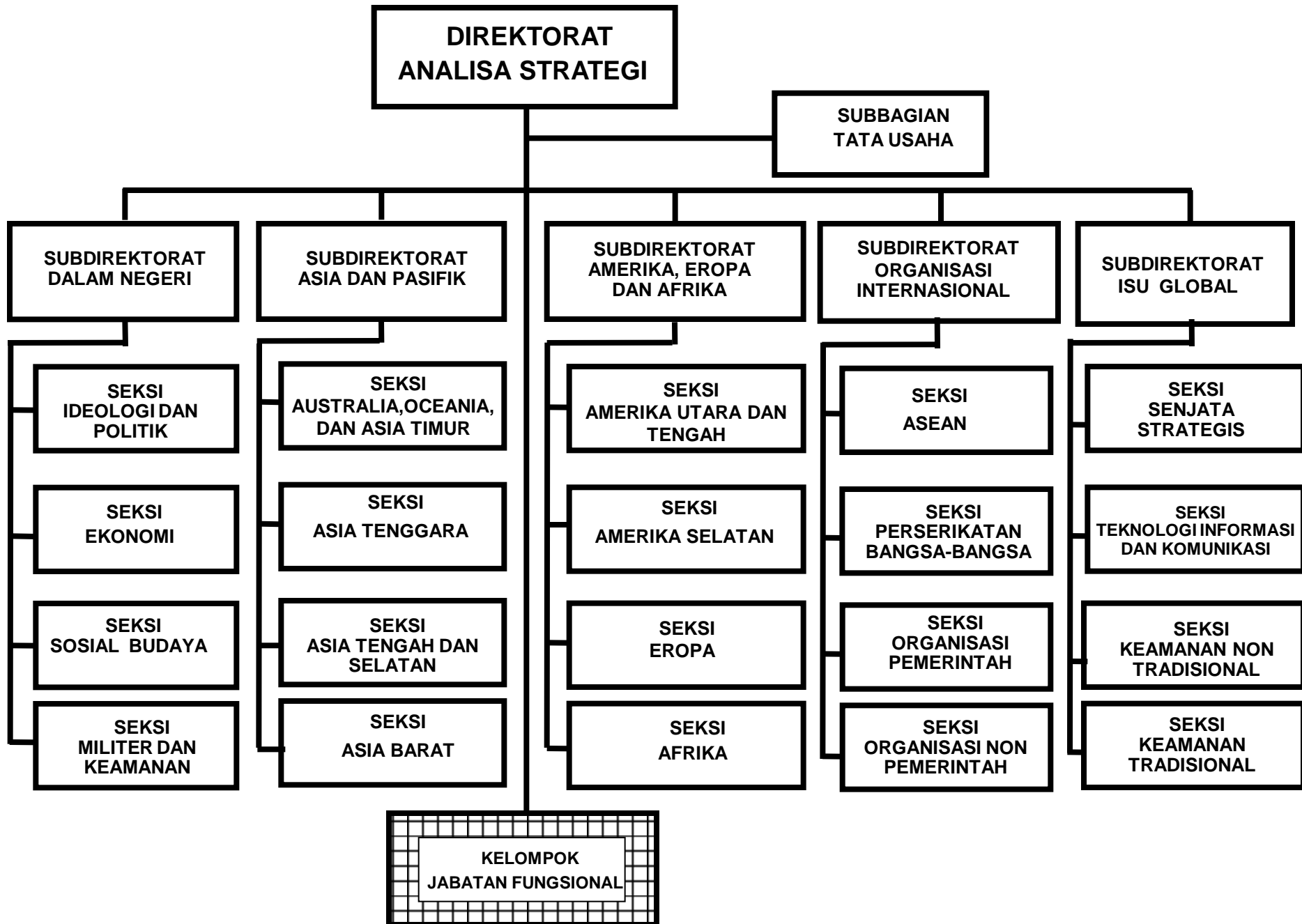




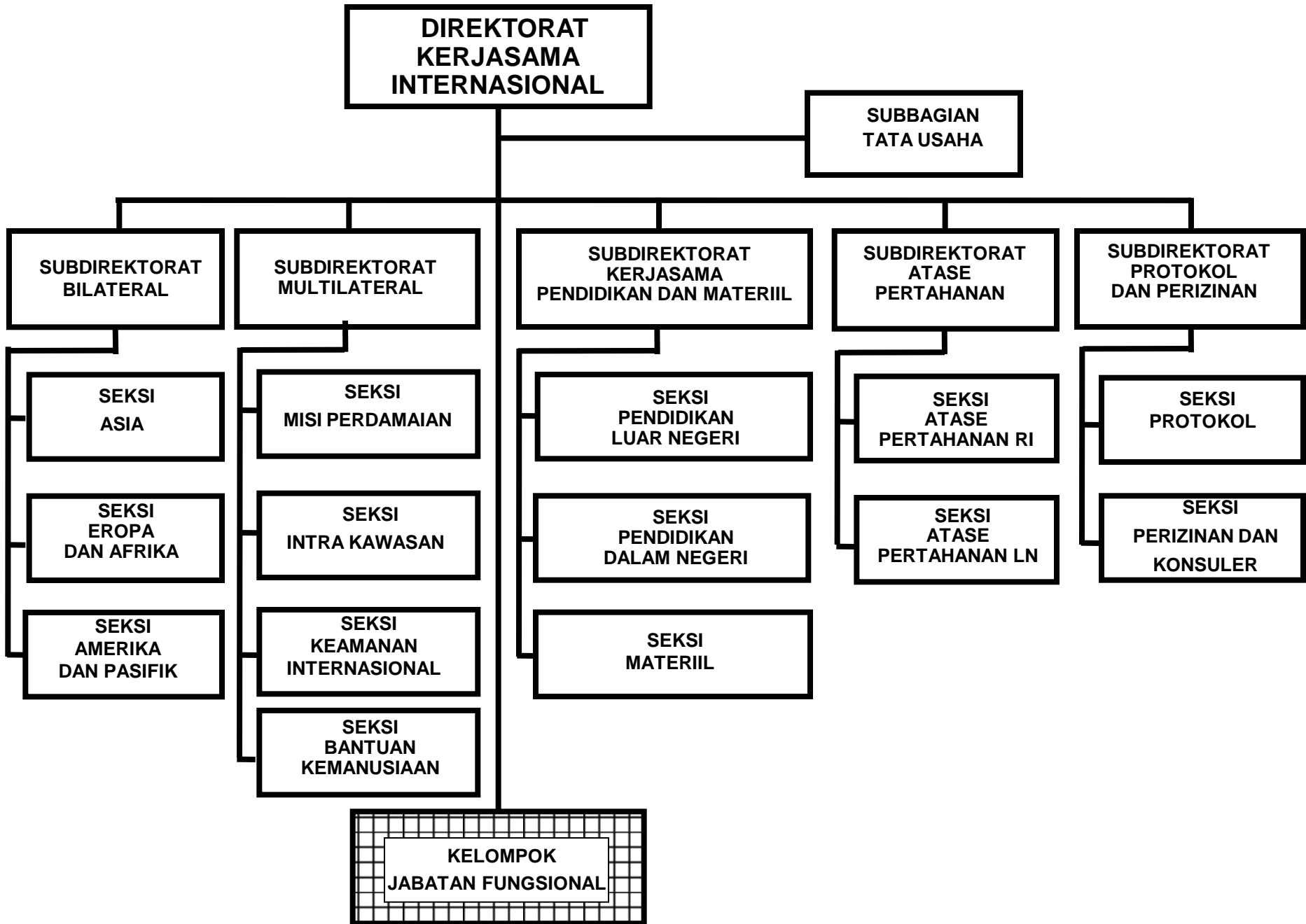


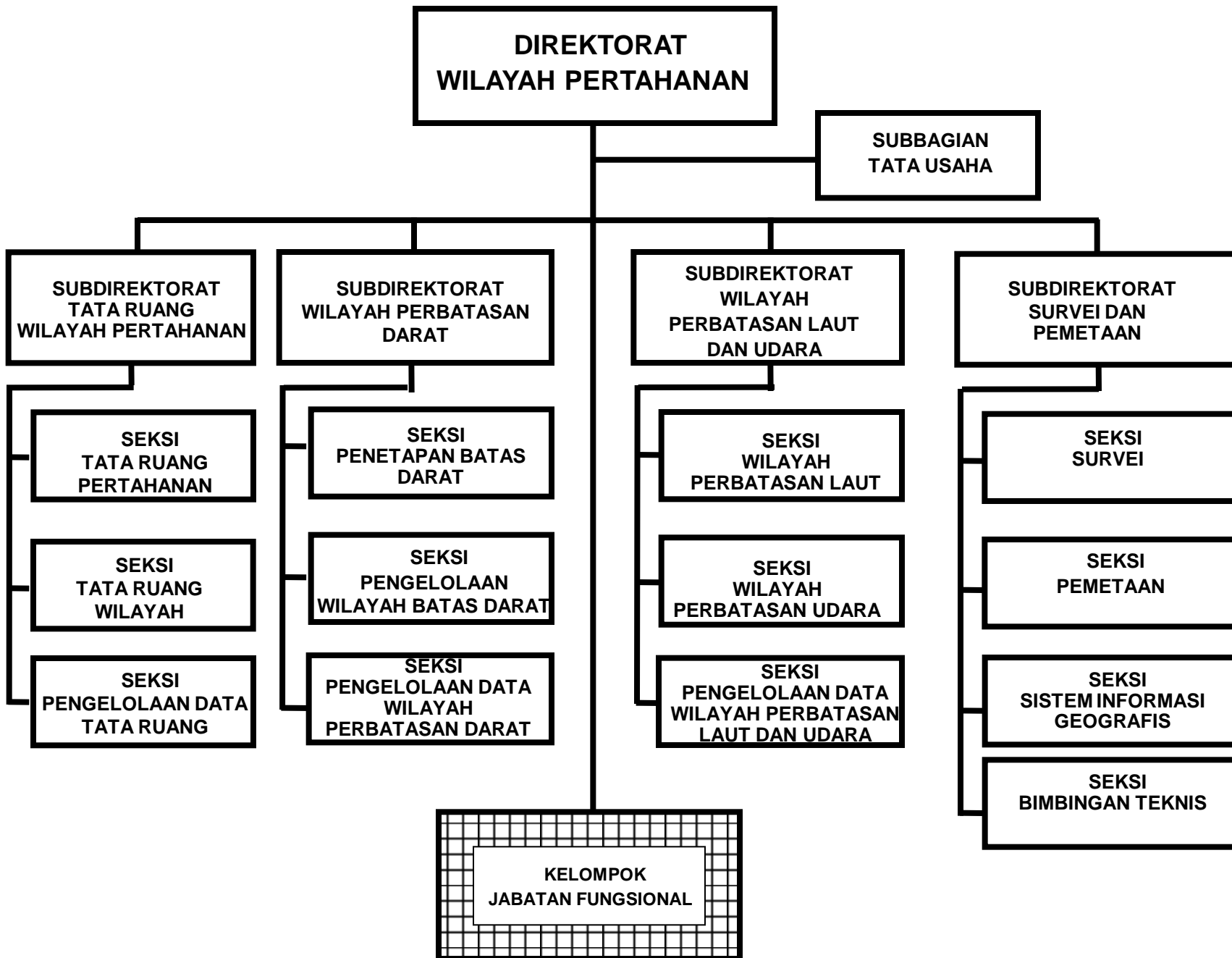


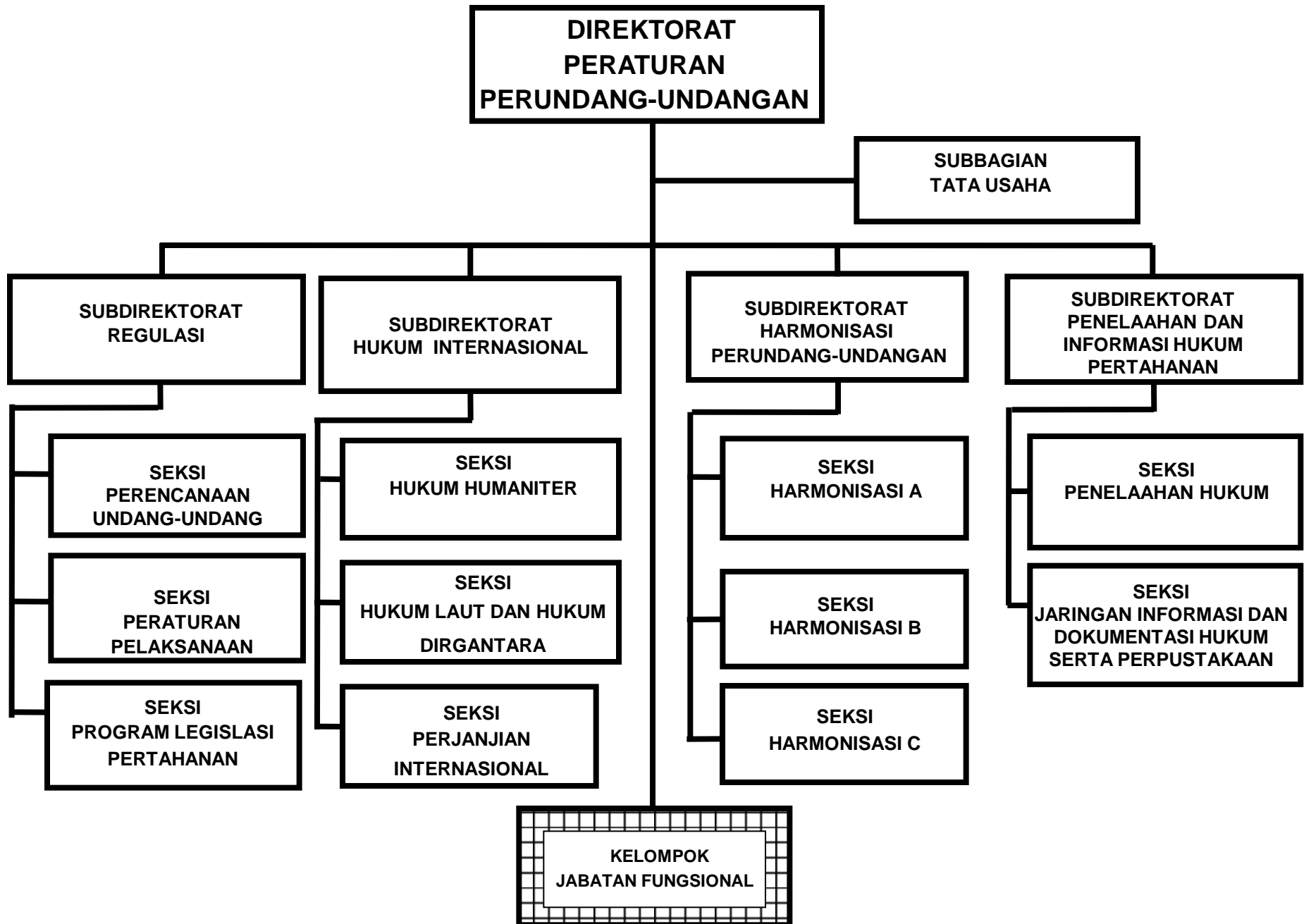


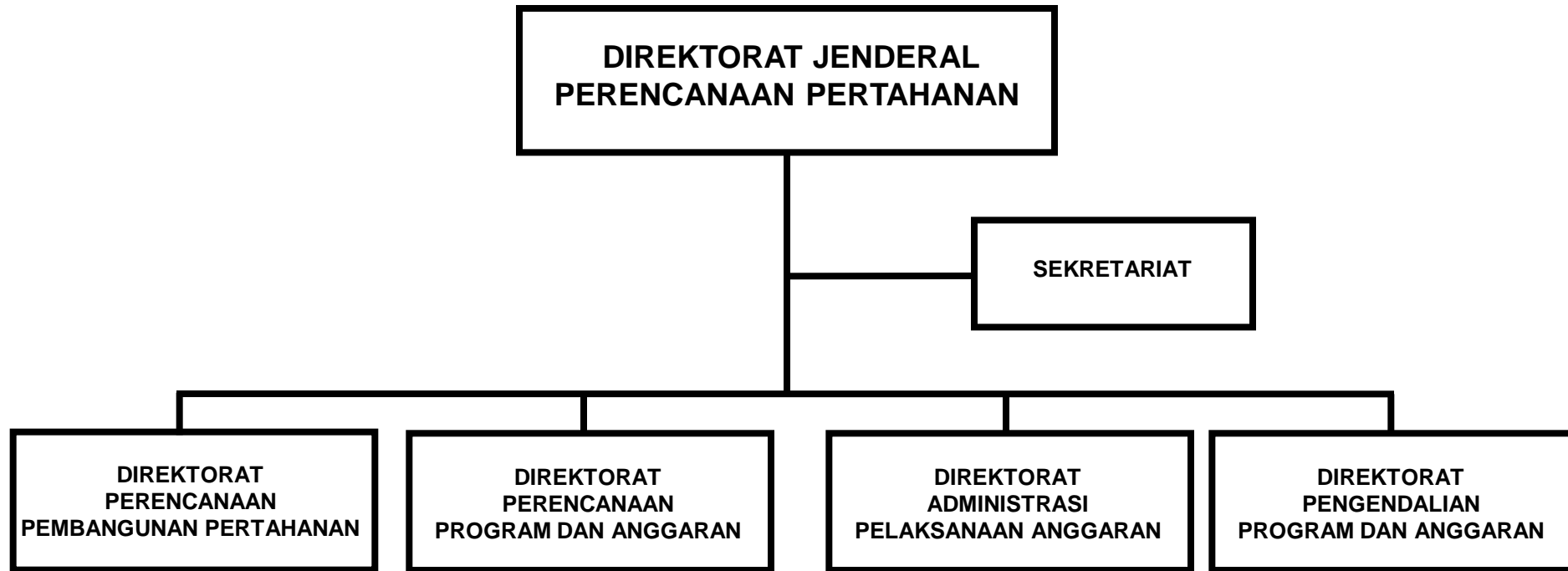


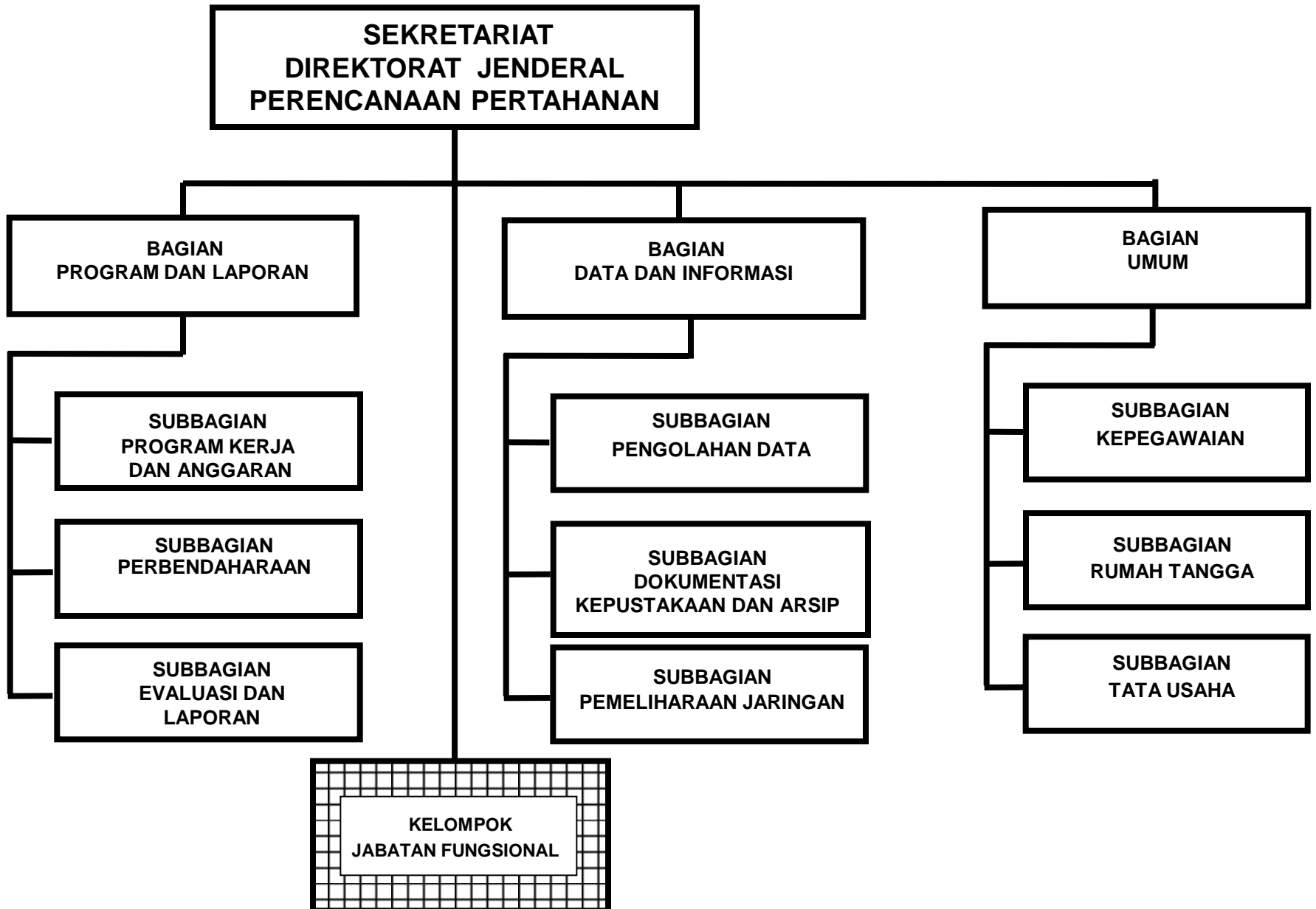


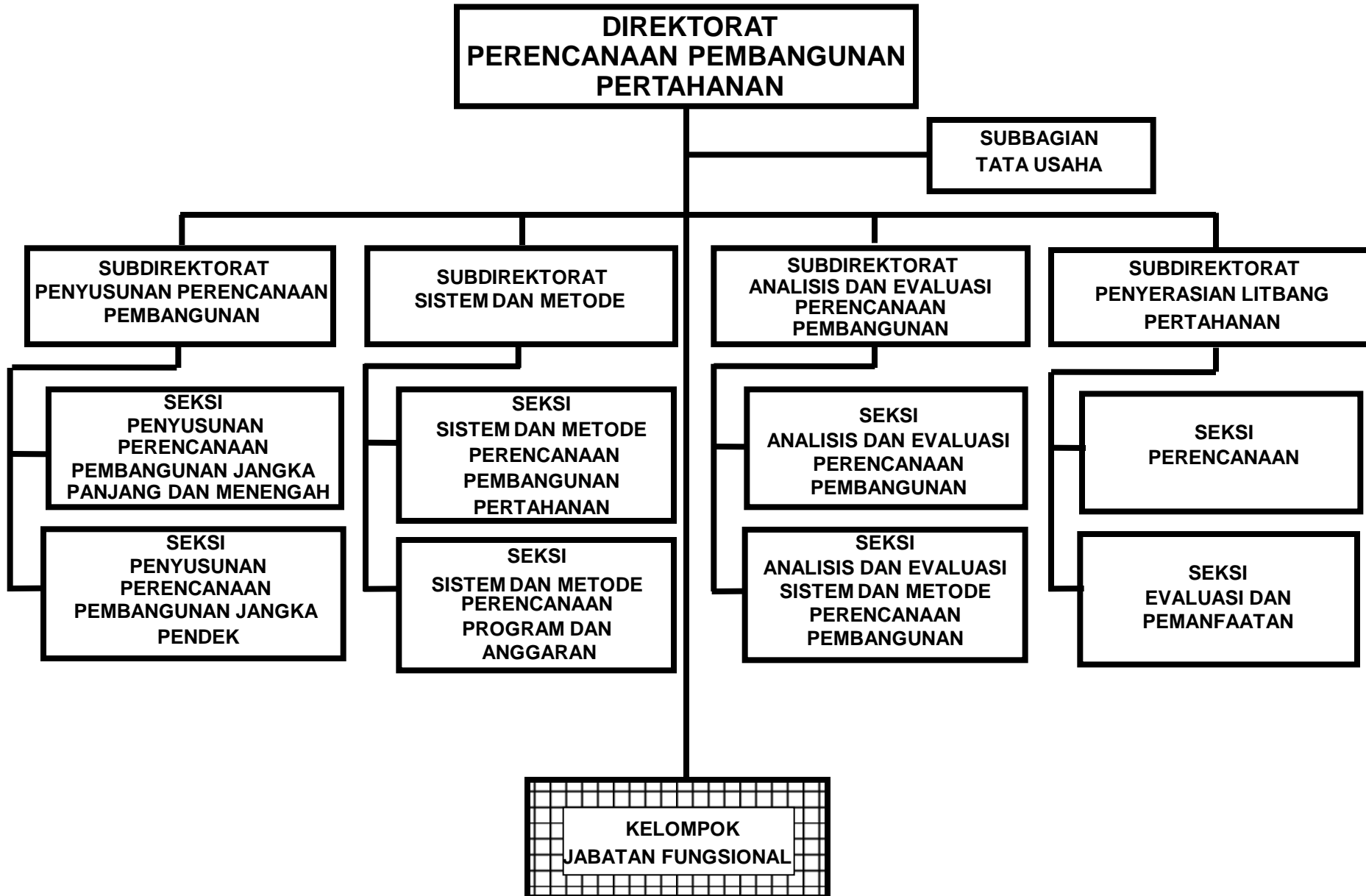


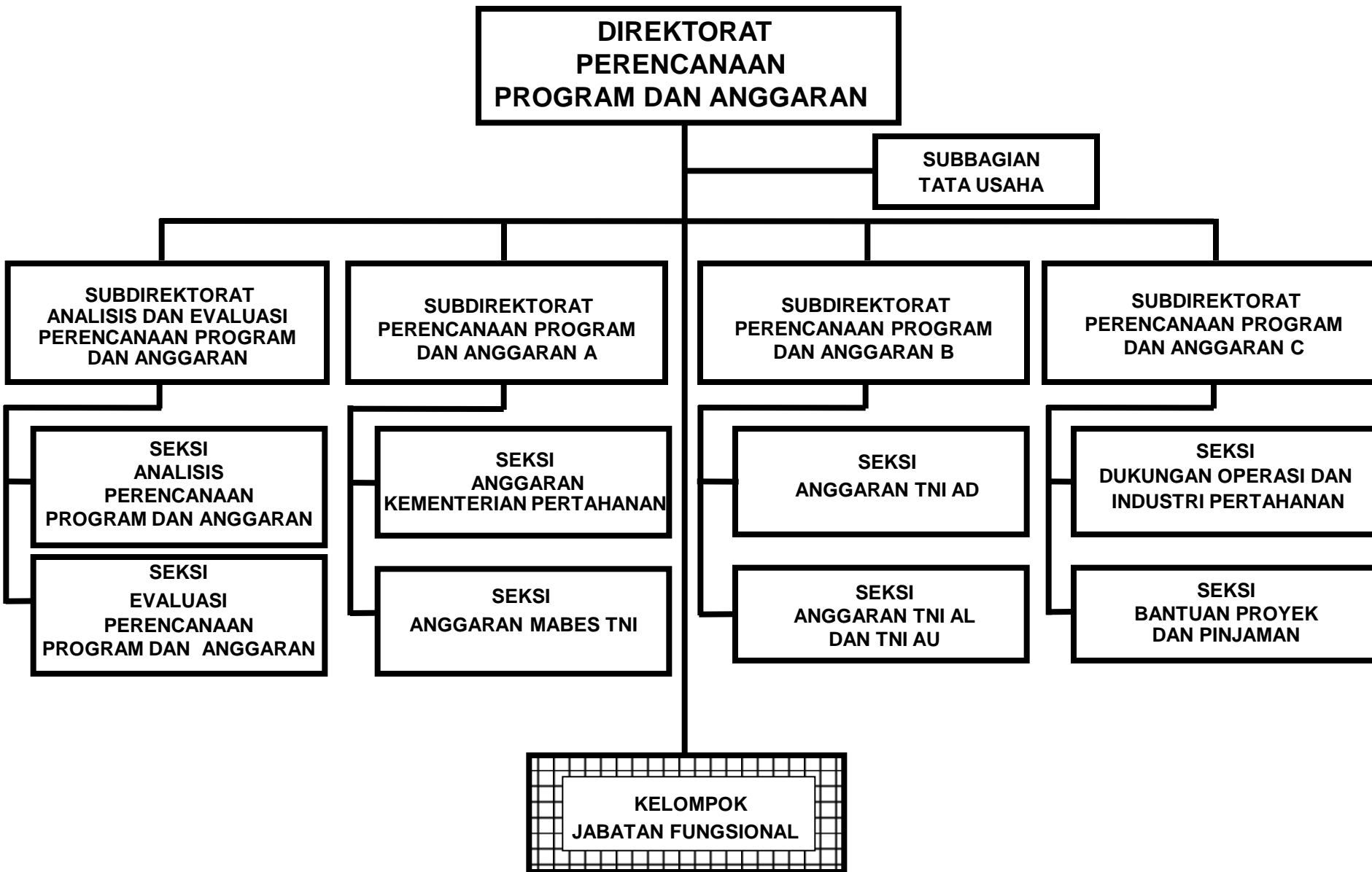


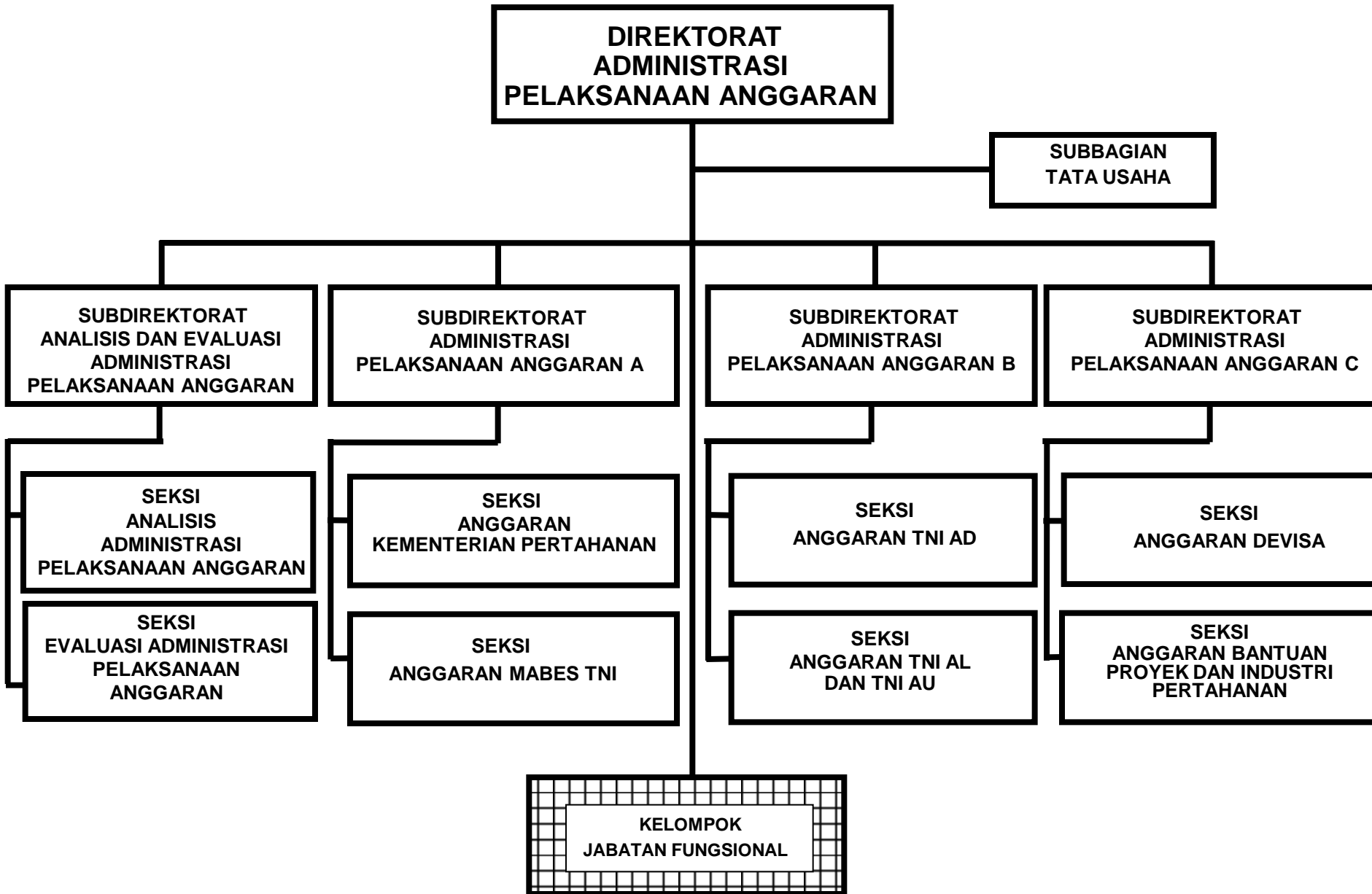




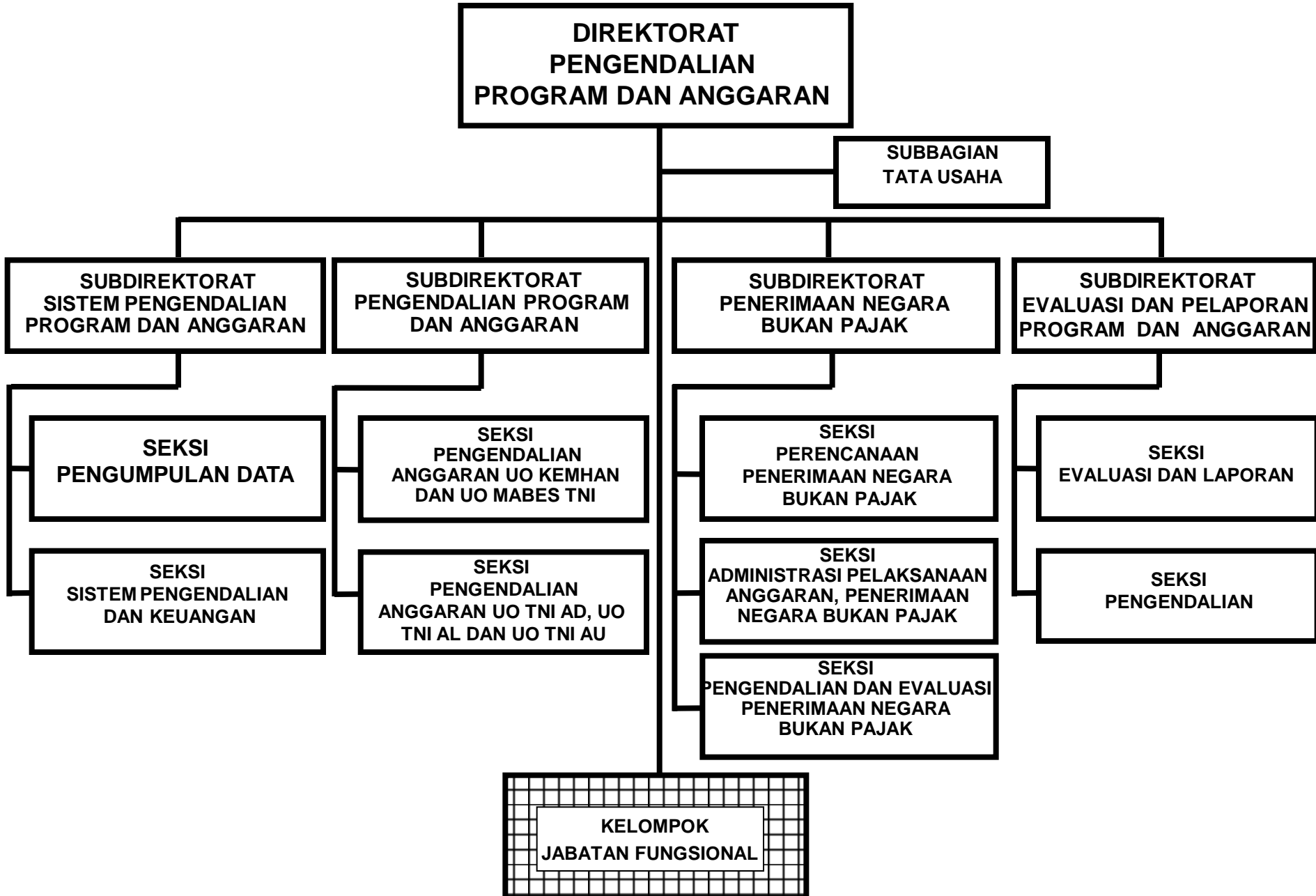


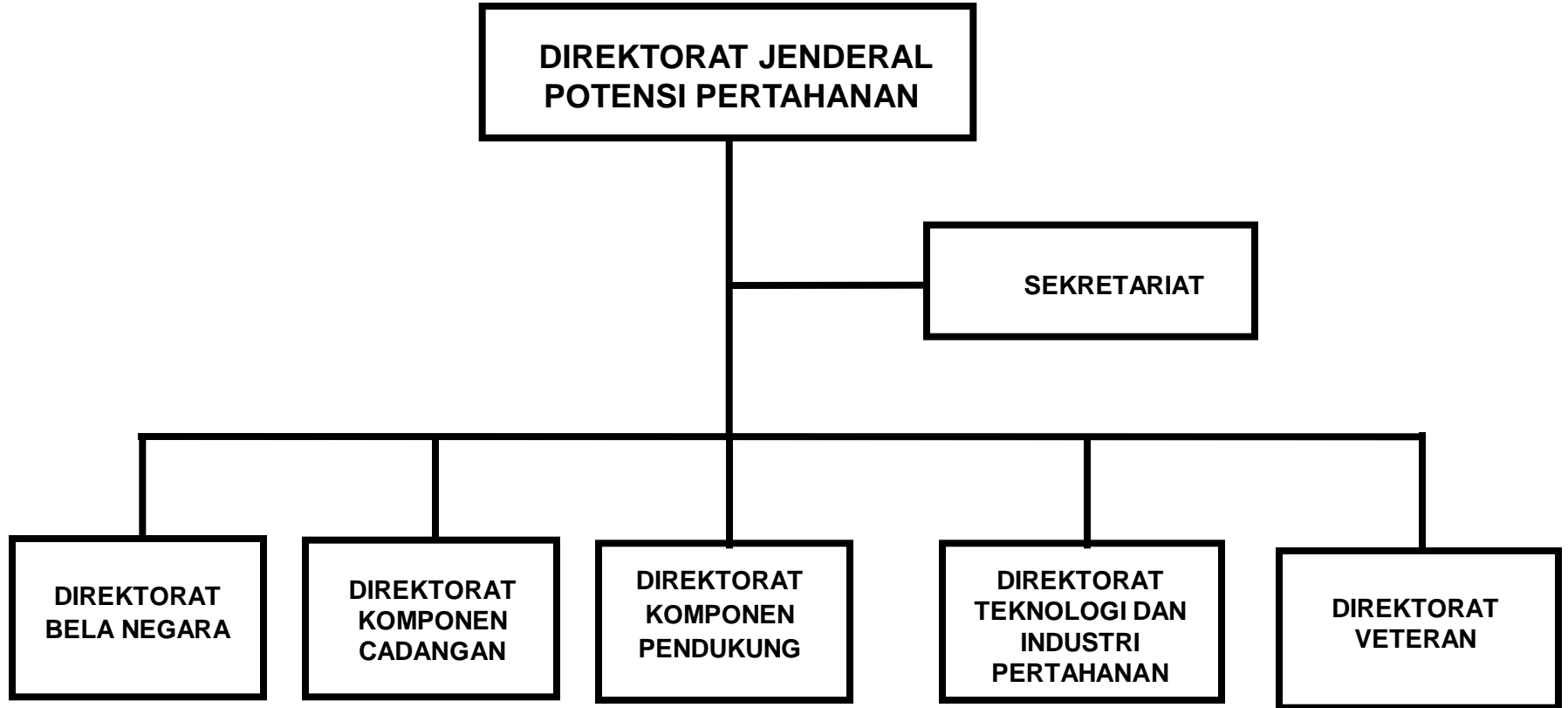


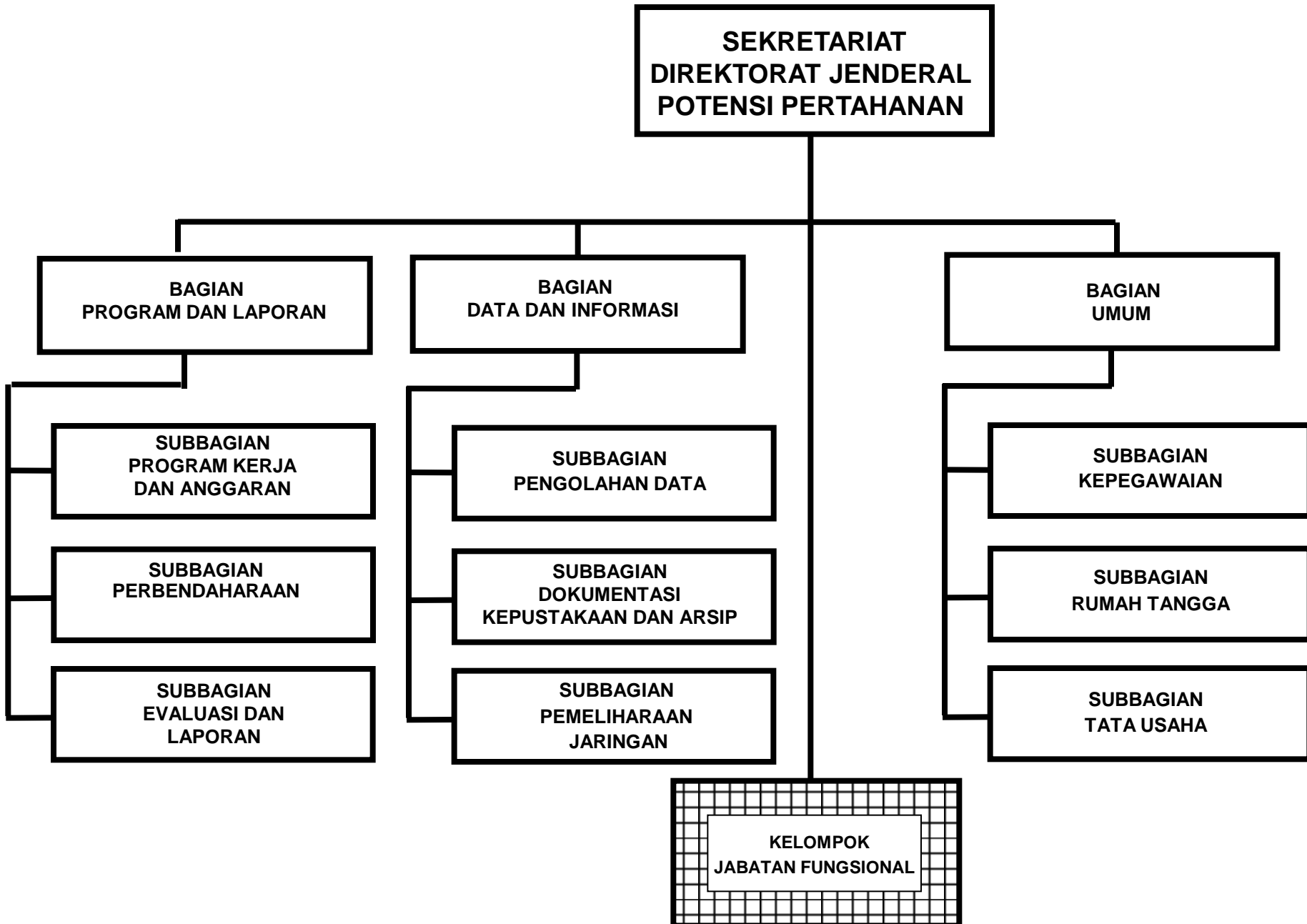


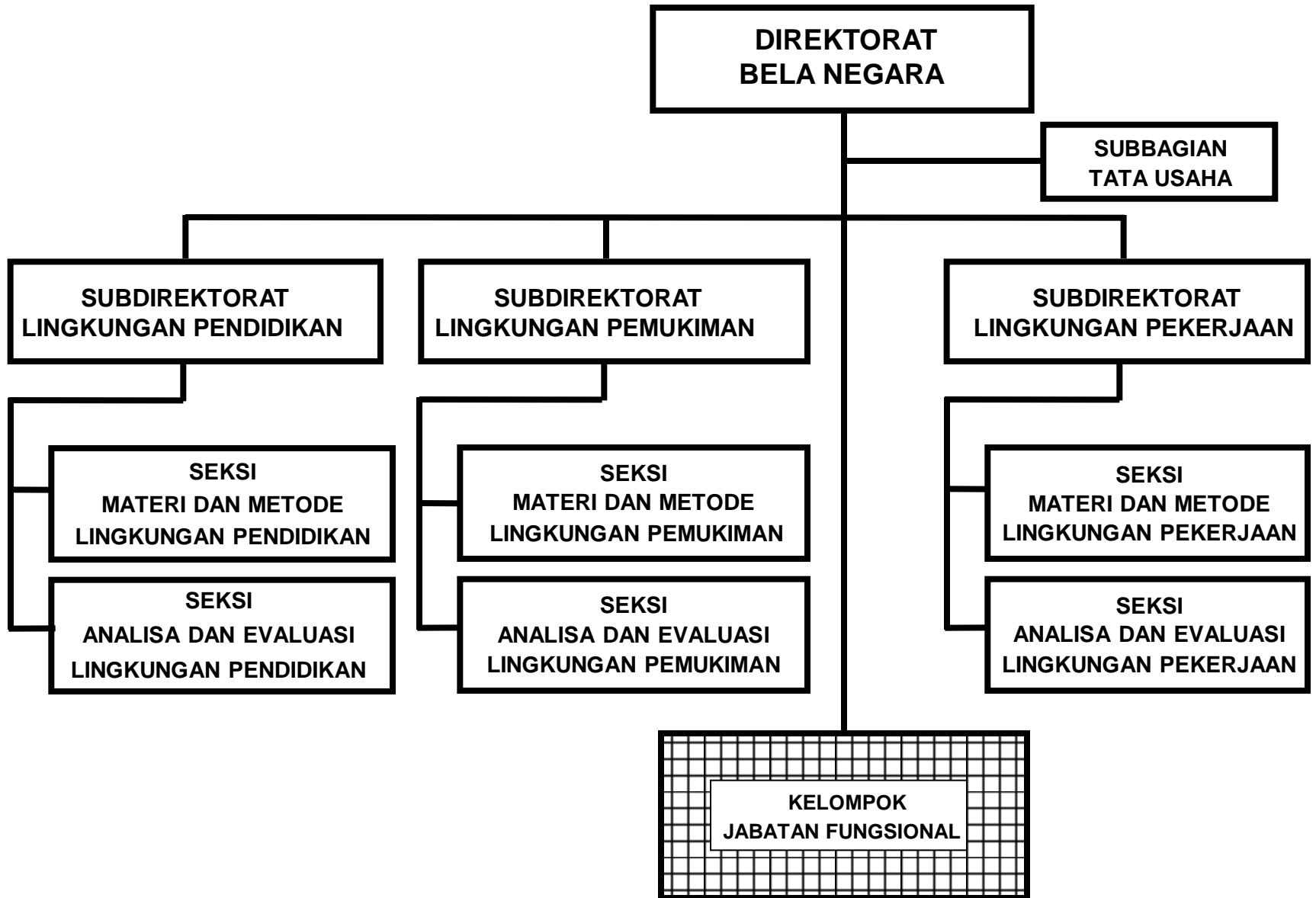


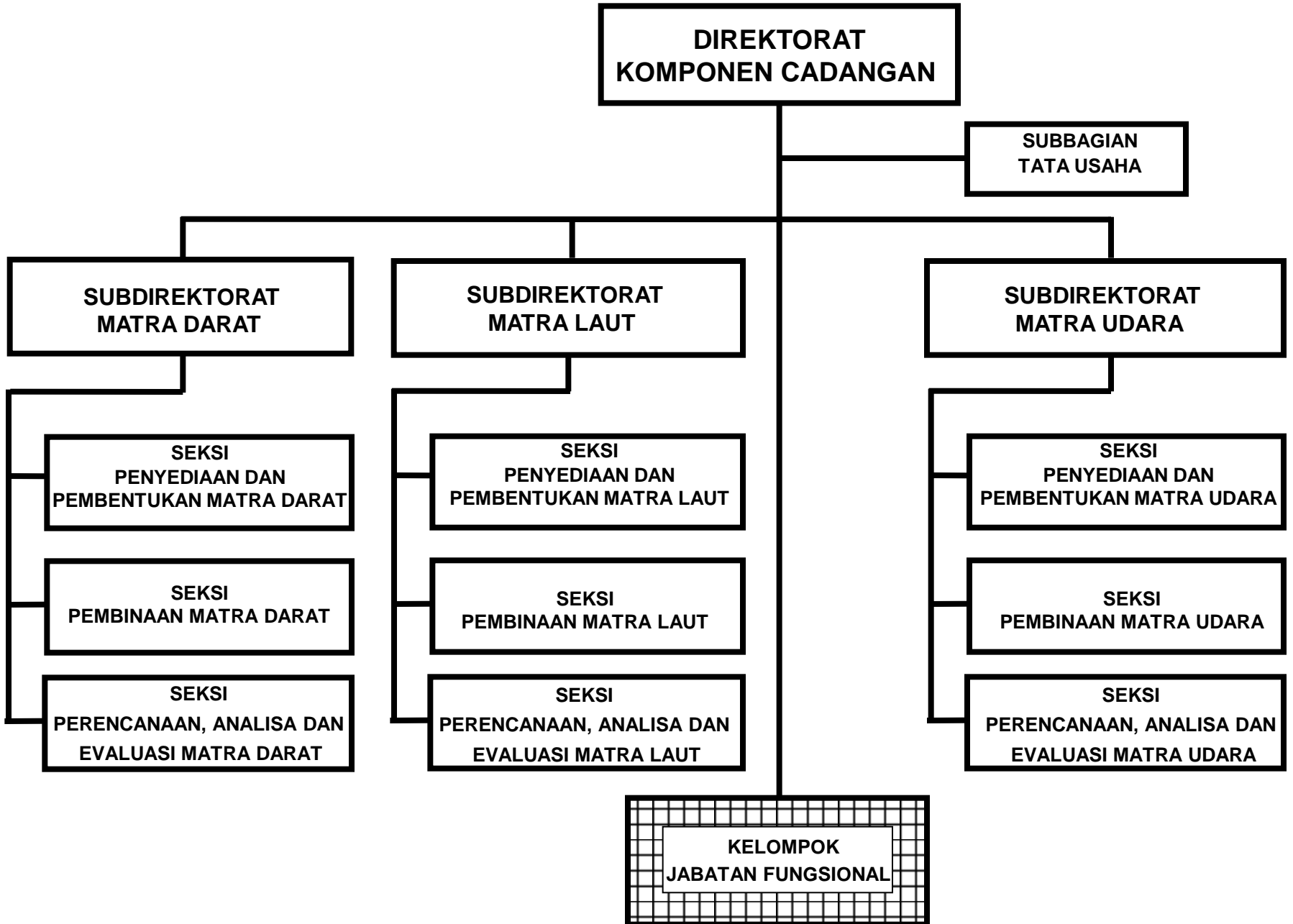


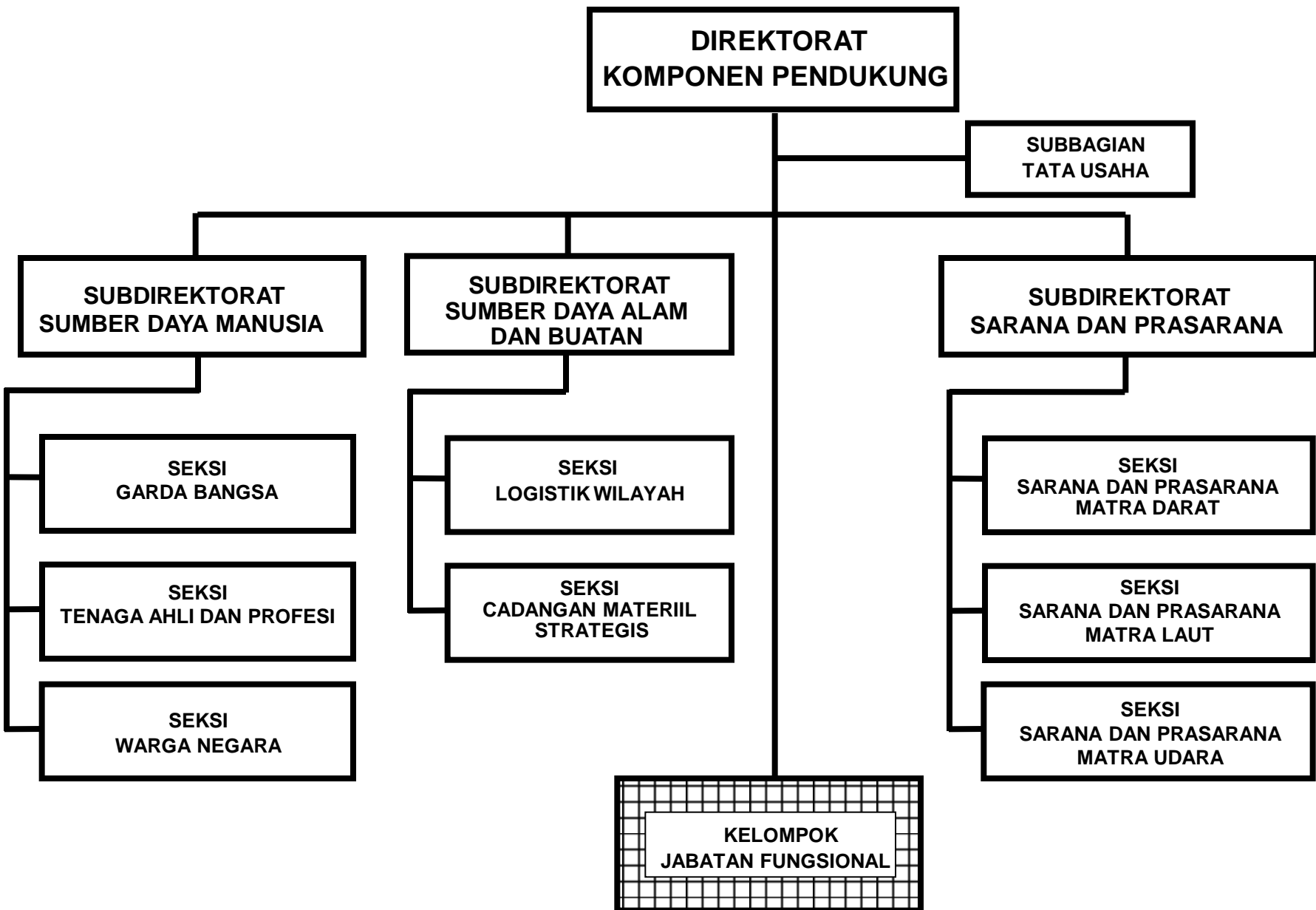


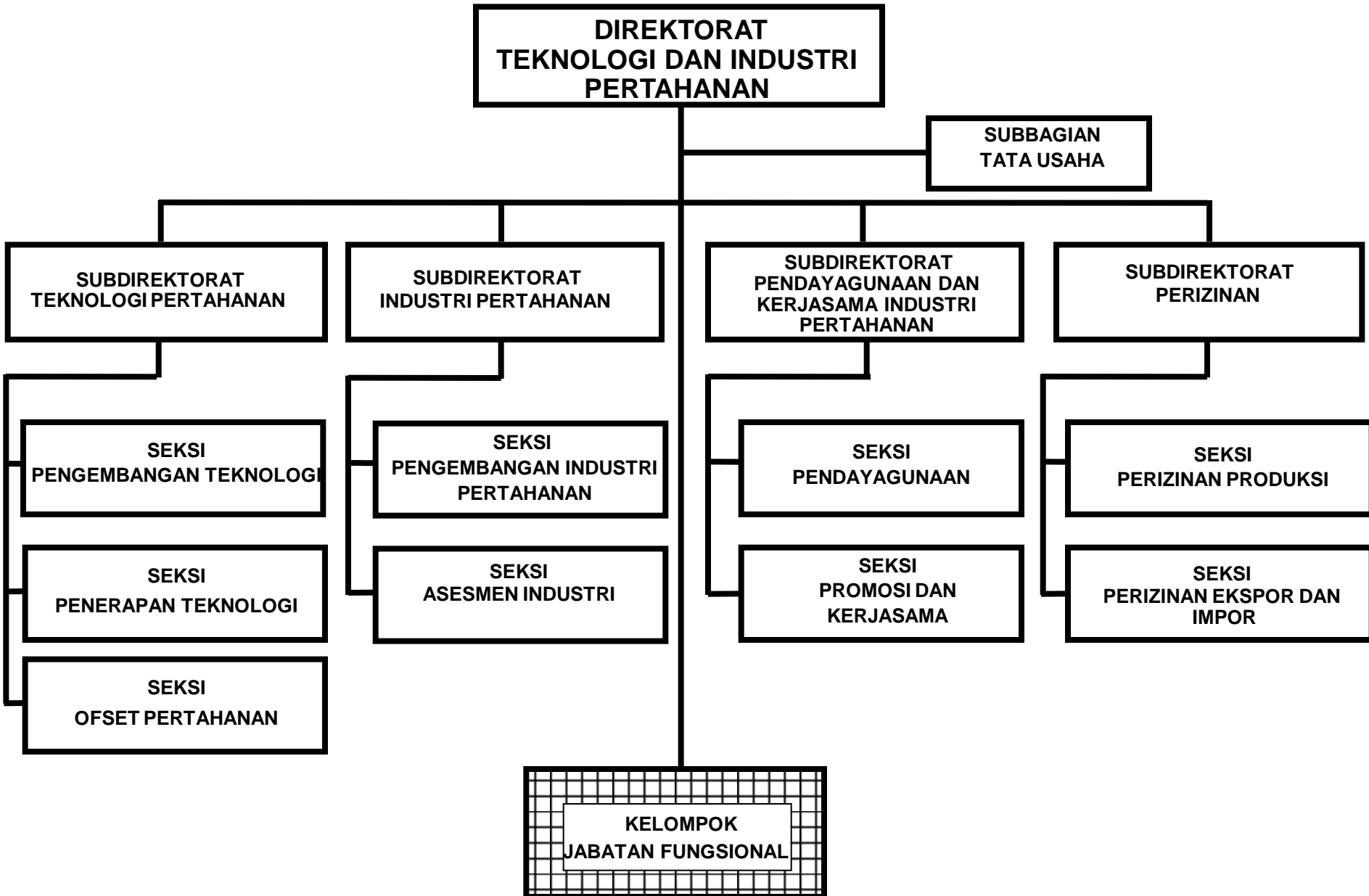


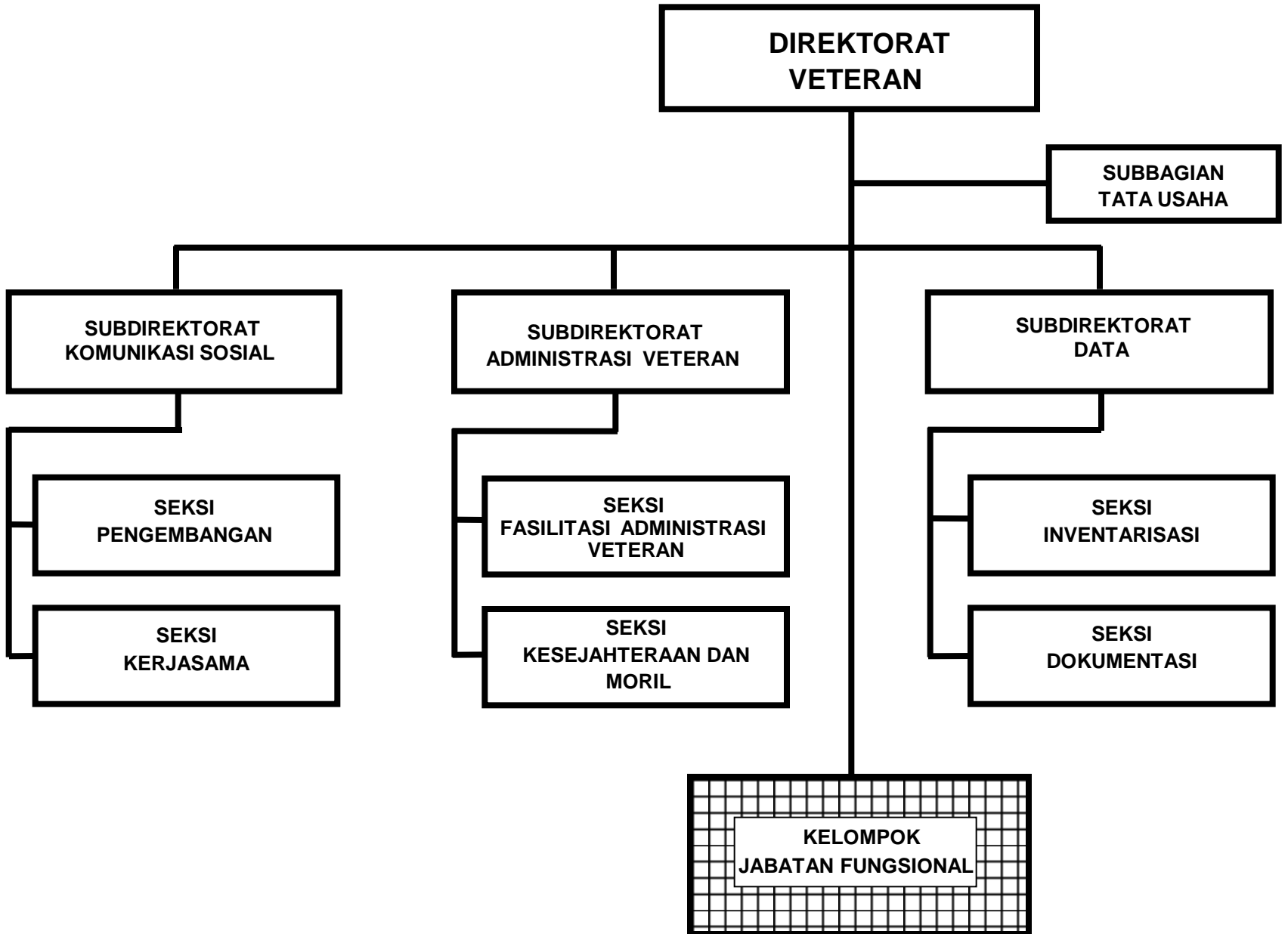




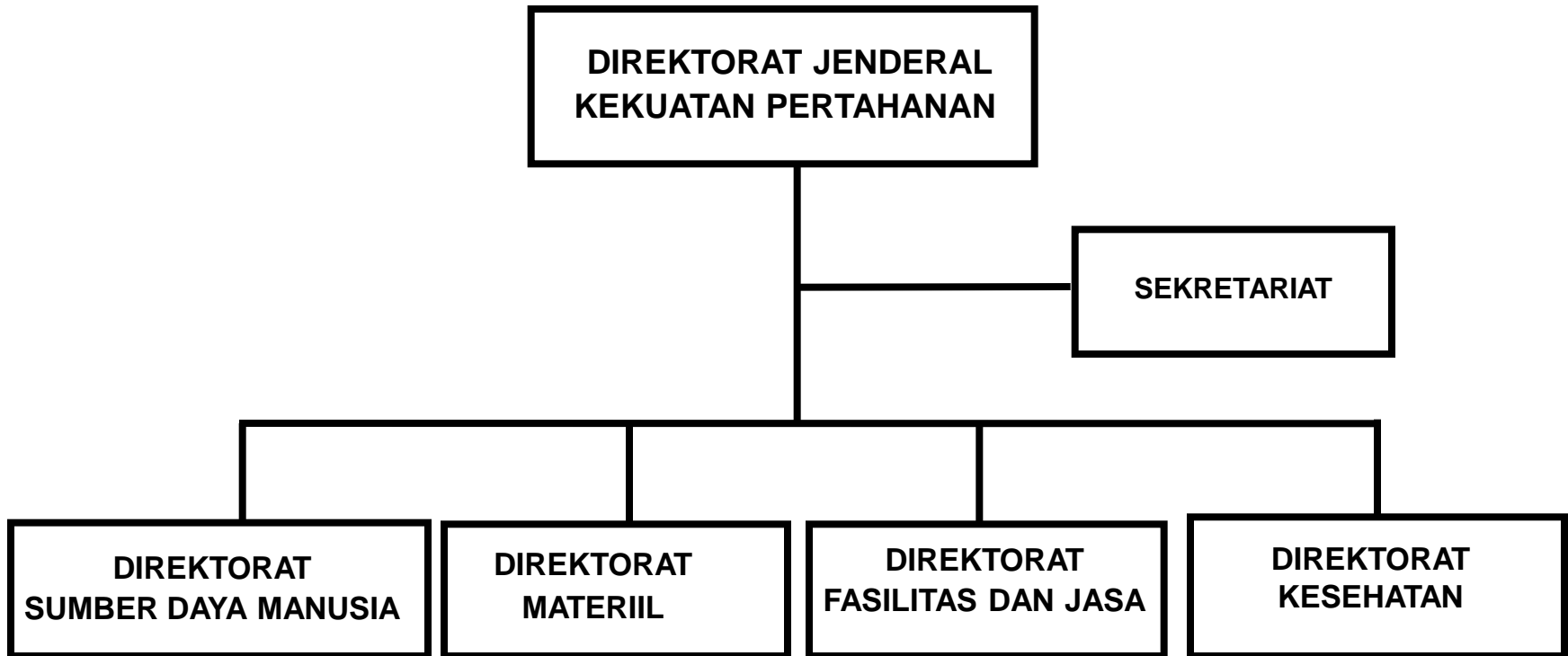


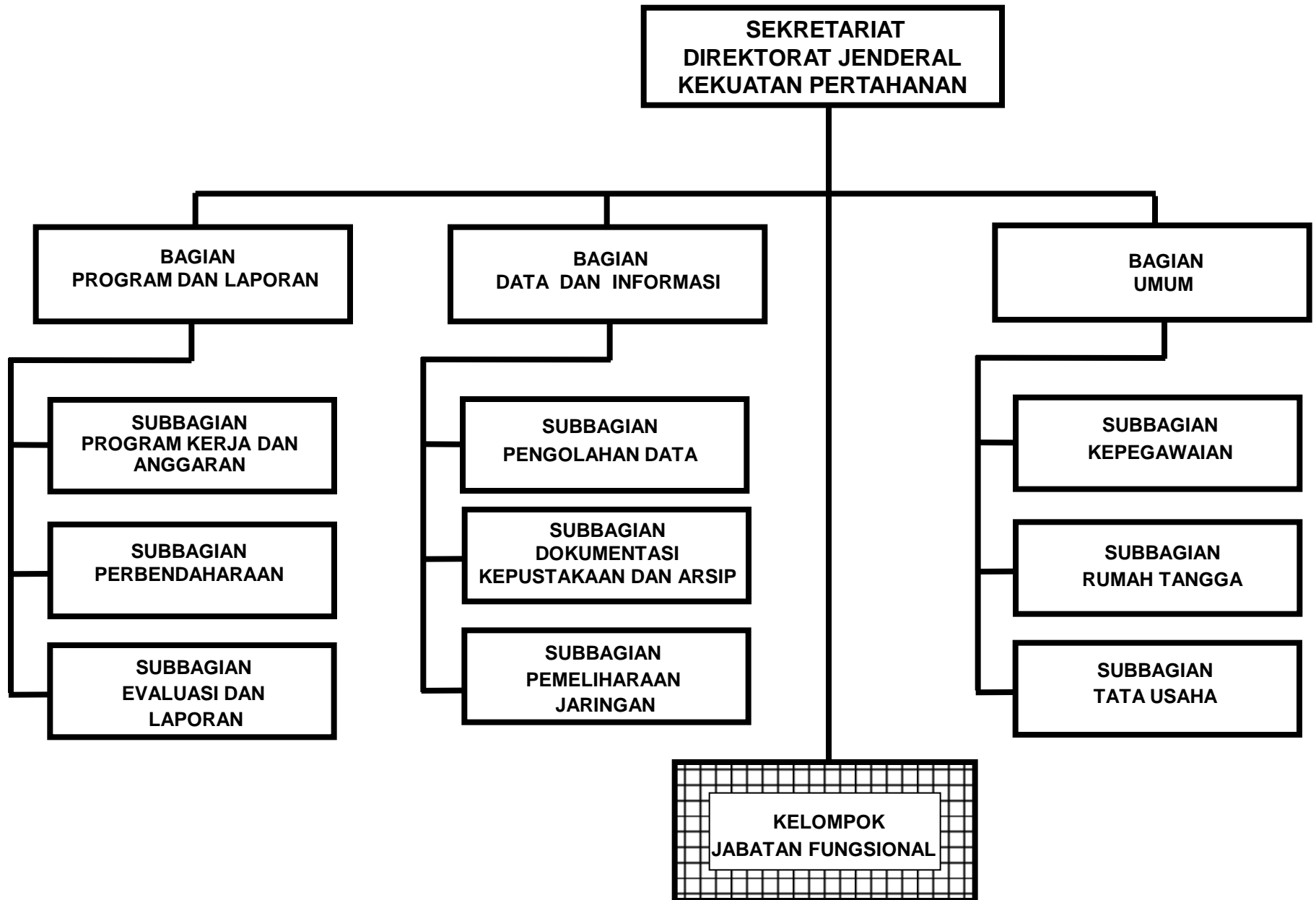


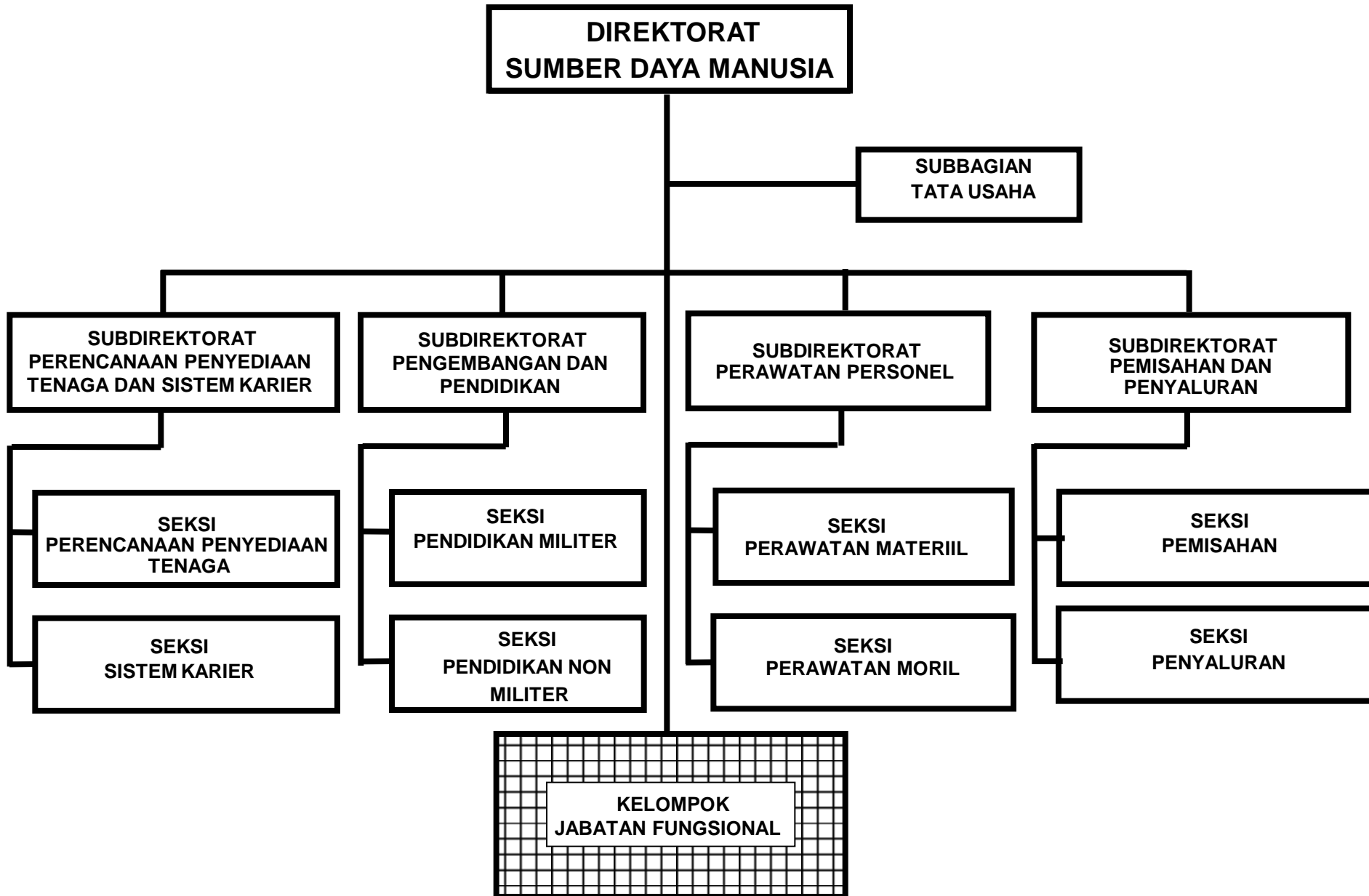


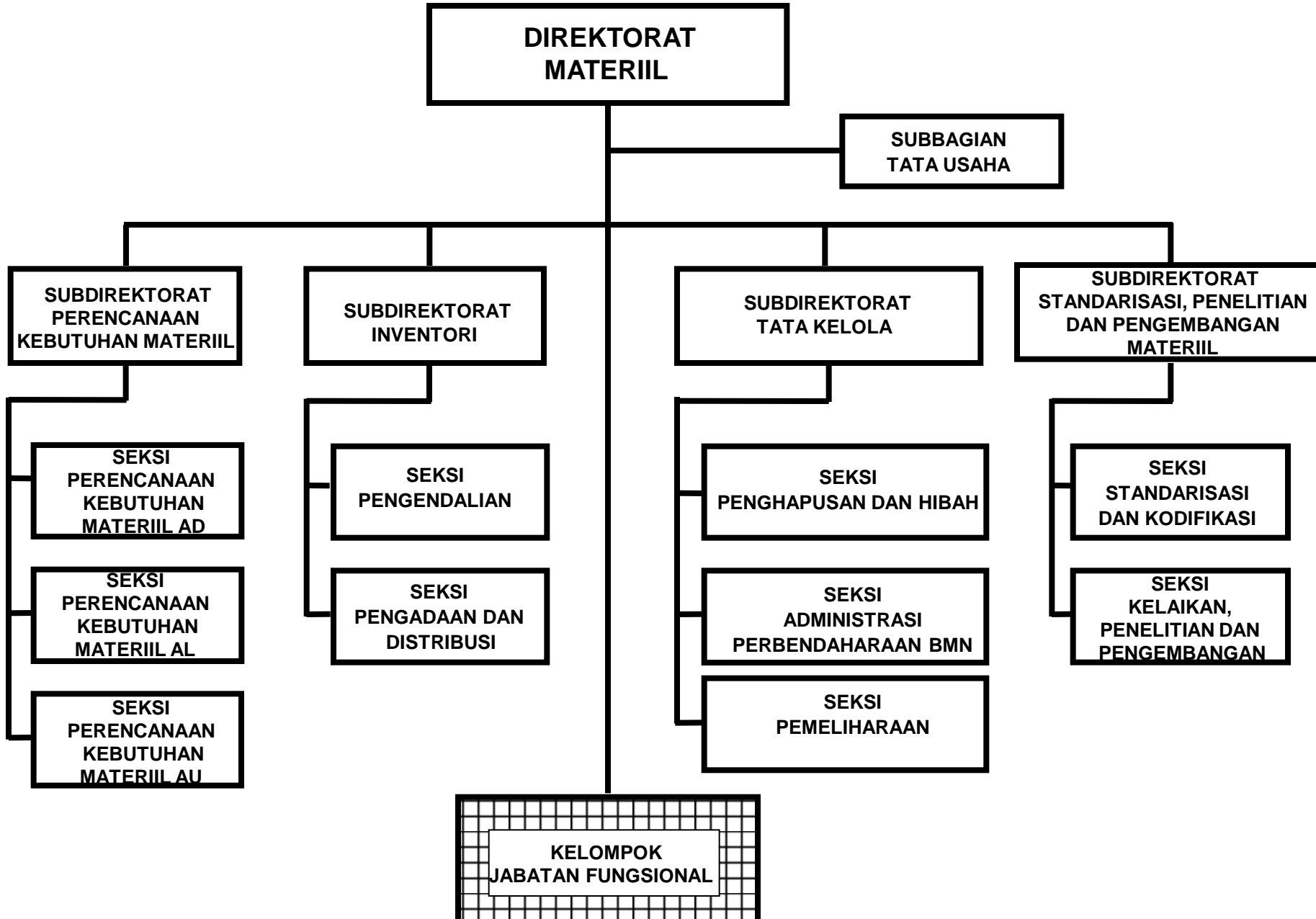


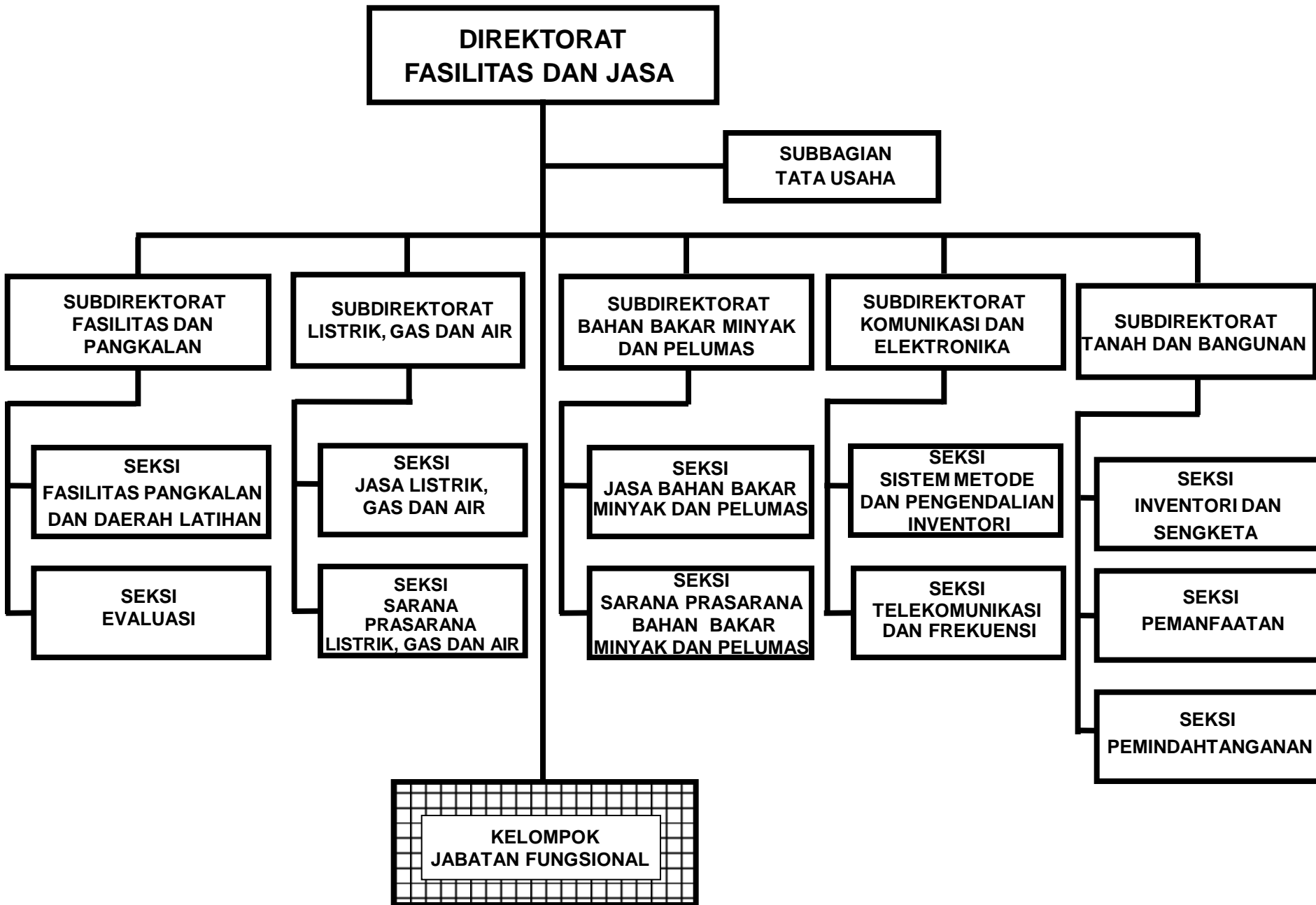


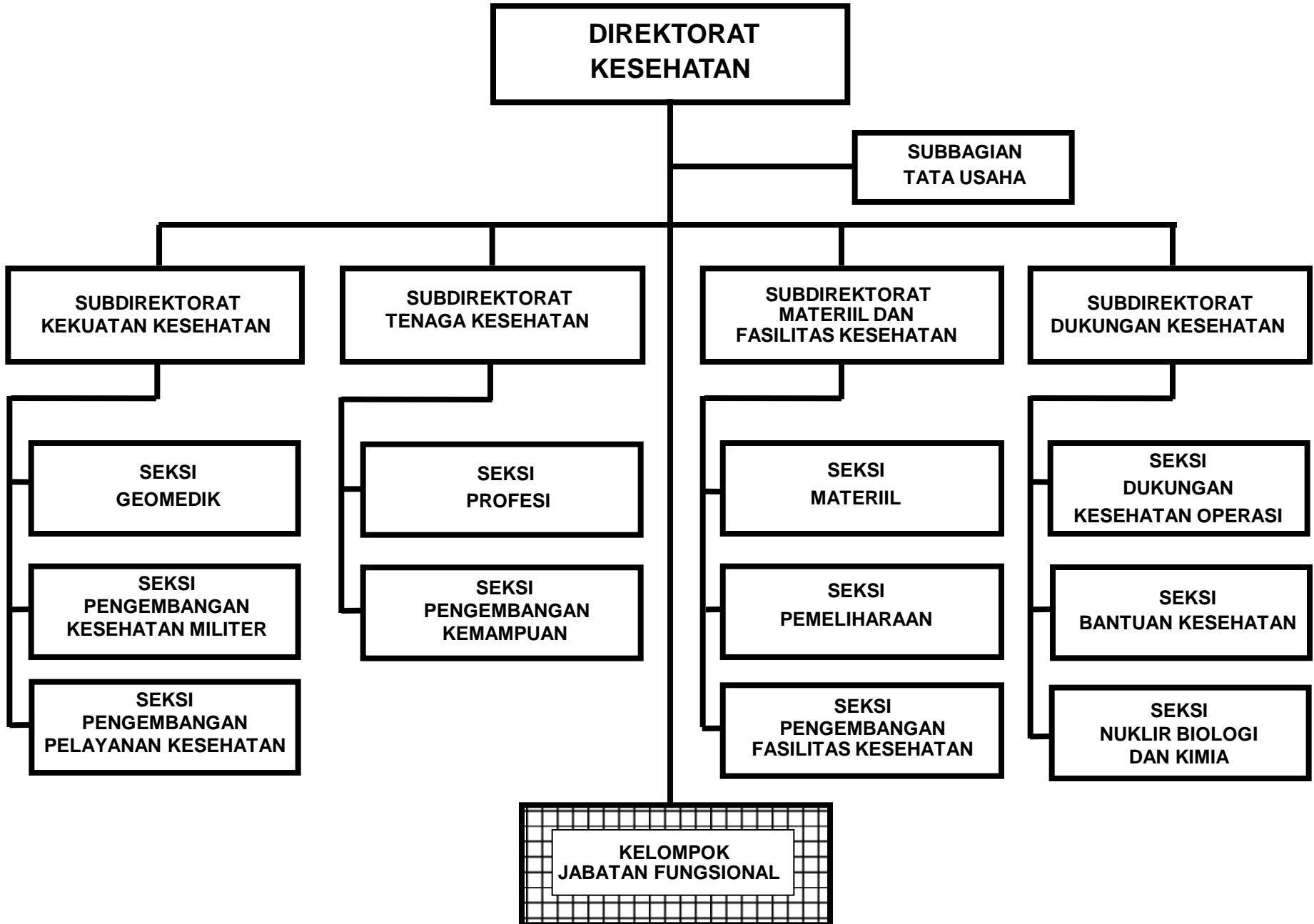


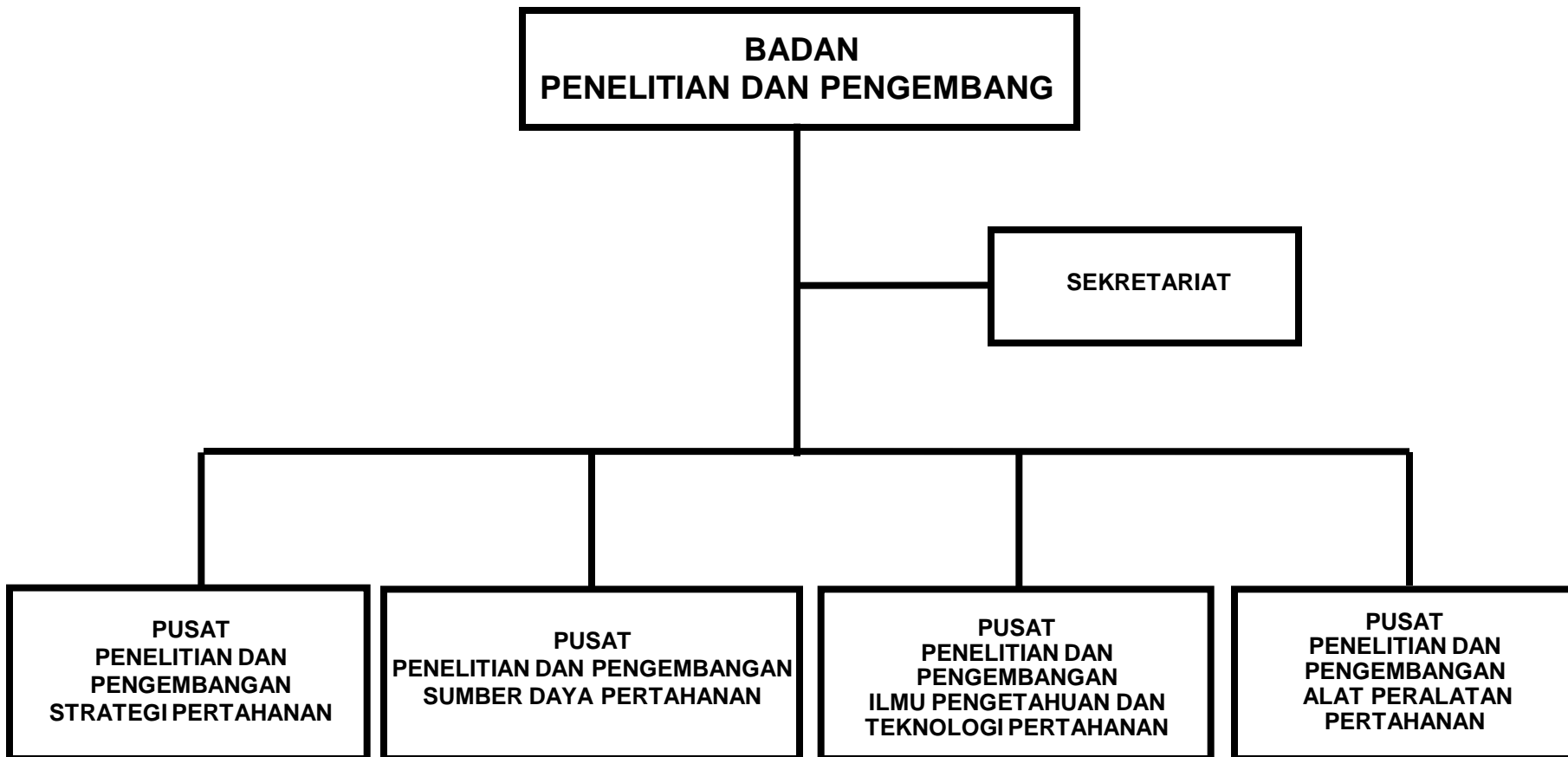


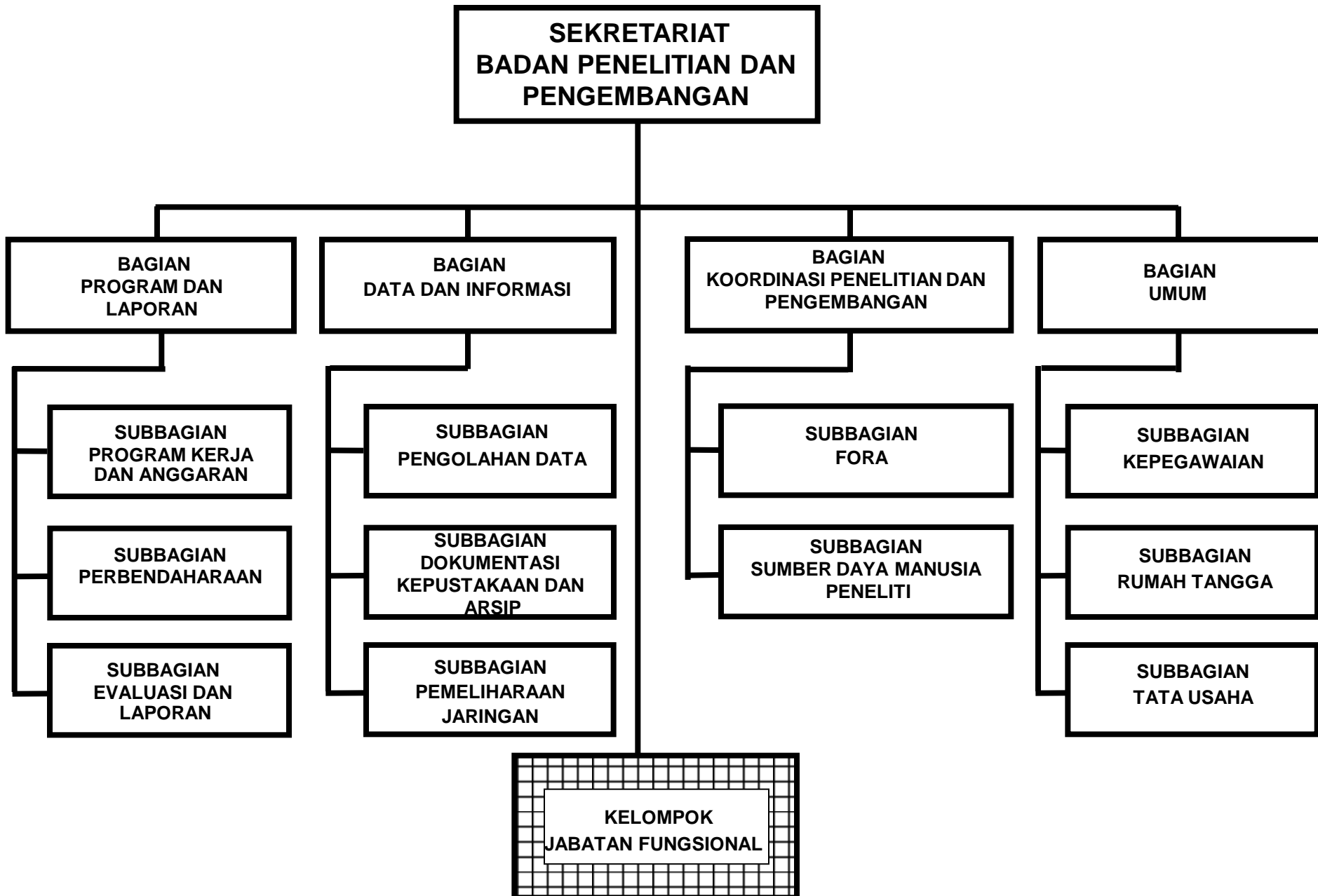




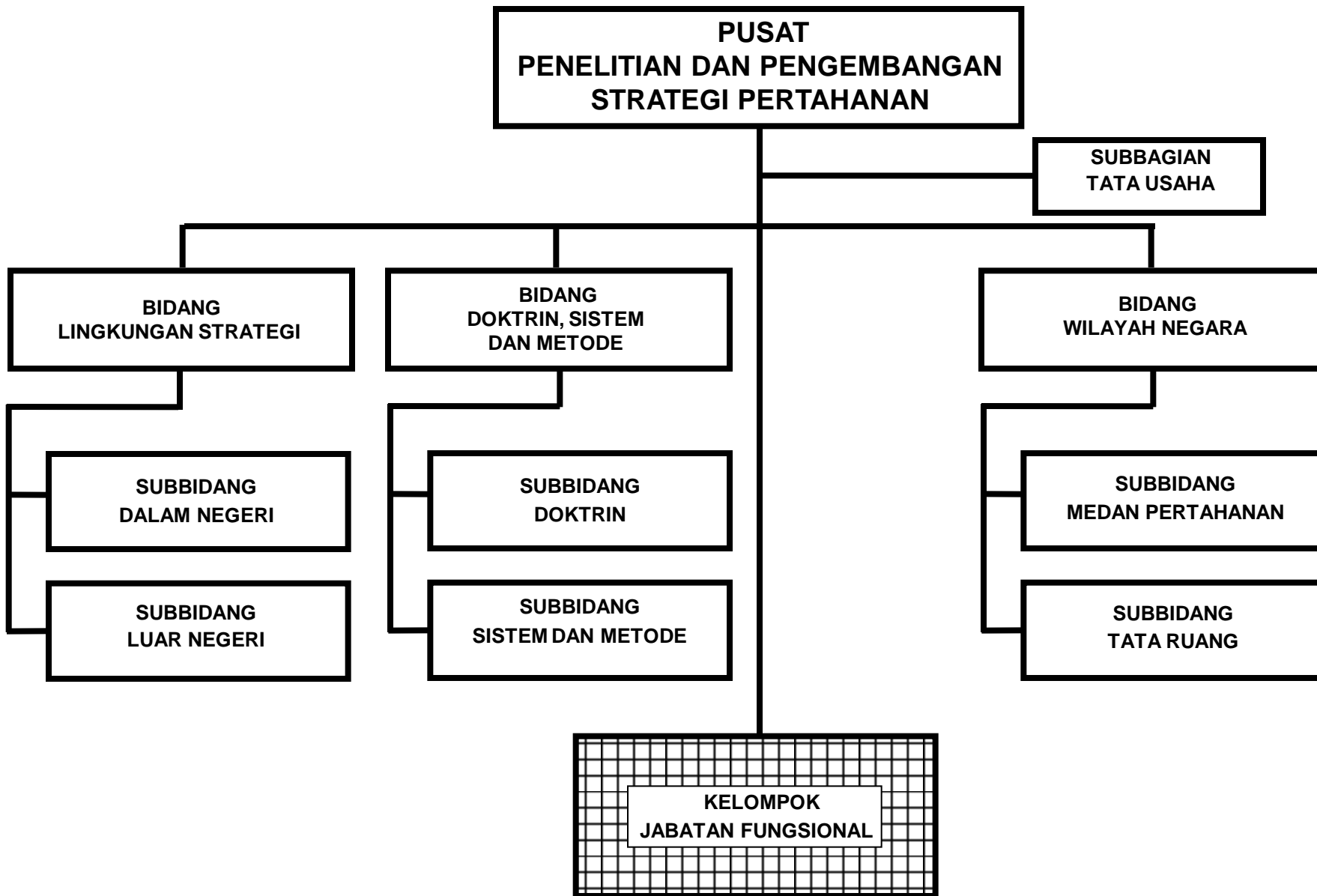


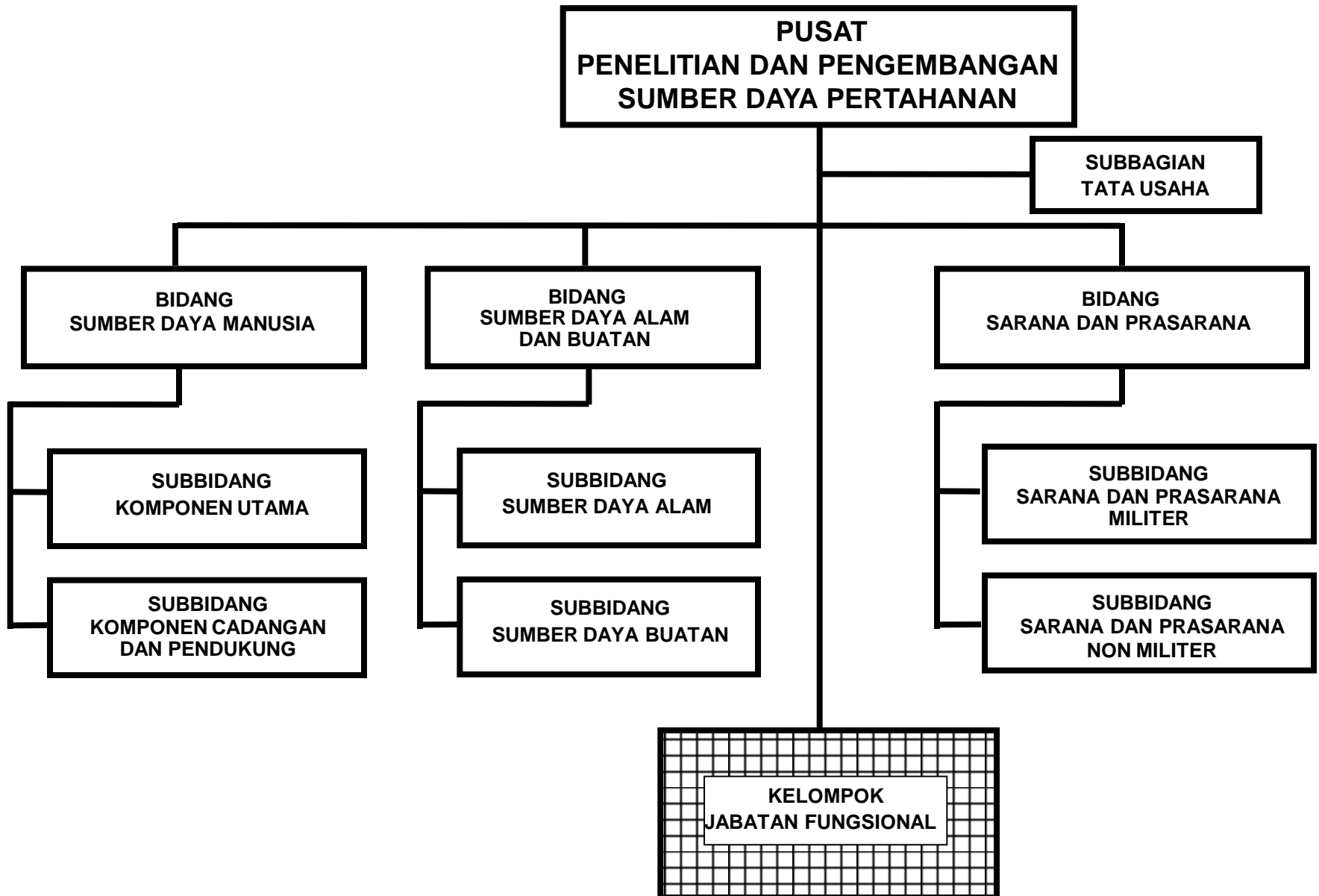












**PUSAT  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
ILMU PENGETAHUAN DAN  
TEKNOLOGI PERTAHANAN**

**SUBBAGIAN  
TATA USAHA**

**BIDANG  
DAYA GERAK**

**BIDANG  
DAYA TEMPUR**

**BIDANG  
PERBEKALAN, KOMUNIKASI  
DAN ELEKTRONIK**

**SUBBIDANG  
ALAT UTAMA**

**SUBBIDANG  
ALAT UTAMA  
SISTEM SENJATA**

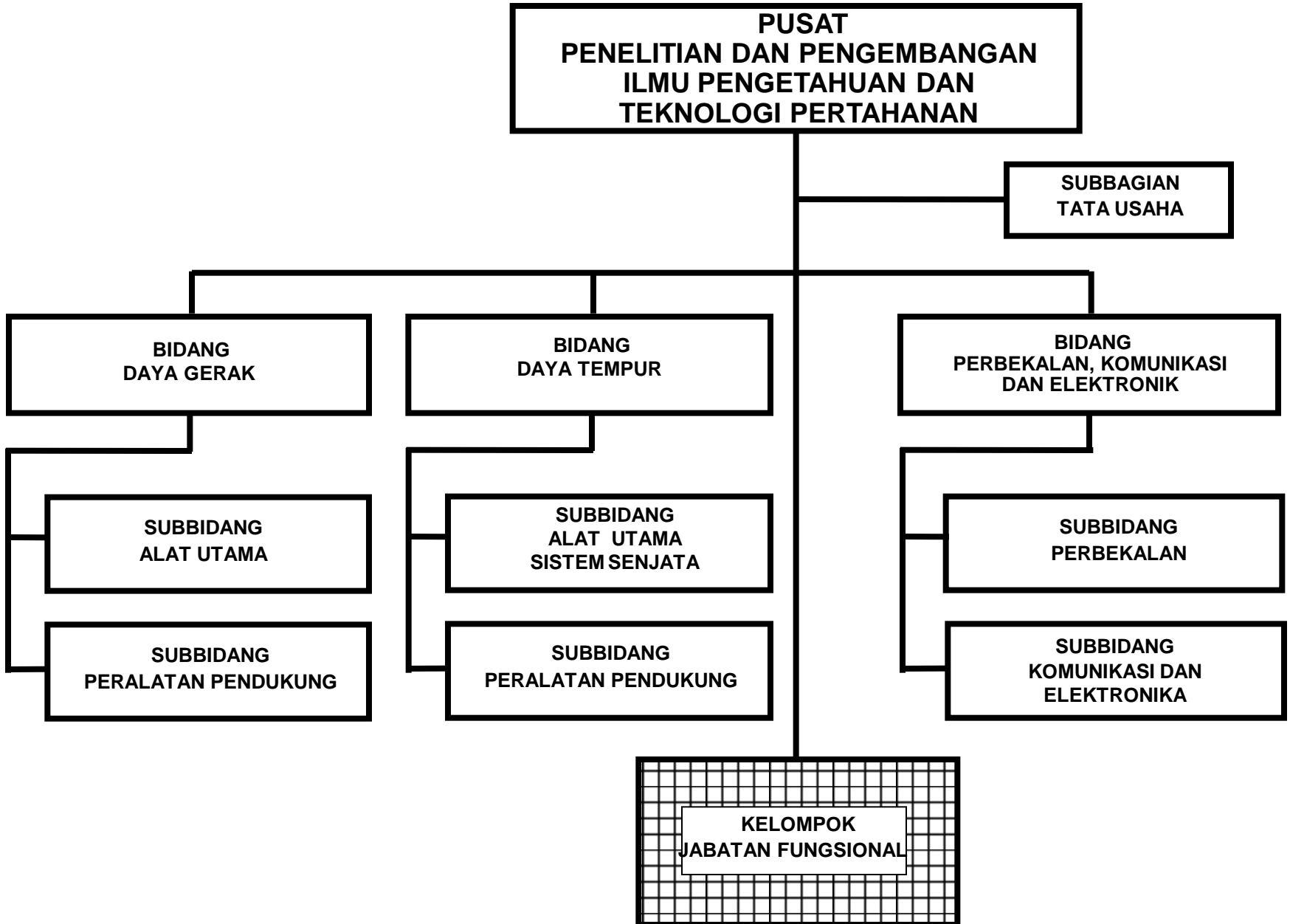
**SUBBIDANG  
PERBEKALAN**

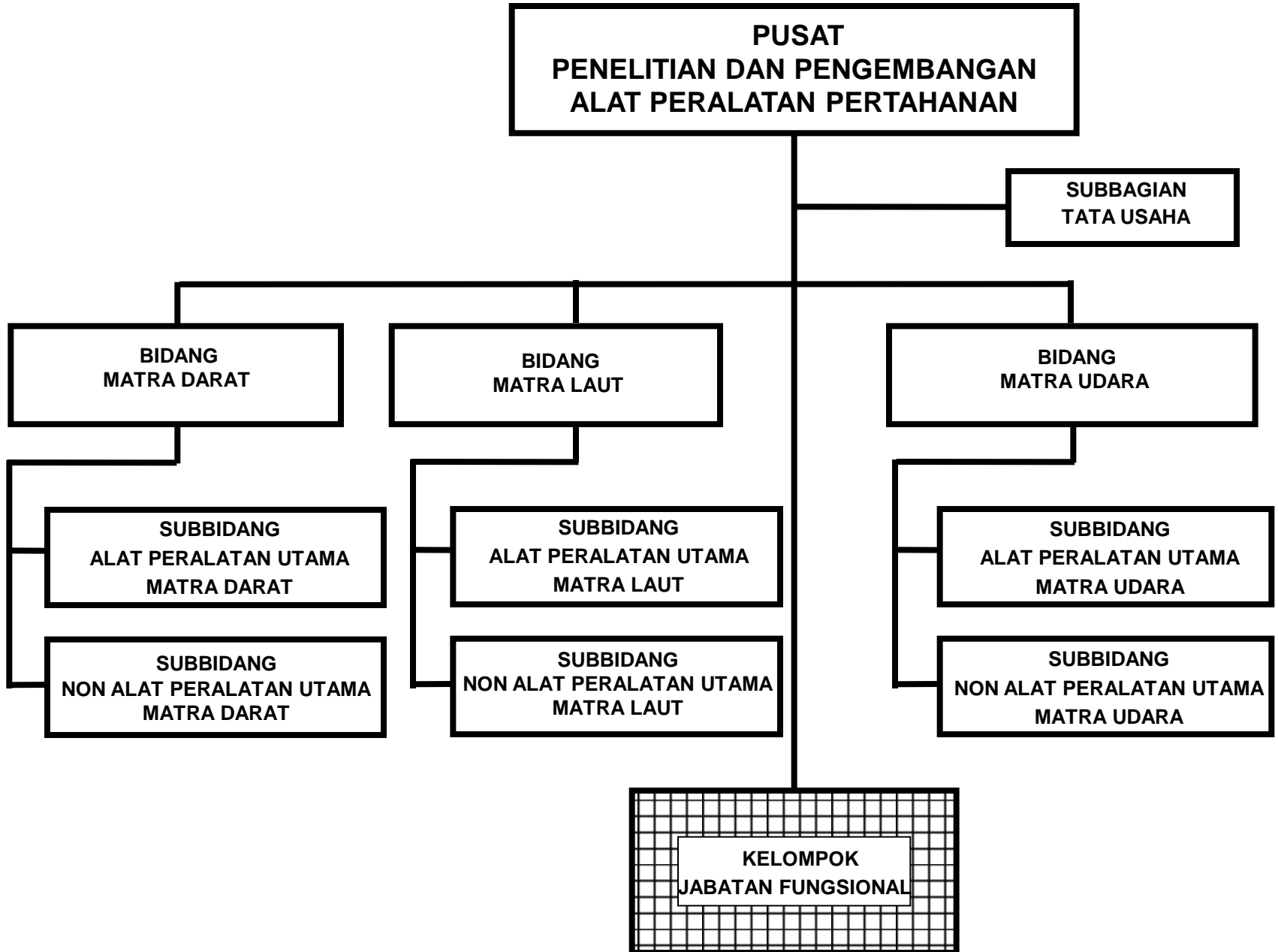
**SUBBIDANG  
PERALATAN PENDUKUNG**

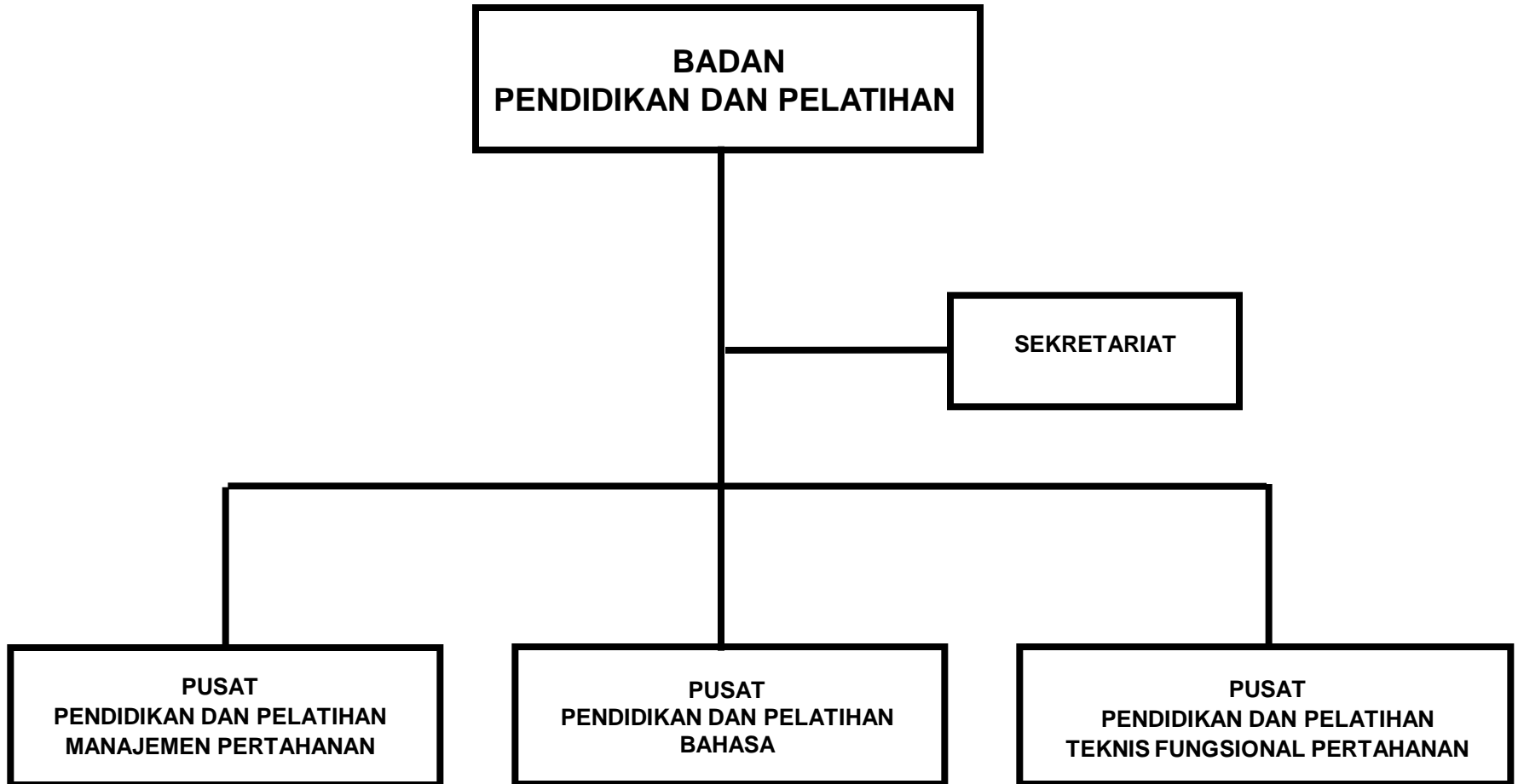
**SUBBIDANG  
PERALATAN PENDUKUNG**

**SUBBIDANG  
KOMUNIKASI DAN  
ELEKTRONIKA**

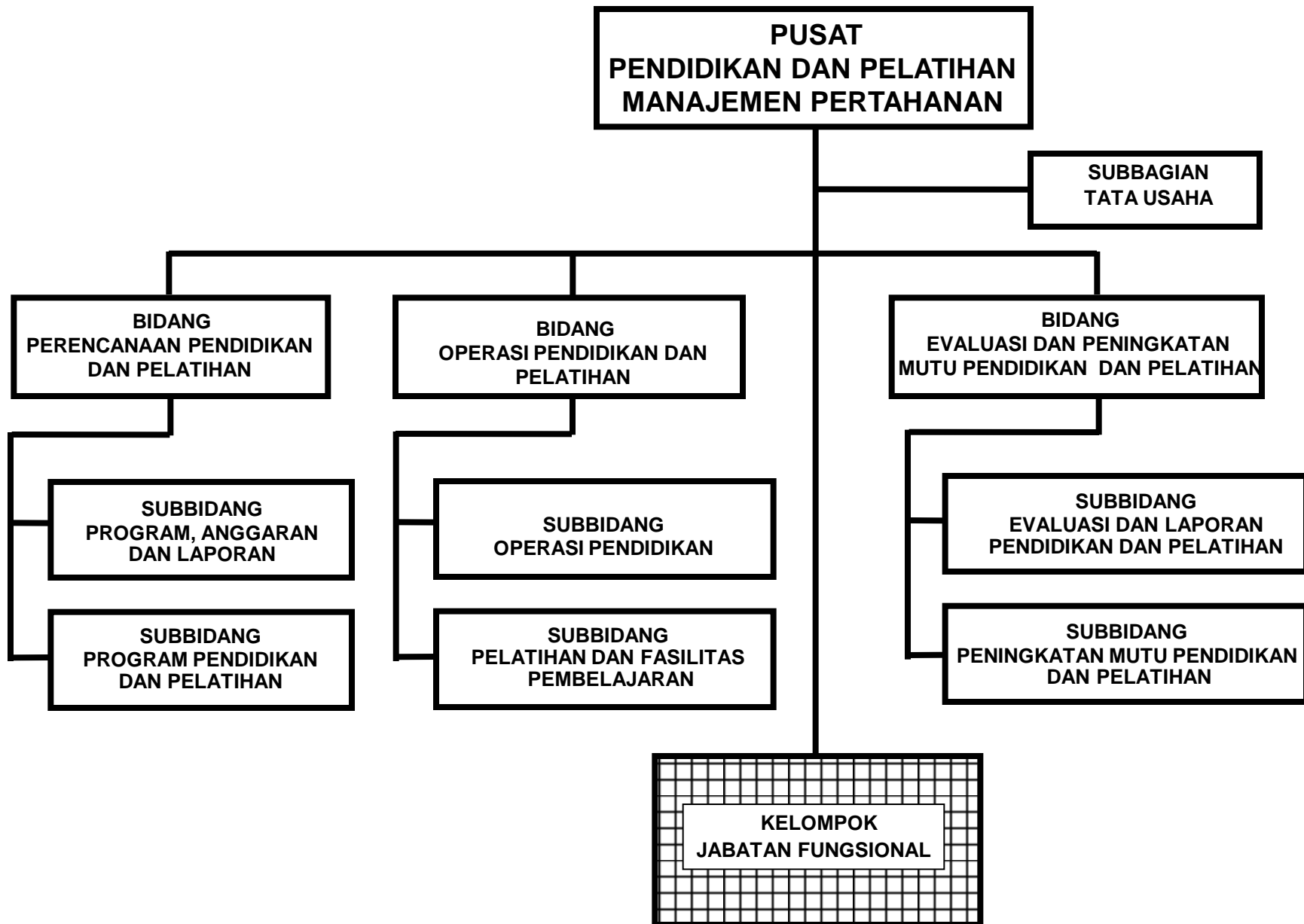
**KELOMPOK  
JABATAN FUNGSIONAL**

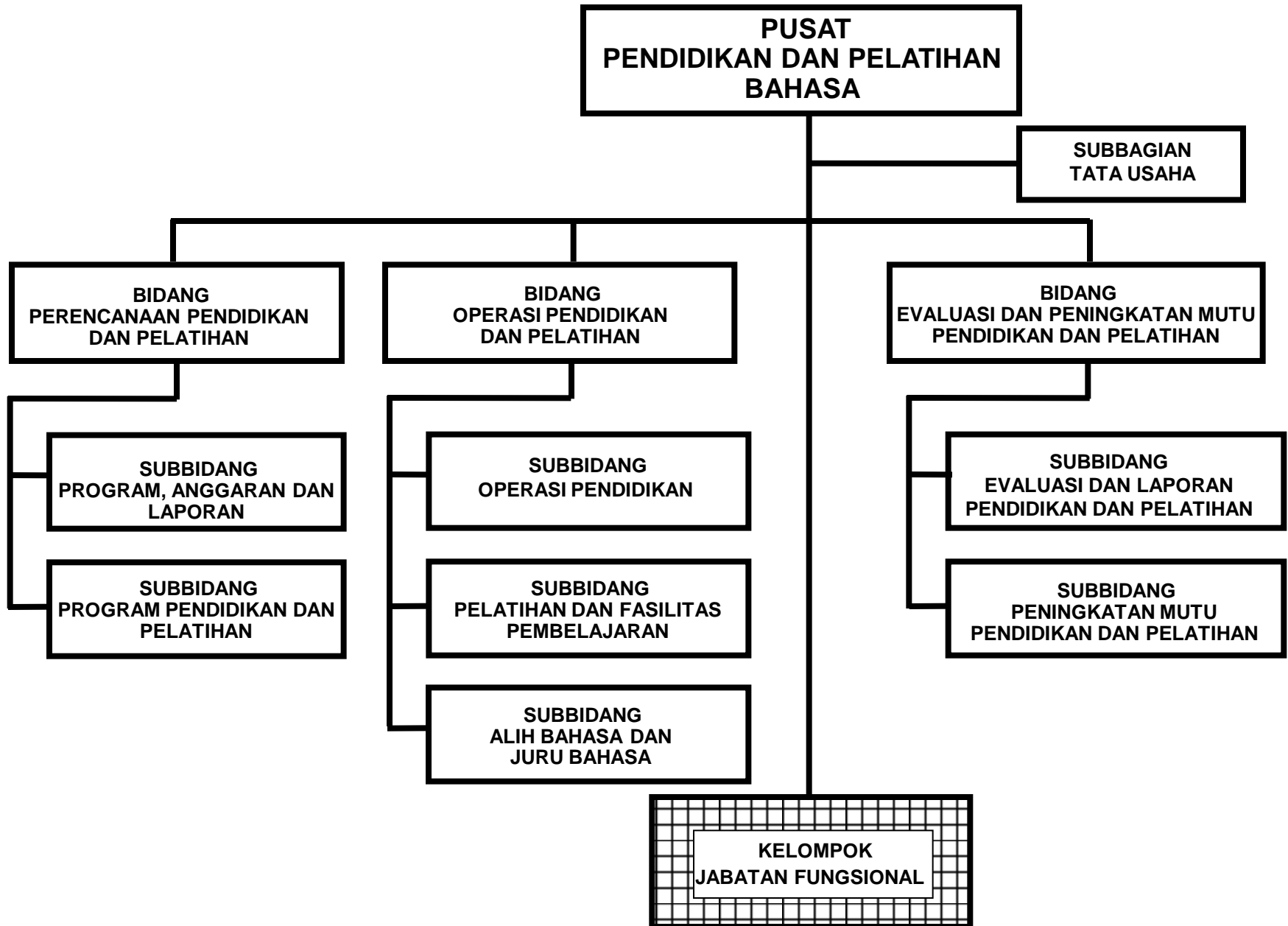




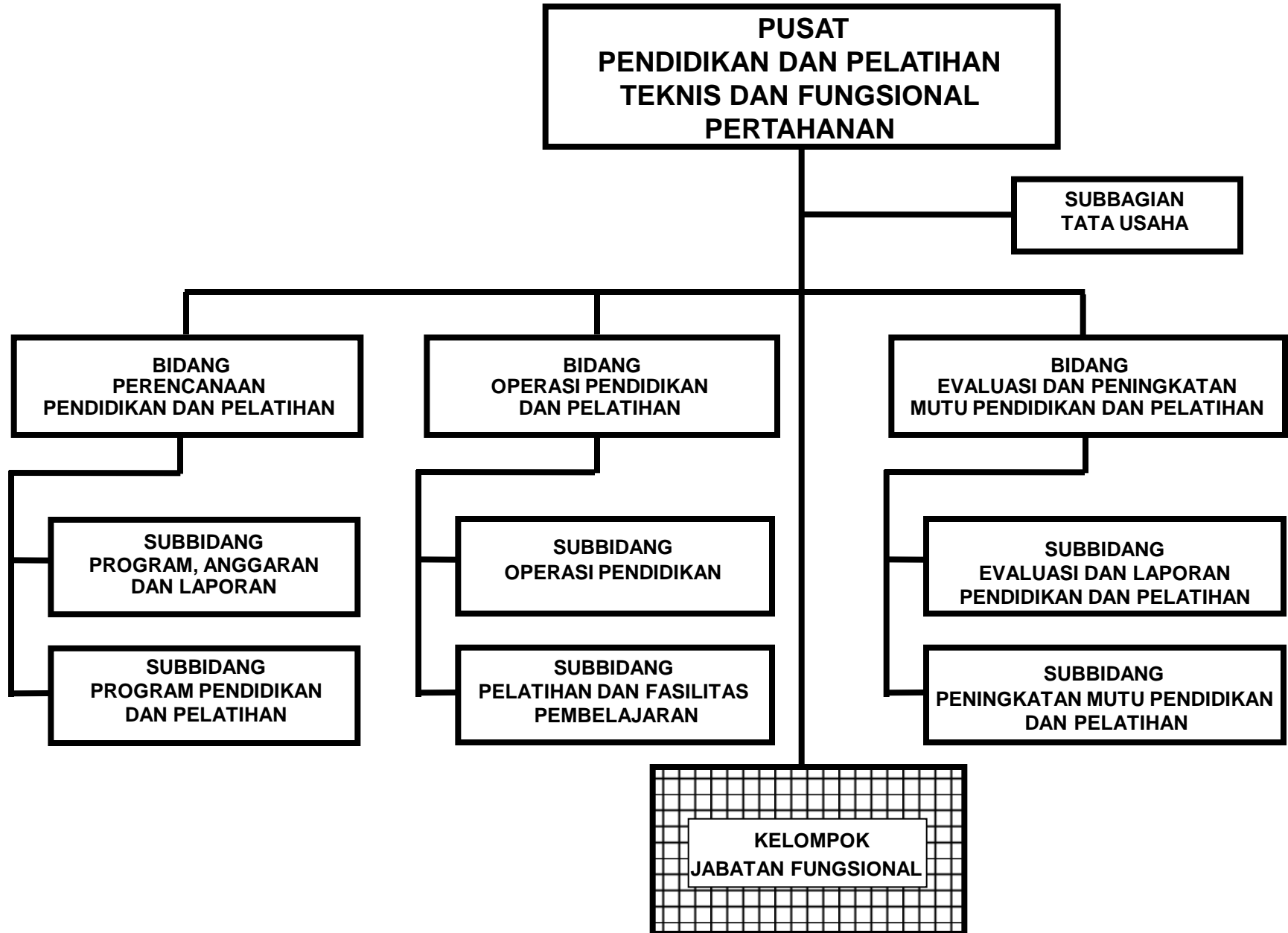


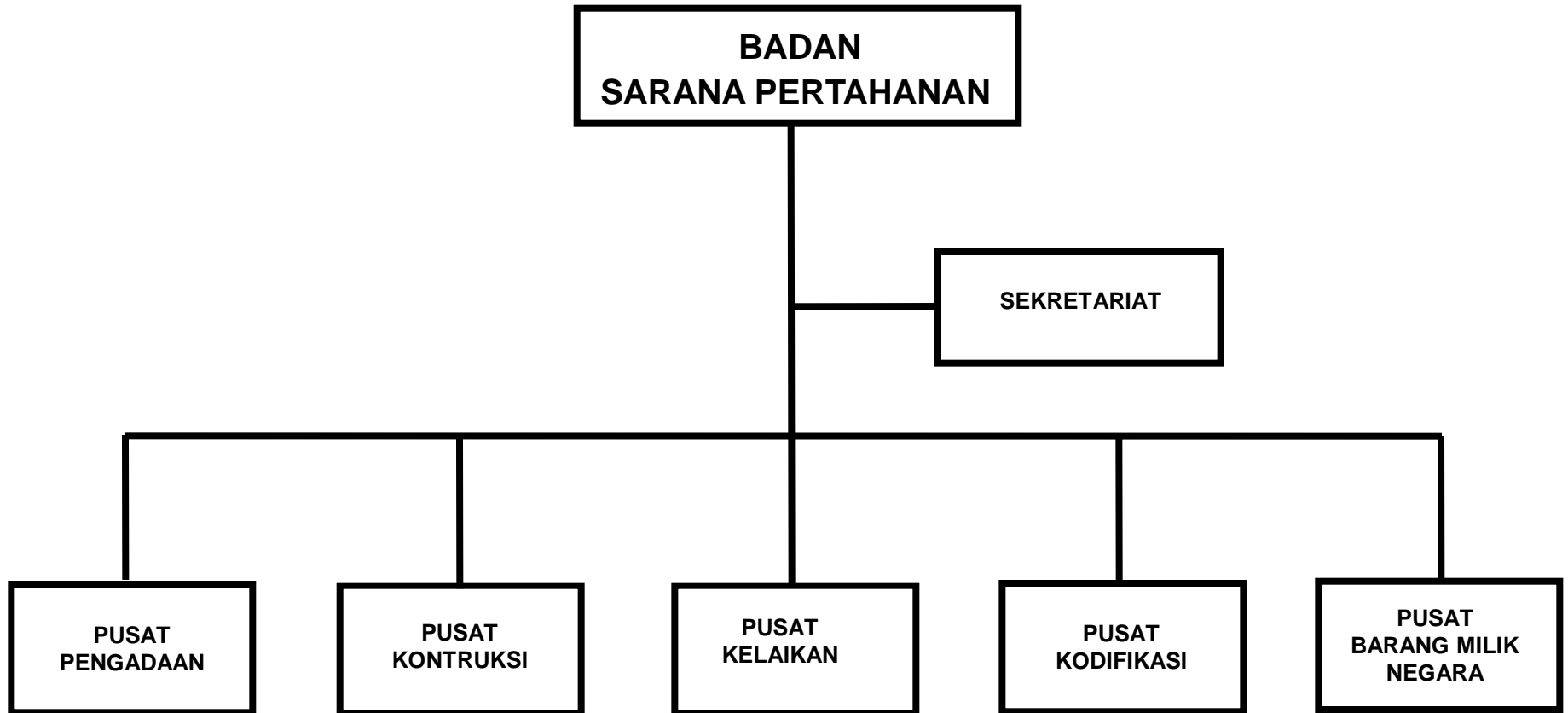


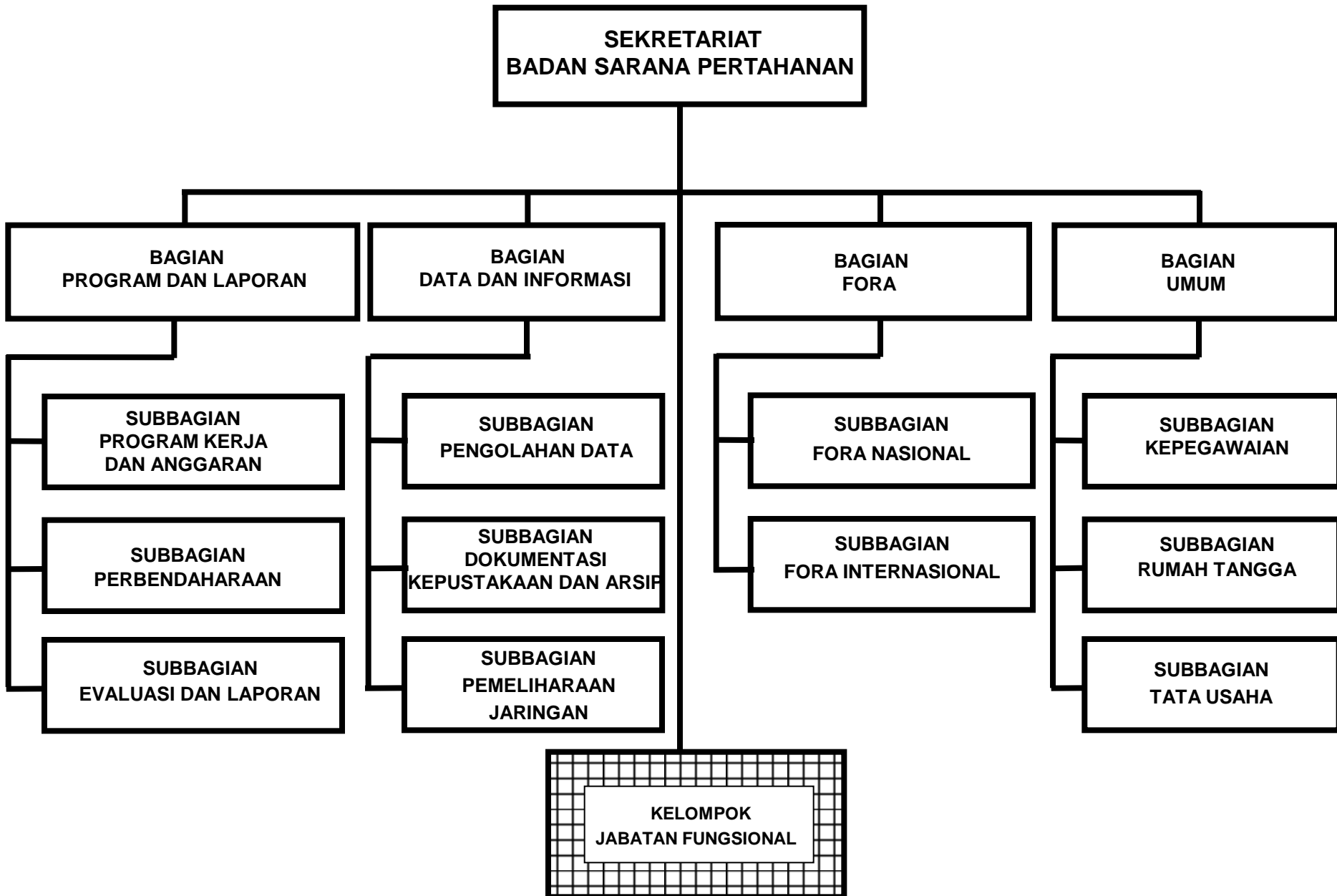


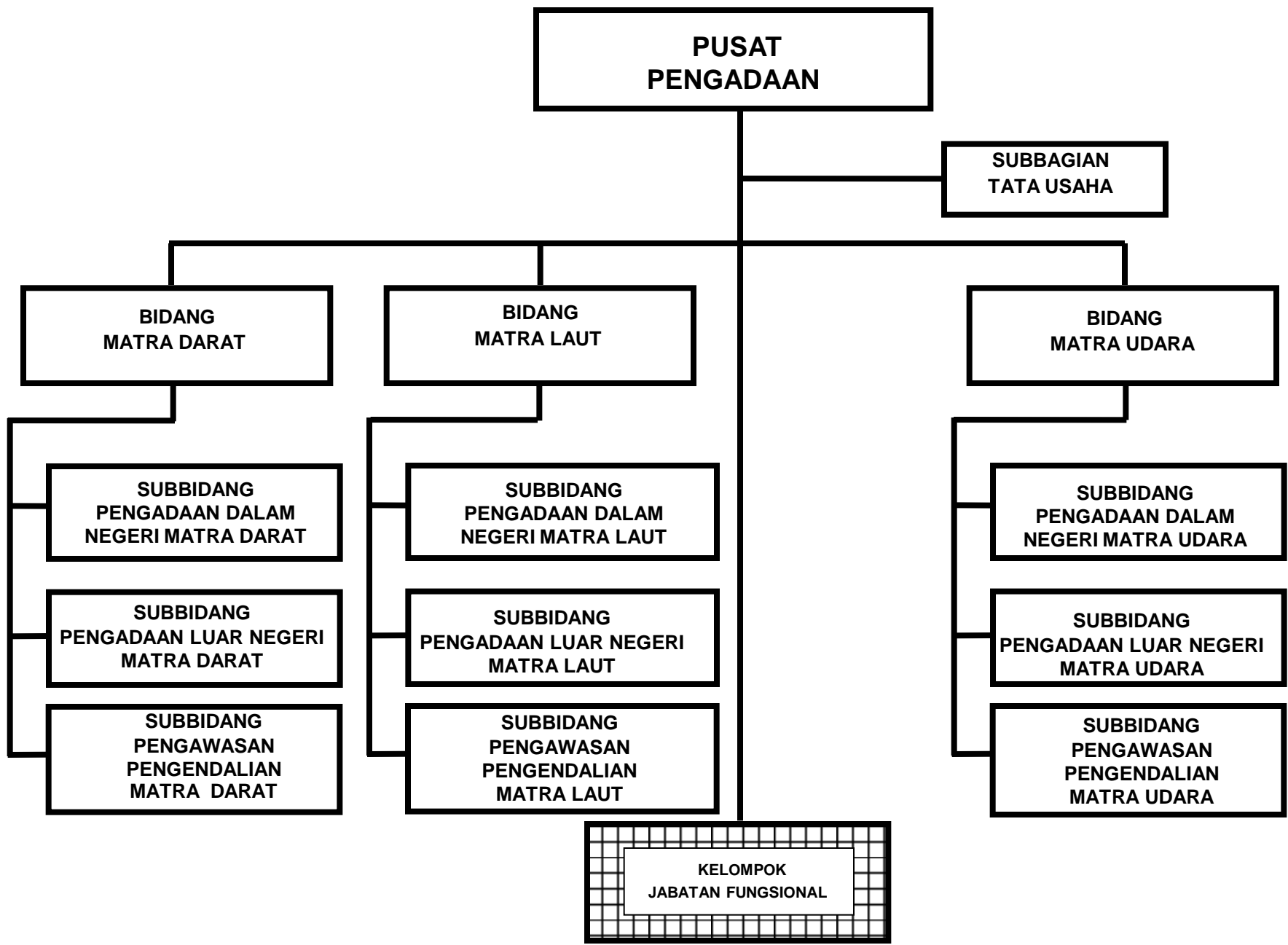


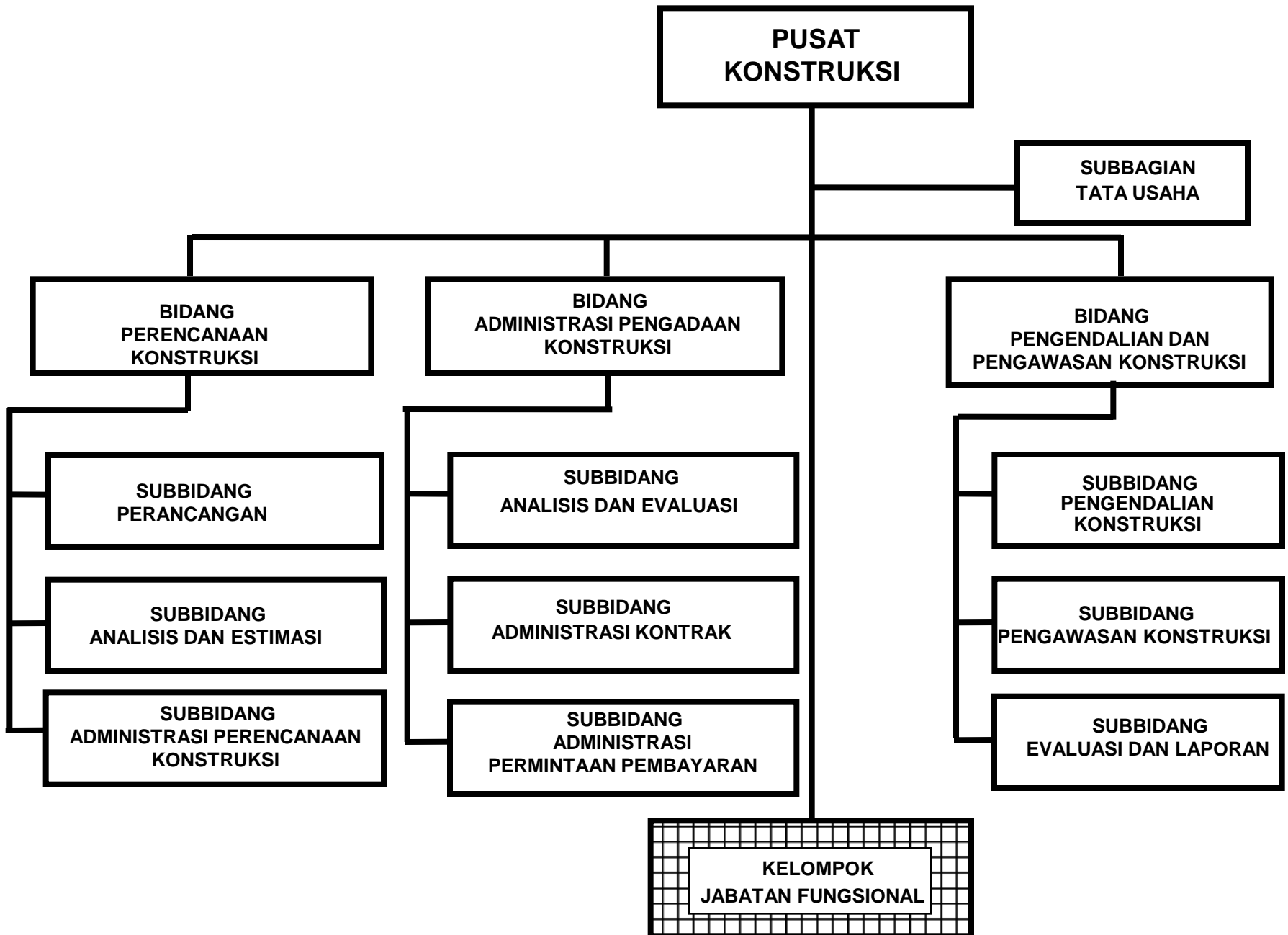


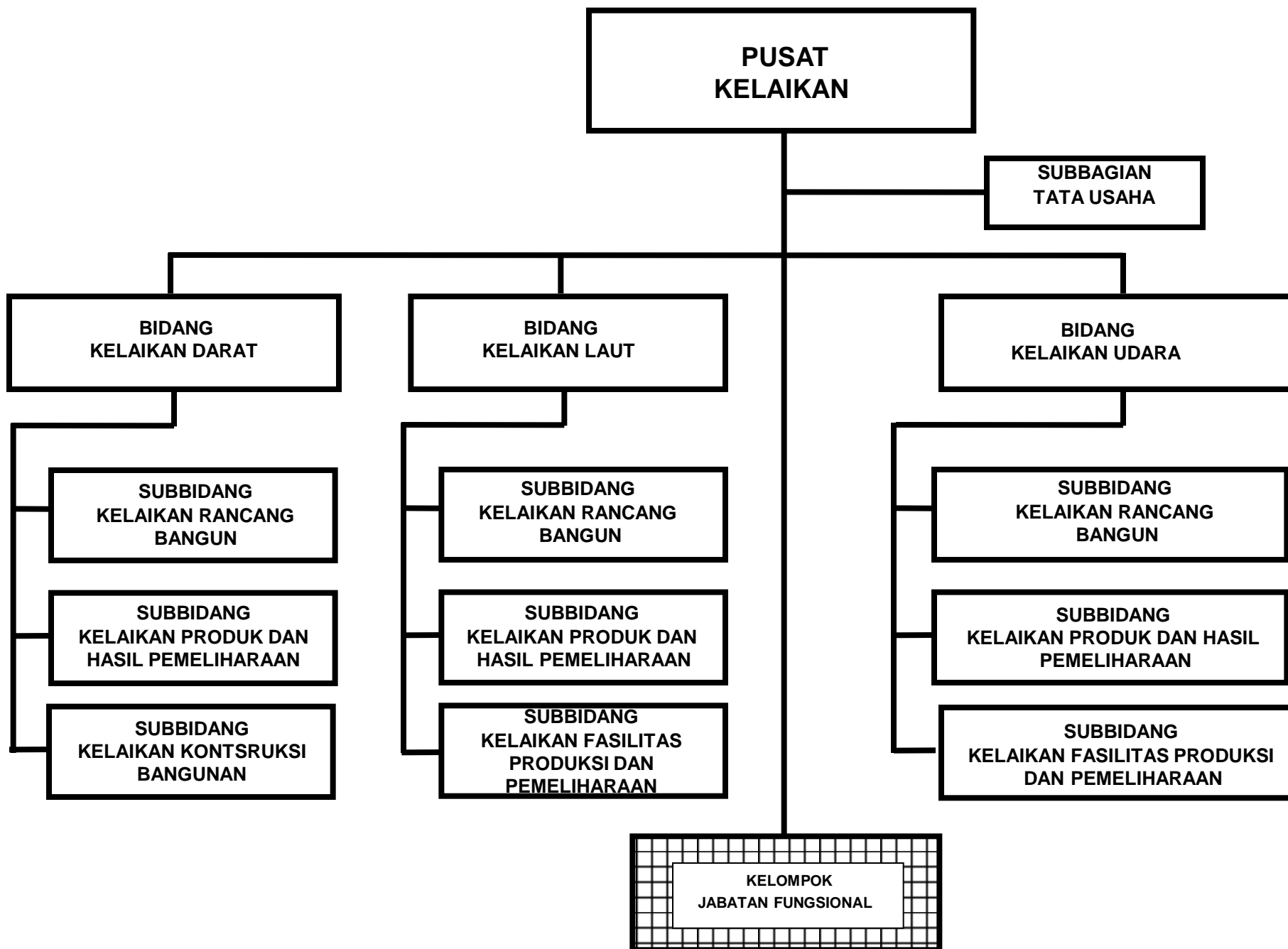


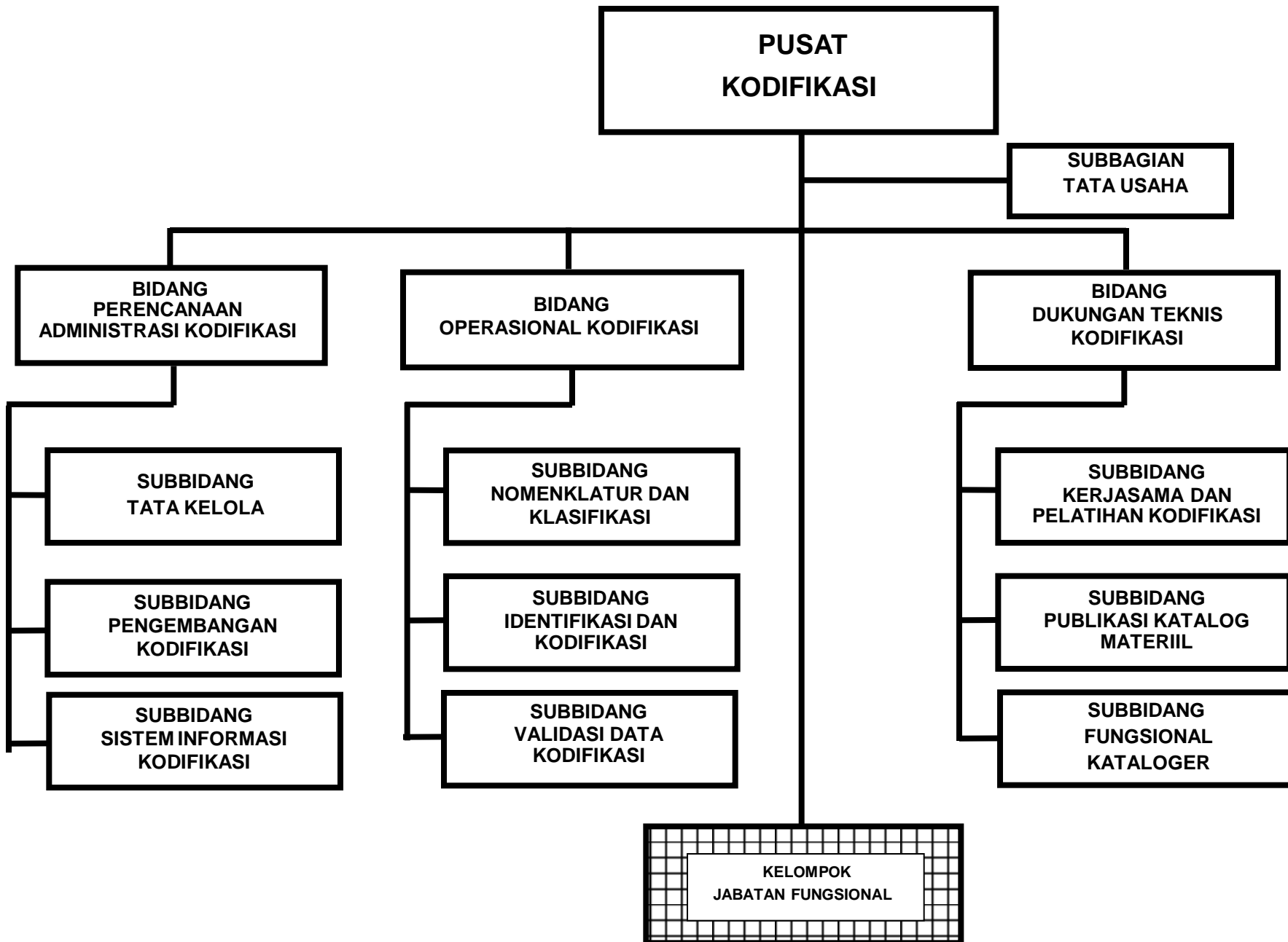


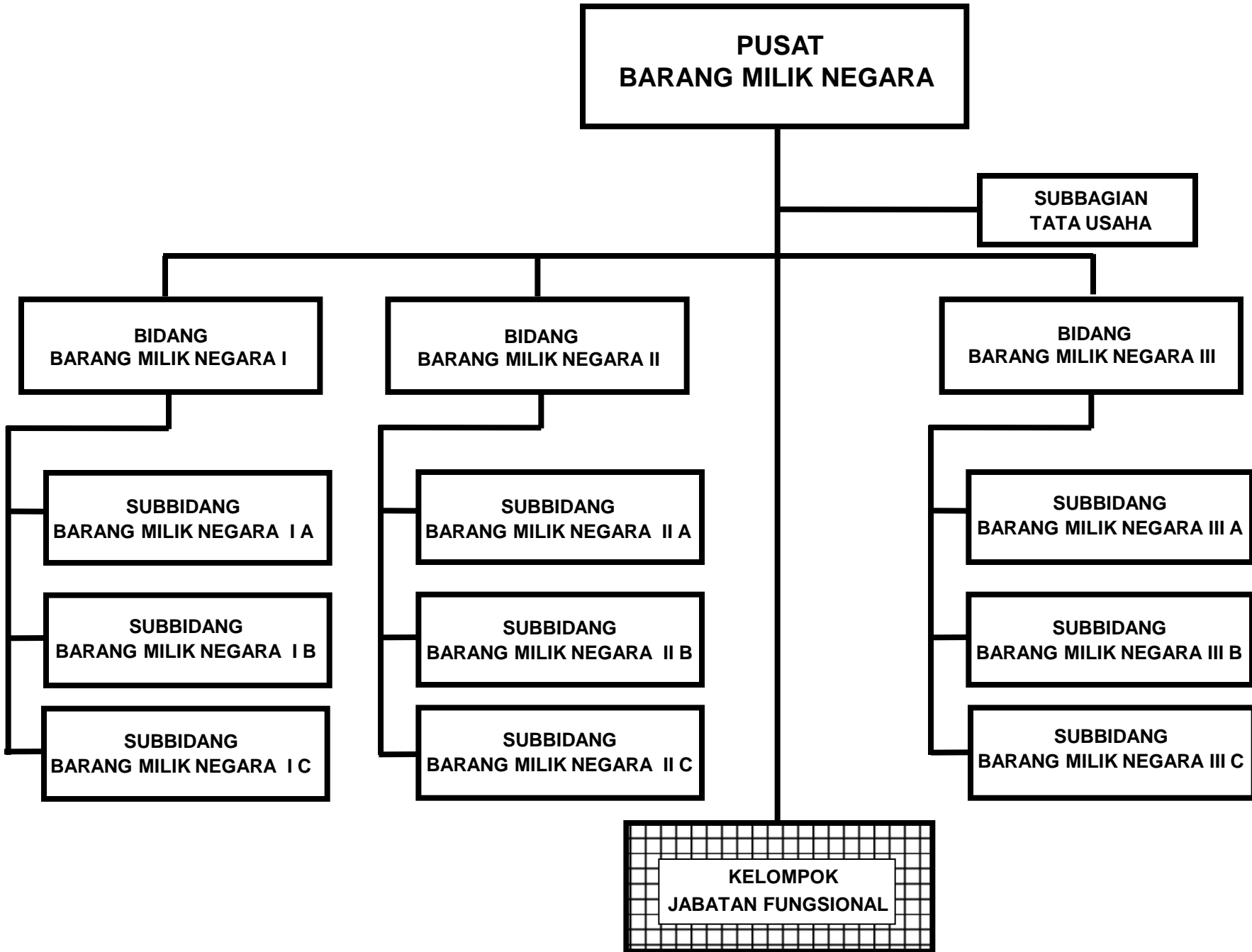




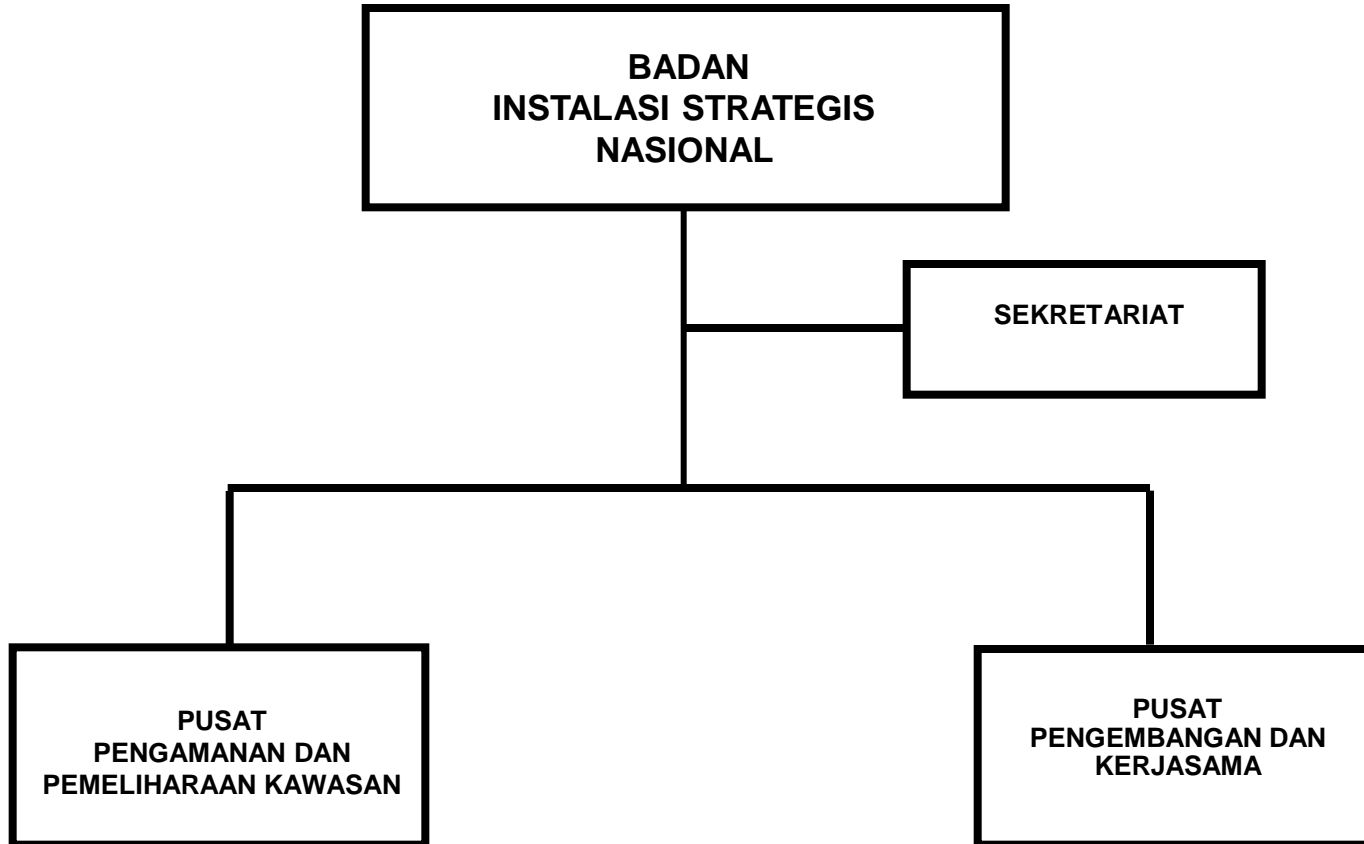


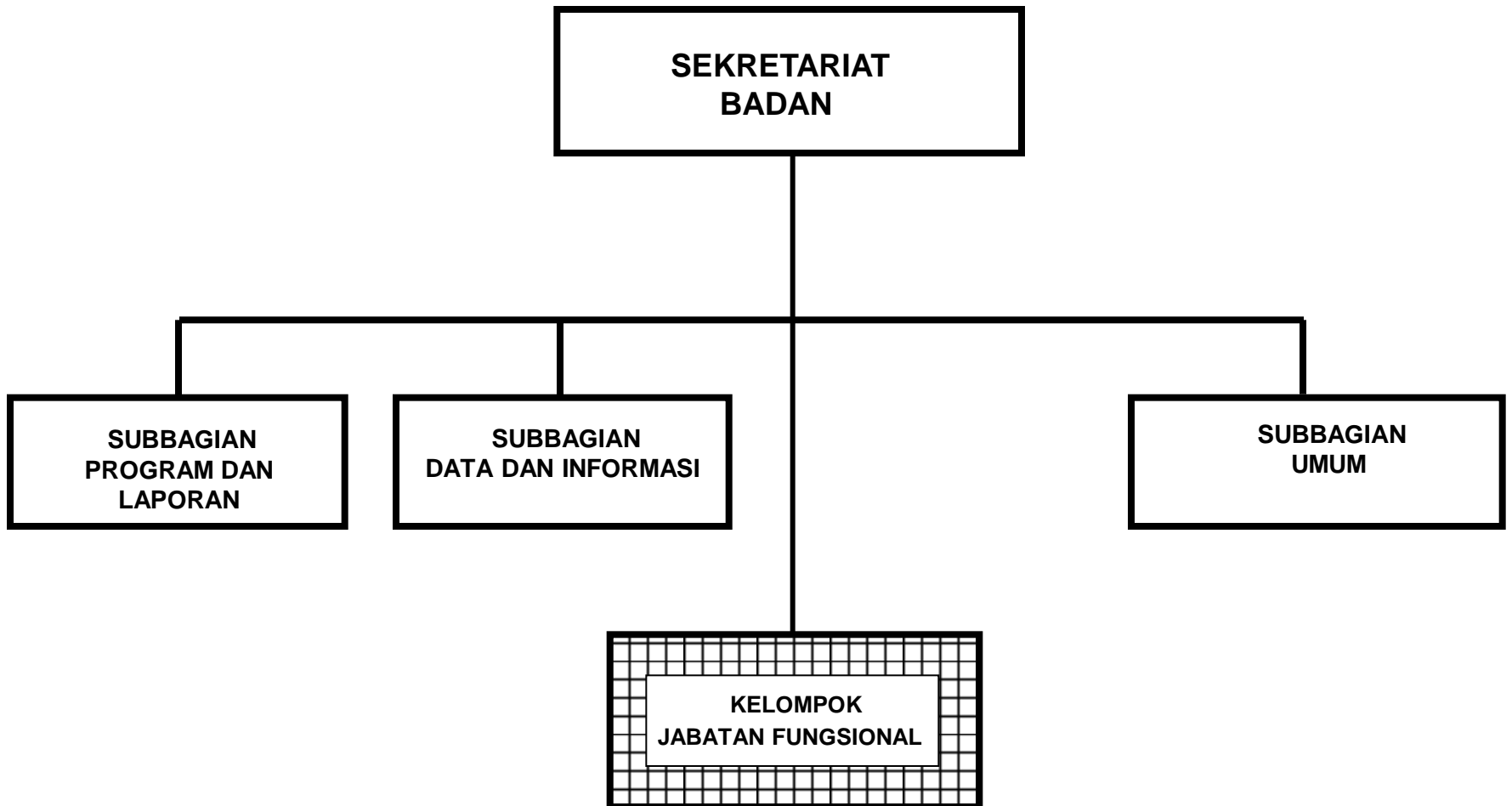


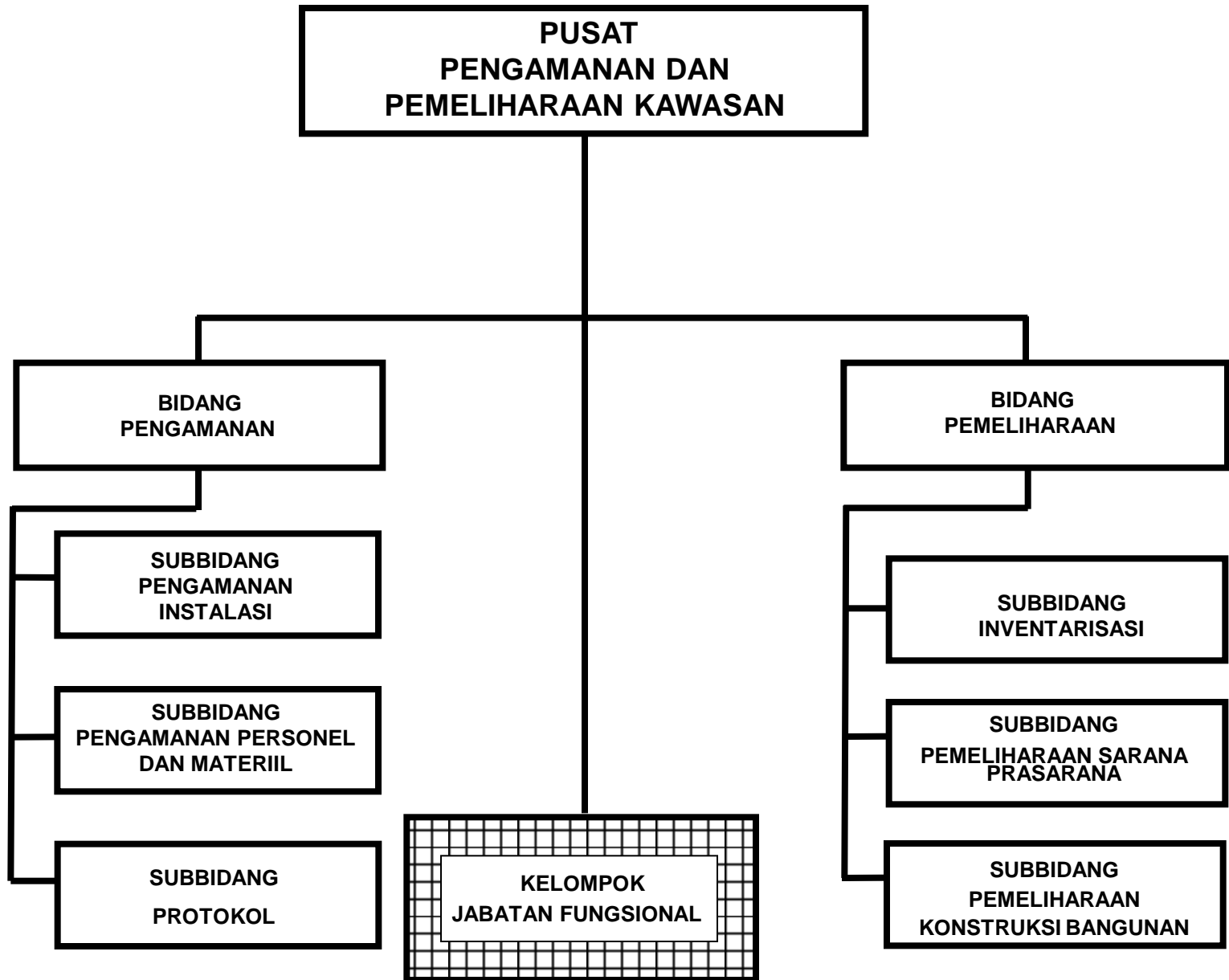


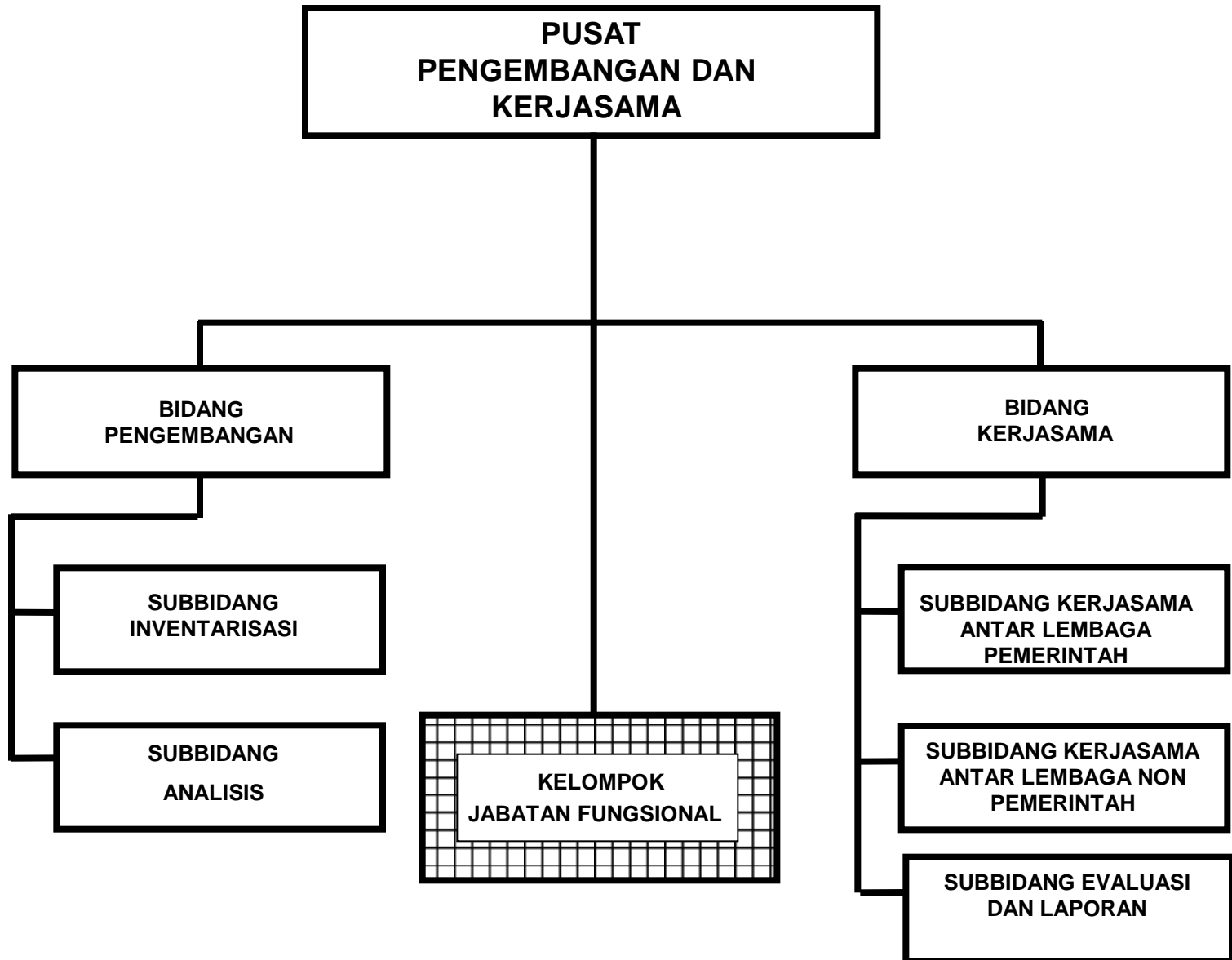


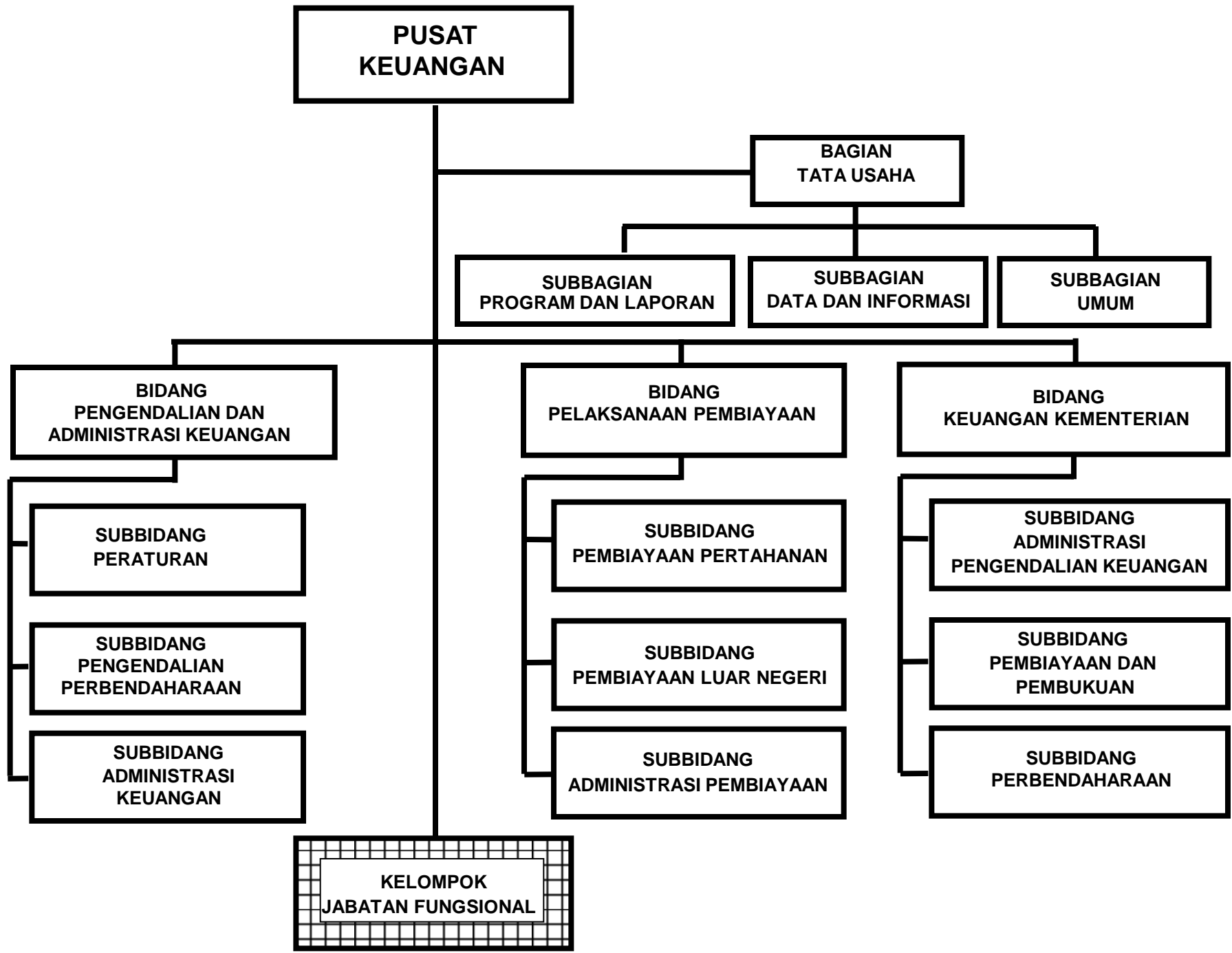


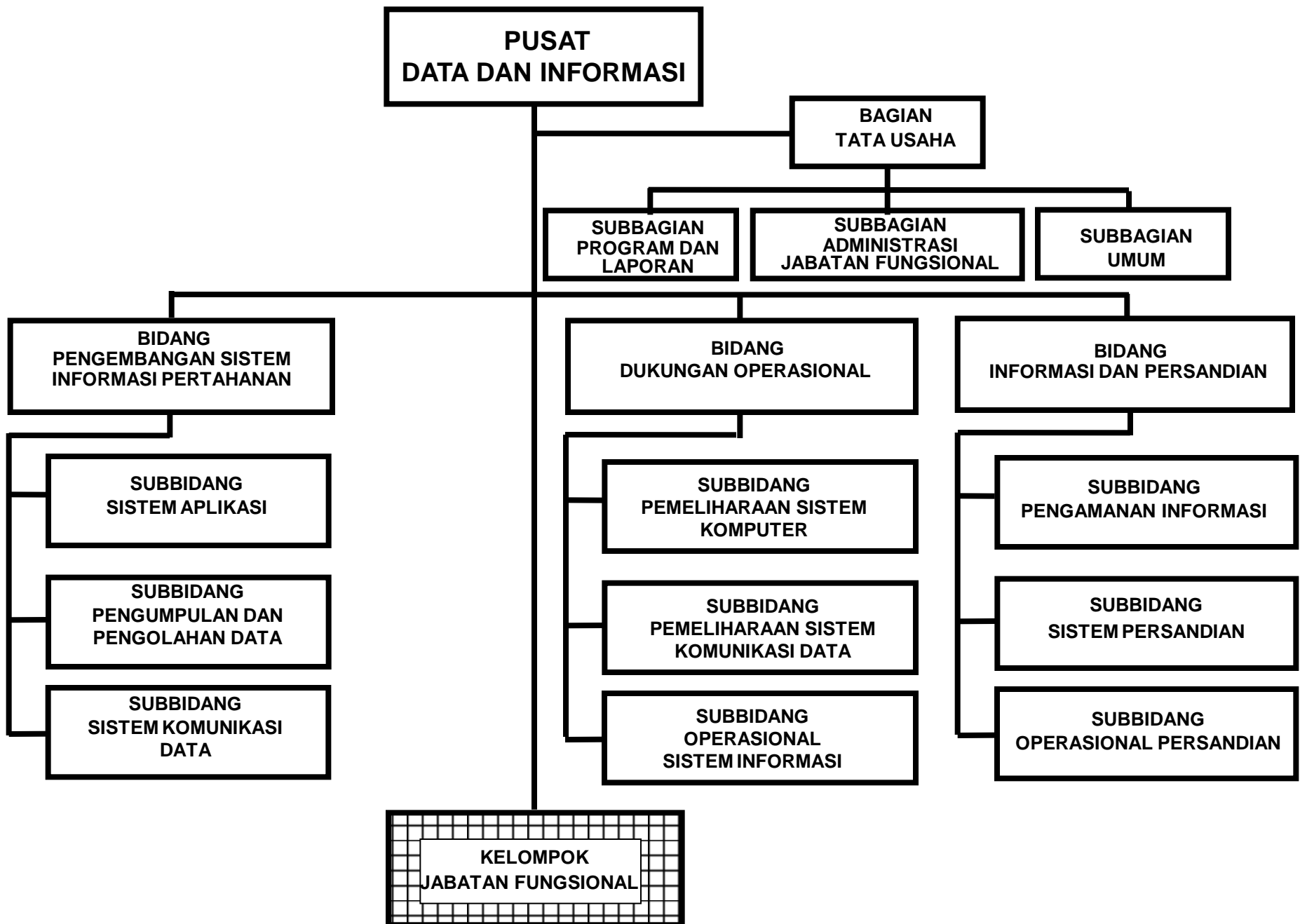


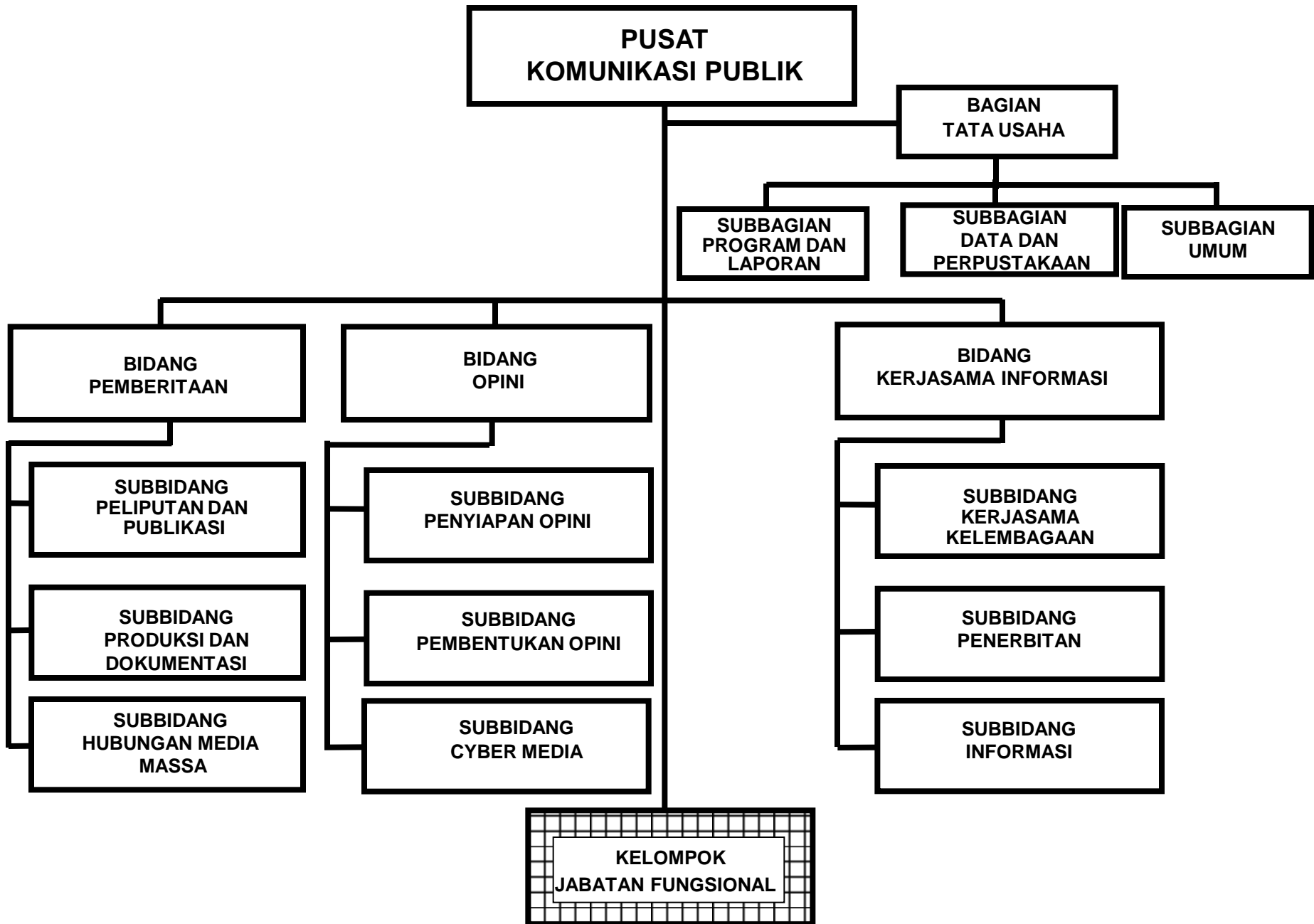


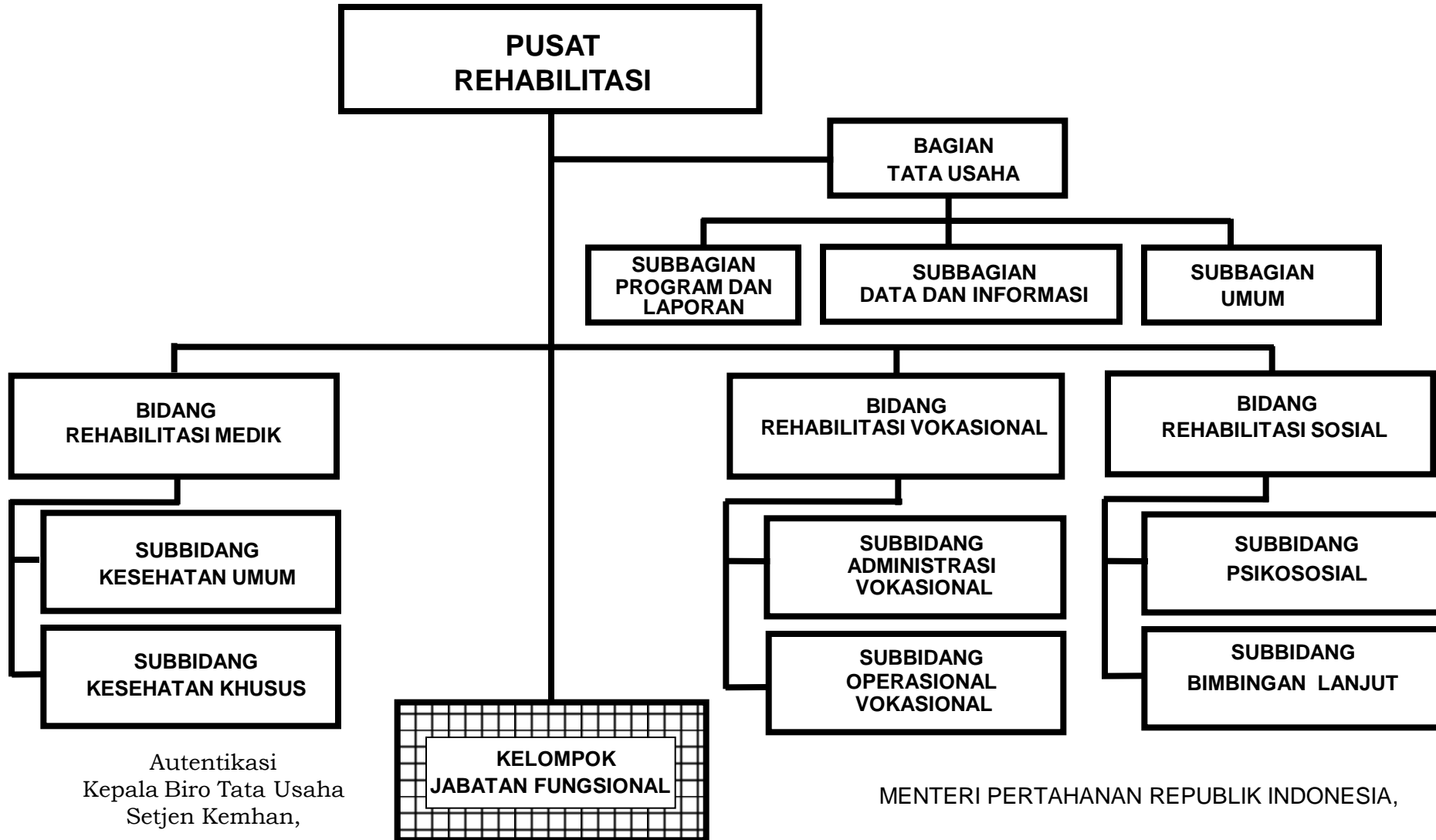












Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha  
Setjen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana  
Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO



**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
 JABATAN STRUKTURAL KEMENTERIAN PERTAHANAN**

NO.	JABATAN	GOLONGAN/ESELON			JML	JENJANG PANGKAT	PANGKAT TNI	KET
		ESELON	GOL IV	GOL III				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
<b>I</b>	<b>STAF AHLI</b>							
<b>1</b>	<b>STAF AHLI BIDANG TEKNOLOGI DAN INDUSTRI</b>	<b>lb</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/c – IV/d</b>	<b>Pati Bintang 2</b>	
<b>2</b>	<b>STAF AHLI BIDANG POLITIK</b>	<b>lb</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/c – IV/d</b>	<b>Pati Bintang 2</b>	
<b>3</b>	<b>STAF AHLI BIDANG EKONOMI</b>	<b>lb</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/c – IV/d</b>	<b>Pati Bintang 2</b>	
<b>4</b>	<b>STAF AHLI BIDANG SOSIAL</b>	<b>lb</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/c – IV/d</b>	<b>Pati Bintang 2</b>	
<b>5</b>	<b>STAF AHLI BIDANG KEAMANAN</b>	<b>lb</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/c – IV/d</b>	<b>Pati Bintang 2</b>	
	<b>JUMLAH STAF AHLI</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>			
<b>01</b>	<b>SETJEN</b>							
<b>II</b>	<b>SEKJEN</b>	<b>la</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/d – IV/e</b>	<b>Pati Bintang 3</b>	
	<b>JUMLAH</b>		<b>1</b>		<b>1</b>			
<b>03</b>	<b>BIRO PERENCANAAN</b>							
<b>III</b>	<b>KEPALA BIRO PERENCANAAN</b>	<b>Ila</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/c – IV/d</b>	<b>Pati Bintang 1</b>	
<b>A</b>	<b>KABAG PERENCANAAN ANGGARAN</b>	<b>IIla</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/a – IV/b</b>	<b>Kolonel</b>	
<b>A1</b>	<b>KASUBBAG SISTEM DAN METODE</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
<b>A2</b>	<b>KASUBBAG PERENCANAAN KERJA</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
<b>A3</b>	<b>KASUBBAG PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
	<b>JUMLAH KARO + BAG RENGAR</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			

	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B</b>	<b>KABAG PELAKSANAAN ANGGARAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B1</b>	<b>KASUBBAG ADMINISTRASI PENGANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B2</b>	<b>KASUBBAG PENGENDALIAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3</b>	<b>KASUBBAG EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG LAKGAR</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>C</b>	<b>KABAG KELEMBAGAAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C1</b>	<b>KASUBBAG PENATAAN KELEMBAGAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C2</b>	<b>KASUBBAG ANALISIS JABATAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C3</b>	<b>KASUBBAG STANDARISASI KOMPETENSI JABATAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG KELEMBAGAAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>D</b>	<b>KABAG KETATALAKSANAAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D1</b>	<b>KASUBBAG SISTEM KETATALAKSANAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>D2</b>	<b>KASUBBAG AKUNTABILITAS KINERJA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>D3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA BIRO</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG KETATALAKSANAAN</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH BIRO PERENCANAAN</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BIRO PERENCANAAN  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KEPALA BIRO	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	BAGIAN PERENCANAAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
	ANGGARAN									
3	BAGIAN PELAKSANAAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
	ANGGARAN									
4	BAGIAN KELEMBAGAAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
5	BAGIAN KETATALAKSANAAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	12	17	5	12	17	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>03</b>	<b>BIRO KEPEGAWAIAN</b>							
<b>IV</b>	<b>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
<b>A</b>	<b>KABAG INDUK PNS</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A1</b>	<b>KASUBBAG ADMINISTRASI DAN PENEGAKAN DISIPLIN PNS</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A2</b>	<b>KASUBBAG MUTASI DAN JABATAN FUNGSIONAL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A3</b>	<b>KASUBBAG PENGOLAHAN DATA DAN FORMASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH KARO + BAG INDUK PNS</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
<b>B</b>	<b>KABAG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B1</b>	<b>KASUBBAG PENGADAAN PNS</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>B2</b>	<b>KASUBBAG PENGEMBANGAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA BIRO</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG ADABANGPEG</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>C</b>	<b>KABAG KARIER PEGAWAI</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C1</b>	<b>KASUBBAG SISTEM KARIER</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>C2</b>	<b>KASUBBAG JABATAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C3</b>	<b>KASUBBAG KEPANGKATAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG ADABANGPEG</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	KABAG PERAWATAN PEGAWAI	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1	KASUBBAG PEMISAHAN DAN PENYALURAN KERJA	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
D2	KASUBBAG MENTAL DAN KESEJAHTERAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3	KASUBBAG JASMANI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JUMLAH BAG WATPEG</b>		-	1	3	4			
<b>JUMLAH BIRO KEPEGAWAIAN</b>		-	5	12	17			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BIRO KEPEGAWAIAN  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KEPALA BIRO	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	BAGIAN INDUK PNS	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	BAGIAN PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	BAGIAN KARIER PEGAWAI	-	-	1	3	4	1	3	4	
5	BAGIAN PERAWATAN PEGAWAI	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	12	17	5	12	17	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>04</b>	<b>BIRO HUKUM</b>							
<b>V</b>	<b>KEPALA BIRO HUKUM</b>	<b>IIa</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
<b>A</b>	<b>KABAG BANTUAN HUKUM</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A1</b>	<b>KASUBBAG PENGADILAN TINGKAT I</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A2</b>	<b>KASUBBAG PENGADILAN TINGKAT II DAN TINGKAT III</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML BAG BANTUAN HUKUM + KARO</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
<b>B</b>	<b>KABAG NASIHAT HUKUM</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B1</b>	<b>KASUBBAG ANALISIS HUKUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>B2</b>	<b>KASUBBAG DUKUNGAN HUKUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA BIRO</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG NASEHAT HUKUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>C</b>	<b>KABAG PELAYANAN HUKUM</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C1</b>	<b>KASUBBAG PERJANJIAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>C2</b>	<b>KASUBBAG BADAN HUKUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG PELAYANAN HUKUM</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>D</b>	<b>KABAG PENYULUHAN HUKUM</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D1</b>	<b>KASUBBAG PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENYULUHAN HUKUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>D2</b>	<b>KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN PENYULUHAN HUKUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG PENYULUHAN HUKUM</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
	<b>JUMLAH BIRO HUKUM</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BIRO HUKUM  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KEPALA BIRO	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	BAGIAN BANTUAN HUKUM	-	-	1	2	3	1	2	3	
3	BAGIAN NASEHAT HUKUM	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	BAGIAN PELAYANAN HUKUM	-	-	1	2	3	1	2	3	
5	BAGIAN PENYULUHAN HUKUM	-	-	1	2	3	1	2	3	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	9	14	5	9	14	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>05</b>	<b>BIRO TATA USAHA</b>							
<b>VI</b>	<b>KEPALA BIRO TATA USAHA</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
<b>A</b>	<b>KABAG ADMINISTRASI UMUM</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A1</b>	<b>KASUBBAG TATA NASKAH DINAS</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A2</b>	<b>KASUBBAG PRODUKSI DAN PENGGANDAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A3</b>	<b>KASUBBAG ARSIP</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML BAG MIN UM + KARO</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
<b>B</b>	<b>KABAG DUKUNGAN ADMINISTRASI MENTERI</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B1</b>	<b>KASUBBAG DUKUNGAN MENTERI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>B2</b>	<b>KASUBBAG ADMINISTRASI MENTERI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3</b>	<b>KASUBBAG ADMINISTRASI STAF AHLI DAN STAF KHUSUS MENTERI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG TU DUKMEN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>C</b>	<b>KABAG DUKUNGAN ADMINISTRASI WAKIL MENTERI</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C1</b>	<b>KASUBBAG DUKUNGAN WAKIL MENTERI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>C2</b>	<b>KASUBBAG ADMINISTRASI WAKIL MENTERI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG TU DUKWAMEN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	KABAG DUKUNGAN ADMINISTRASI SEKRETARIS JENDERAL	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1	KASUBBAG DUKUNGAN SEKRETARIS JENDERAL	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
D2	KASUBBAG ADMINISTRASI SEKRETARIS JENDERAL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3	KASUBBAG TATA USAHA BIRO	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG TU DUKSEKJEN</b>	-	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH BIRO TATA USAHA</b>	-	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>16</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BIRO TATA USAHA  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KEPALA BIRO	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	BAGIAN TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	BAGIAN TATA USAHA DAN DUKUNGAN MENTERI	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	BAGIAN TATA USAHA DAN DUKUNGAN WAKIL MENTERI	-	-	1	2	3	1	2	3	
5	BAGIAN TATA USAHA DAN DUKUNGAN SEKRETARIS JENDERAL	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	11	16	5	11	16	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
06	BIRO UMUM							
VII	KEPALA BIRO UMUM	Ila	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
A	KABAG PENGAMANAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1	KASUBBAG PENGAMANAN VIP DAN PROTOKOLER	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
A2	KASUBBAG PENGAMANAN PERSONEL DAN MATERIL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3	KASUBBAG TATA USAHA BIRO	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH KARO + BAG PENGAMANAN</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
B	KABAG PERBEKALAN DAN PEMELIHARAAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B1	KASUBBAG PENGADAAN	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
B2	KASUBBAG PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B3	KASUBBAG PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG BEKHAR</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
C	KABAG RUMAH TANGGA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C1	KASUBBAG PELAYANAN KESEHATAN	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
C2	KASUBBAG PELAYANAN UMUM	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C3	KASUBBAG PELAYANAN KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG RUMGA</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>D</b>	<b>KABAG FASILITAS BANGUNAN DAN BARANG MILIK NEGARA</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D1</b>	<b>KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>D2</b>	<b>KASUBBAG BARANG MILIK NEGARA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>D3</b>	<b>KASUBBAG PENGAWASAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG FASBANG</b>	-	1	3	4			
	<b>JUMLAH BIRO UMUM</b>	-	5	12	17			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BIRO UMUM  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KEPALA BIRO	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	BAGIAN PENGAMANAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	BAGIAN PERBEKALAN DAN PEMELIHARAAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	BAGIAN RUMAH TANGGA	-	-	1	3	4	1	3	4	
5	BAGIAN FASILITAS BANGUNAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	12	17	5	12	17	

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL SETJEN  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SEKJEN	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	BIRO PERENCANAAN	-	1	4	12	17	5	12	17	
3	BIRO KEPEGAWAIAN	-	1	4	12	17	5	12	17	
4	BIRO HUKUM	-	1	4	9	14	5	9	14	
5	BIRO TATA USAHA	-	1	4	11	16	5	11	16	
6	BIRO UMUM	-	1	4	12	17	5	12	17	
7	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>56</b>	<b>82</b>	<b>26</b>	<b>56</b>	<b>82</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL JABATAN STRUKTURAL  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN**

NO.	JABATAN	GOLONGAN/ESELON			JML	JENJANG PANGKAT	PANGKAT TNI	KET
		ESELON	GOL IV	GOL III				
1	2	3	4		8	9	10	11
<b>07</b>	<b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>							
<b>VIII</b>	<b>INSPEKTUR JENDERAL</b>	<b>Ia</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/d – IV/e</b>	<b>Pati Bintang 3</b>	
<b>A</b>	<b>SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL</b>	<b>IIb</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/c – IV/d</b>	<b>Pati Bintang 1</b>	
<b>A1</b>	<b>KABAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>IIIa</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/a – IV/b</b>	<b>Kolonel</b>	
<b>A1.1</b>	<b>KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
<b>A1.2</b>	<b>KASUBBAG PERBENDAHARAAN</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
<b>A1.3</b>	<b>KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
	<b>JUMLAH IR+ SES +BAG PROGLAP</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
<b>A2</b>	<b>KABAG DATA DAN INFORMASI</b>	<b>IIIa</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>IV/a – IV/b</b>	<b>Kolonel</b>	
<b>A2.1</b>	<b>KASUBBAG PENGOLAHAN DATA</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
<b>A2.2</b>	<b>KASUBBAG DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN ARSIP</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
<b>A2.3</b>	<b>KASUBBAG PEMELIHARAAN JARINGAN</b>	<b>IVa</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>III/c – III/d</b>	<b>Letkol</b>	
	<b>JUMLAH</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
A3	KABAG ANALISA EVALUASI DAN TINDAK LANJUT	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	KASUBBAG ANALISA SISTEM	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.3	KASUBBAG TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JUMLAH BAG ANEV</b>		<b>-</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
A4	KABAG UMUM	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A4.1	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.2	KASUBBAG RUMAH TANGGA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JUMLAH BAG UM</b>		<b>-</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>JUMLAH SET ITJEN</b>			<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>			
B.	INSPEKTUR UMUM	IIa	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
B1	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JUMLAH ITUM</b>		<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>C.</b>	<b>INSPEKTUR PENGADAAN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
<b>C1</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JUMLAH ITADA</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			
<b>D</b>	<b>INSPEKTUR KEUANGAN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
<b>D1</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JUMLAH ITKU</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			
<b>D</b>	<b>INSPEKTUR LOGISTIK</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 1	
<b>D1</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JUMLAH ITLOG</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			
<b>JUMLAH ITJEN</b>			<b>10</b>	<b>16</b>	<b>26</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL ITJEN  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	IRJEN	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SEKRETARIS IRJEN	-	1	-	-	1	1	-	1	
3	BAGIAN PROGRAM DAN LAPORAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	BAGIAN DATA DAN INFORMASI	-	-	1	3	4	1	3	4	
5	BAGIAN ANALISA, EVALUASI DAN TINNDAK LANJUT	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	BAGIAN UMUM	-	-	1	3	4	1	3	4	
7	INSPEKTUR UMUM	-	1	-	1	2	1	1	2	
8	INSPEKTUR PENGADAAN	-	1	-	1	2	1	1	2	
9	INSPEKTUR KEUANGAN	-	1	-	1	2	1	1	2	
10	INSPEKTUR LOGISTIK	-	1	-	1	2	1	1	2	
11	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
JABATAN STRUKTURAL DITJEN STRAHAN KEMHAN**

NO.	JABATAN	GOLONGAN/ESELON			JML	JENJANG PANGKAT	PANGKAT TNI	KET
		ESELON	GOL IV	GOL III				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
<b>08</b>	<b>DITJEN STRATEGI PERTAHANAN</b>							
<b>IX</b>	<b>DIRJEN</b>	<b>Ia</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
<b>A</b>	<b>SEKRETARIS DIRJEN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>A1</b>	<b>KABAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A1.1</b>	<b>KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A1.2</b>	<b>KASUBBAG PERBENDAHARAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A1.3</b>	<b>KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIRJEN + SES + BAG PROGLAP</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
<b>A2</b>	<b>KABAG DATA DAN INFORMASI</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A2.1</b>	<b>KASUBBAG PENGOLAHAN DATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A2.2</b>	<b>KASUBBAG DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN ARSIP</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A2.3</b>	<b>KASUBBAG PEMELIHARAAN JARINGAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG DATIN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>A3</b>	<b>KABAG UMUM</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A3.1</b>	<b>KASUBBAG KEPEGAWAIAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A3.2</b>	<b>KASUBBAG RUMAH TANGGA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A3.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG UMUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIRJEN + SET DITJEN</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			

	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B</b>	<b>DIREKTUR KEBIJAKAN STRATEGI</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>B1</b>	<b>KASUBDIT PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN NEGARA</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B1.1</b>	<b>KASI PENYIAPAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN MILITER</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B1.2</b>	<b>KASI PENYIAPAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN NIR MILITER</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT SUNJAKBANGHANNEG</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
<b>B2</b>	<b>KASUBDIT PENYUSUNAN KEBIJAKAN PEMBINAAN PERTAHANAN NEGARA</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B2.1</b>	<b>KASI PENYIAPAN KEBIJAKAN PEMBINAAN PERTAHANAN MILITER</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B2.2</b>	<b>KASI PENYIAPAN KEBIJAKAN PEMBINAAN PERTAHANAN NIR MILITER</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT SUNJAKBINHANNEG</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>B3</b>	<b>KASUBDIT KEBIJAKAN PELAKSANAAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B3.1</b>	<b>KASI PENYIAPAN KEBIJAKAN UMUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3.2</b>	<b>KASI PENYIAPAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3.3</b>	<b>KASI KAJI ULANG STRATEGIS SISTEM PERTAHANAN NEGARA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT JAKLAK</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B4</b>	<b>KASUBDIT DOKTRIN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B4.1</b>	<b>KASI PENYIAPAN EVALUASI DOKTRIN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B4.2</b>	<b>KASI PENYIAPAN EVALUASI KEBIJAKAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B4.3</b>	<b>KASI PENYIAPAN EVALUASI STRATEGI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B5</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT DOKTRIN</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH DIT JAKSTRA</b>		<b>5</b>	<b>11</b>	<b>16</b>			
<b>C</b>	<b>DIR PENERANGAN</b>	<b>IIa</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>C1</b>	<b>KASUBDIT ORGANISASI KOMPONEN PERTAHANAN NEGARA</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C1.1</b>	<b>KASI ORGANISASI KOMPONEN UTAMA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C1.2</b>	<b>KASI ORGANISASI KOMPONEN CADANGAN DAN KOMPONEN PENDUKUNG</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C1.3</b>	<b>KASI ALAT UTAMA SISTEM SENJATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR RAH + SUBDIT ORKOMHANNEG</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
<b>C2</b>	<b>KASUBDIT PENERANGAN KOMPONEN UTAMA</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C2.1</b>	<b>KASI OMP DAN MPP</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C2.2</b>	<b>KASI OPERASI BANTUAN DAN KEAMANAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT RAHKOMPUT</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>C3</b>	<b>KASUBDIT PENERANGAN KOMPONEN CADANGAN DAN PENDUKUNG</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C3.1</b>	<b>KASI KOMPONEN CADANGAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C3.2	KASI TATA KOMPONEN PENDUKUNG	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT RAHKOMCADDUK</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIT PENGERAHAN</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>			
D	DIR ANALISA STRATEGI	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
D1	KASUBDIT DALAM NEGERI	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1.1	KASI IDEOLOGI DAN POLITIK	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.2	KASI EKONOMI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.3	KASI SOSIAL DAN BUDAYA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.4	KASI MILITER DAN KEAMANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT DAGRI + DIR ANSTRA</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			
D2	KASUBDIT ASIA DAN PASIFIK	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D2.1	KASI AUSTRALIA,OCEANIA DAN ASIA TIMUR	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.2	KASI ASIA TENGGARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.3	KASI ASIA TENGAH DAN SELATAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.4	KASI ASIA BARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT ASIA DAN PASIFIK</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
D3	KASUBDIT AMERIKA, EROPA DAN AFRIKA	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D3.1	KASI AMERIKA UTARA DAN TENGAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.2	KASI AMERIKA SELATAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.3	KASI EROPA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D3.4	KASI AFRIKA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT AMEROAF</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
D4	KASUBDIT ORGANISASI INTERNASIONAL	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D4.1	KASI ASEAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D4.2	KASI PERSERIKATAN BANGSA-BANGSA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D4.3	KASI ORGANISASI PEMERINTAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D4.4	KASI ORGANISASI NON PEMERINTAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT ORG INTERNASIONAL</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
D5	KASUBDIT ISU GLOBAL	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D5.1	KASI SENJATA STRATEGIS	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D5.2	KASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D5.3	KASI KEAMANAN NON TRADISIONAL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D5.4	KASI KEAMANAN TRADISIONAL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D5.5	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT ISU GLOBAL</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>			
	<b>JUMLAH DIT ANSTRA</b>		<b>6</b>	<b>21</b>	<b>27</b>			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
E	DIR KERJASAMA INTERNASIONAL	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
E1	KASUBDIT BILATERAL	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E1.1	KASI ASIA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E1.2	KASI EROPA DAN AFRIKA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E1.3	KASI AMERIKA DAN PASIFIK	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR KERSIN + SUBDIT BILATERAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
E2	KASUBDIT MULTILATERAL	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E2.1	KASI MISI PERDAMAIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E2.2	KASI INTRA KAWASAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E2.3	KASI KEAMANAN INTERNASIONAL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E2.4	KASI BANTUAN KEMANUSIAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT MULTILATERAL</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
E3	KASUBDIT KERJASAMA PENDIDIKAN DAN MATERIIL	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E3.1	KASI PENDIDIKAN LUAR NEGERI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E3.2	KASI PENDIDIKAN DALAM NEGERI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E3.3	KASI MATERIIL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT KERMADIKMAT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
E4	KASUBDIT ATASE PERTAHANAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E4.1	KASI ATASE PERTAHANAN RI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E4.2	KASI ATASE PERTAHANAN LN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT ATASE PERTAHANAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E5	KASUBDIT PROTOKOL DAN PERIJINAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E5.1	KASI PROTOKOL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E5.2	KASI PERIJINAN DAN KONSULER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E5.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT PROTOKOL DAN PERIJINAN</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>JUMLAH DIT KERSIN</b>			<b>6</b>	<b>15</b>	<b>21</b>			
F	DIR WILAYAH PERTAHANAN	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
F1	KASUBDIT TATA RUANG WILAYAH PERTAHANAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F1.1	KASI TATA RUANG PERTAHANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.2	KASI TATA RUANG WILAYAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.3	KASI PENGELOLAAN DATA TATA RUANG	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML DIR WILHAN + SUBDIT SURTA</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
F2	KASUBDIT WILAYAH PERBATASAN DARAT	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F2.1	KASI PENETAPAN BATAS DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.2	KASI PENGELOLAAN WILAYAH BATAS DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.3	KASI PENGELOLAAN DATA WILAYAH PERBATASAN DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT WILTASRAT</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
F3	KASUBDIT WILAYAH PERBATASAN LAUT DAN UDARA	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F3.1	KASI WILAYAH PERBATASAN LAUT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.2	KASI WILAYAH PERBATASAN UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F3.3	KASI PENGELOLAAN DATA WILAYAH PERBATASAN LAUT DAN UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT WILTASLAUDARA</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
F4	KASUBDIT SURVEI DAN PEMETAAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F4.1	KASI SURVEI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F4.2	KASI PEMETAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F4.3	KASI SISTEM INFORMASI GEOGRAFI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F4.4	KASI BIMBINGAN TEKNIS	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F4.5	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT SURTA</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>			
	<b>JUMLAH DIT WILHAN</b>		<b>5</b>	<b>14</b>	<b>19</b>			
G	DIR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
G1	KASUBDIT REGULASI	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
G1.1	KASI PERENCANAAN UNDANG-UNDANG	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
G1.2	KASI PERATURAN PELAKSANAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
G1.3	KASI PROGRAM LEGISLASI PERTAHANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR + SUBDIT REGULASI</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
G2	KASUBDIT HUKUM INTERNASIONAL	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
G2.1	KASI HUKUM HUMANITER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
G2.2	KASI HUKUM LAUT DAN HUKUM DIRGANTARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
G2.3	KASI PERJANJIAN INTERNASIONAL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT KUMINT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>G3</b>	<b>KASUBDIT HARMONISASI PERATURAN MENTERI PERTAHANAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel
<b>G3.1</b>	<b>KASI HARMONISASI A</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol
<b>G3.2</b>	<b>KASI HARMONISASI B</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol
<b>G3.3</b>	<b>KASI HARMONISASI C</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol
	<b>JML SUBDIT HARMONISASI</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
<b>G4</b>	<b>KASUBDIT PENELAAHAN DAN INFORMASI HUKUM PERTAHANAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel
<b>G4.1</b>	<b>KASI PENELAAHAN HUKUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol
<b>G4.2</b>	<b>KASI JARINGAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI HUKUM SERTA PERPUSTAKAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol
<b>G4.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol
	<b>JML SUBDIT LAHINFOKUMHAN HUKUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
	<b>JUMLAH DIT HUKUM STRAHAN</b>		<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>		
	<b>JUMLAH DITJEN STRAHAN</b>		<b>36</b>	<b>90</b>	<b>126</b>		

## REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL DITJEN

## STRAHAN KEMHAN

## MENURUT ESELON DAN GOLONGAN

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	DIRJEN STRAHAN	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SEKRETARIS DIRJEN	-	1	3	9	13	4	9	13	
3	DIREKTUR KEBIJAKAN STRATEGI	-	1	4	11	16	5	11	16	
4	DIREKTUR PENERANGAN	-	1	3	8	12	4	8	12	
5	DIREKTUR ANALISA STRATEGI	-	1	5	21	27	6	21	27	
6	DIREKTUR KERJASAMA INTERNASIONAL	-	1	5	15	21	6	15	21	
7	DIREKTUR WILAYAH PERTAHANAN	-	1	4	14	19	5	14	19	
8	DIREKTUR HUKUM STRATEGI PERTAHANAN	-	1	4	12	17	5	12	17	
9	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	JUMLAH	1	7	28	90	126	36	90	126	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
JABATAN STRUKTURAL DITJEN RENHAN KEMHAN**

NO.	JABATAN	GOLONGAN/ESELON			JML	JENJANG PANGKAT	PANGKAT TNI	KET
		ESELON	GOL IV	GOL III				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
<b>09</b>	<b>DITJEN RENHAN</b>							
<b>X</b>	<b>DIRJEN</b>	<b>Ia</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
<b>A</b>	<b>SES DIRJEN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>A1</b>	<b>KABAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A1.1</b>	<b>KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A1.2</b>	<b>KASUBBAG PERBENDAHARAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A1.3</b>	<b>KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIRJEN + SES + BAG PROGLAP</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
<b>A2</b>	<b>KABAG DATA DAN INFORMASI</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A2.1</b>	<b>KASUBBAG PENGOLAHAN DATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A2.2</b>	<b>KASUBBAG DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN ARSIP</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A2.3</b>	<b>KASUBBAG PEMELIHARAAN JARINGAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG DATIN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A3	KABAG UMUM	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
A3.2	KASUBBAG RUMAH TANGGA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG UMUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIRJEN + SET DITJEN</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			
B	DIREKTUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN PERTAHANAN	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
B1	KASUBDIT PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B1.1	KASI PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAN MENENGAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B1.2	KASI PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN JANGKA PENDEK	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR + SUBDIT SUNRENBANG</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
B2	KASUBDIT SISTEM DAN METODE	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B2.1	KASI SISTEM DAN METODE PERENCANAAN PEMBANGUNAN PERTAHANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B2.2	KASI SISTEM DAN METODE PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT SISTEM DAN METODE</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B3</b>	<b>KASUBDIT ANALISIS DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B3.1</b>	<b>KASI ANALISIS DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3.2</b>	<b>KASI ANALISIS DAN EVALUASI SISTEM DAN METODE PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT ANEVRENBANG</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>B4</b>	<b>KASUBDIT PENYERASIAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTAHANAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B4.1</b>	<b>KASI PERENCANAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B4.2</b>	<b>KASI EVALUASI DAN PEMANFAATAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B4.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT SERASI LITBANGHAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIT RENBANGHAN</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			
<b>C</b>	<b>DIREKTUR PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IIa</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>C1</b>	<b>KASUBDIT ANALISIS DAN EVALUASI PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C1.1</b>	<b>KASI ANALISIS PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C1.2</b>	<b>KASI EVALUASI PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR +SUBDIT ANEVRENPROGAR</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			



	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>C2</b>	<b>KASUBDIT PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN A</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C2.1</b>	<b>KASI ANGGARAN KEMHAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C2.2</b>	<b>KASI ANGGARAN MABES TNI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT RENPROGAR A</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>C3</b>	<b>KASUBDIT PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN B</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C3.1</b>	<b>KASI ANGGARAN TNI AD</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C3.2</b>	<b>KASI ANGGARAN TNI AL DAN TNI AU</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT RENPROGAR B</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>C4</b>	<b>KASUBDIT PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN C</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C4.1</b>	<b>KASI DUKUNGAN OPERASI DAN INDUSTRI PERTAHANAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C4.2</b>	<b>KASI BANTUAN PROYEK DAN PINJAMAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C4.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT RENPROGAR C</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIT RENPROGAR</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	DIREKTUR ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
D1	KASUBDIT ANALISIS DAN EVALUASI ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1.1	KASI ANALISIS ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.2	KASI EVALUASI ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML DIR + SUBDIT MINLAKGAR</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
D2	KASUBDIT ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN A	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D2.1	KASI ANGGARAN KEMHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.2	KASI ANGGARAN MABES TNI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT MINLAKGAR A</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
D3	KASUBDIT ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN B	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D3.1	KASI ANGGARAN TNI AD	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.2	KASI ANGGARAN TNI AL DAN TNI AU	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT MINLAKGAR B</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>D4</b>	<b>KASUBDIT ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN C</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D4.1</b>	<b>KASI ANGGARAN DEvisa</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>D4.2</b>	<b>KASI ANGGARAN BANTUAN PROYEK DAN INDUSTRI PERTAHANAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>D4.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT MINLAKGAR C</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIT MINLAKGAR</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			
<b>E</b>	<b>DIREKTUR PENGENDALIAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IIa</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>E1</b>	<b>KASUBDIT SISTEM PENGENDALIAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>E1.1</b>	<b>KASI PENGUMPULAN DATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>E1.2</b>	<b>KASI SISTEM PENGENDALIAN DAN KEUANGAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR + SUBDIT SISDALPROGAR</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
<b>E2</b>	<b>KASUBDIT PENGENDALIAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>E2.1</b>	<b>KASI PENGENDALIAN ANGGARAN UO KEMHAN DAN UO MABES TNI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>E2.2</b>	<b>KASI PENGENDALIAN ANGGARAN UO TNI AD, UO TNI AL DAN UO TNI AU</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT DALPROGAR</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>E3</b>	<b>KASUBDIT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>E3.1</b>	<b>KASI PERENCANAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>D3.2</b>	<b>KASI ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>D3.3</b>	<b>KASI PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT PNB</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>E4</b>	<b>KASUBDIT EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>E4.1</b>	<b>KASI EVALUASI DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>E4.2</b>	<b>KASI PENGENDALIAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>E4.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT EVALAP PROGAR</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIT DALPROGAR</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>			
	<b>JUMLAH DITJEN RENHAN</b>		<b>25</b>	<b>46</b>	<b>71</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL  
JABATAN STRUKTURAL DITJEN RENHAN MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	DIREKTUR JENDERAL RENHAN	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SEKRETARIS DIRJEN	-	1	3	9	13	4	9	13	
3	DIREKTUR PERENCANAAN	-	1	4	9	14	5	9	14	
	PEMBANGUNAN									
4	DIREKTUR PERENCANAAN	-	1	4	10	15	5	10	15	
	PROGRAM DAN ANGGARAN									
5	DIREKTUR ADMINISTRASI	-	1	4	9	14	5	9	14	
	PELAKSANAAN ANGGARAN									
6	DIREKTUR PENGENDALIAN	-	1	4	9	14	5	9	14	
	PROGRAM DAN ANGGARAN									
7	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>19</b>	<b>46</b>	<b>71</b>	<b>25</b>	<b>46</b>	<b>71</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
JABATAN STRUKTURAL DITJEN POTHAN KEMHAN**

NO.	JABATAN	GOLONGAN/ESELON			JML	JENJANG PANGKAT	PANGKAT TNI	KET
		ESELON	GOL IV	GOL III				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
<b>10</b>	<b>DITJEN POTHAN</b>							
<b>XI</b>	<b>DIRJEN</b>	<b>Ia</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
<b>A</b>	<b>SES DIRJEN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>A1</b>	<b>KABAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A1.1</b>	<b>KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A1.2</b>	<b>KASUBBAG PERBENDAHARAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A1.3</b>	<b>KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIRJEN + SES + BAG PROGLAP</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
<b>A2</b>	<b>KABAG DATA DAN INFORMASI</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A2.1</b>	<b>KASUBBAG PENGOLAHAN DATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A2.2</b>	<b>KASUBBAG DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN ARSIP</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A2.3</b>	<b>KASUBBAG PEMELIHARAAN JARINGAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG DATIN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>A3</b>	<b>KABAG UMUM</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A3.1</b>	<b>KASUBBAG KEPEGAWAIAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>A3.2</b>	<b>KASUBBAG RUMAH TANGGA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A3.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG UMUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIRJEN + SET DITJEN</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B</b>	<b>DIREKTUR BELA NEGARA</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>B1</b>	<b>KASUBDIT LINGKUNGAN PENDIDIKAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B1.1</b>	<b>KASI MATERI DAN METODE LINGKUNGAN PENDIDIKAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B1.2</b>	<b>KASI ANALISA DAN EVALUASI LINGKUNGAN PENDIDIKAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML DIR + SUBDIT LINGDIK</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
<b>B2</b>	<b>KASUBDIT LINGKUNGAN PEMUKIMAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B2.1</b>	<b>KASI MATERI DAN METODE LINGKUNGAN PEMUKIMAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B2.2</b>	<b>KASI ANALISA DAN EVALUASI LINGKUNGAN PEMUKIMAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT LINGKIM</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>B3</b>	<b>KASUBDIT LINGKUNGAN PEKERJAAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B3.1</b>	<b>KASI MATERI DAN METODE LINGKUNGAN PEKERJAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3.2</b>	<b>KASI ANALISA DAN EVALUASI LINGKUNGAN PEKERJAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B3.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT LINGJA</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>JUMLAH DIT BELA NEGARA</b>			<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			

	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>C</b>	<b>DIR KOMPONEN CADANGAN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>C1</b>	<b>KASUBDIT MATRA DARAT</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C1.1</b>	<b>KASI PENYEDIAAN DAN PEMBENTUKAN MATRA DARAT</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C1.2</b>	<b>KASI PEMBINAAN MATRA DARAT</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C1.3</b>	<b>KASI PERENCANAAN, ANALISA DAN EVALUASI MATRA DARAT</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR + SUBDIT MATRA DARAT</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
<b>C2</b>	<b>KASUBDIT MATRA LAUT</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C2.1</b>	<b>KASI PENYEDIAAN DAN PEMBENTUKAN MATRA LAUT</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C2.2</b>	<b>KASI PEMBINAAN MATRA LAUT</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C2.3</b>	<b>KASI PERENCANAAN, ANALISA DAN EVALUASI MATRA LAUT</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT MATRA LAUT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>C3</b>	<b>KASUBDIT MATRA UDARA</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C3.1</b>	<b>KASI PENYEDIAAN DAN PEMBENTUKAN MATRA UDARA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C3.2</b>	<b>KASI PEMBINAAN MATRA UDARA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C3.3</b>	<b>KASI PERENCANAAN, ANALISA DAN EVALUASI MATRA UDARA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C3.4</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT MATRA UDARA</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH DIT KOMCAD</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	DIREKTUR KOMPONEN PENDUKUNG	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
D1	KASUBDIT SUMBER DAYA MANUSIA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1.1	KASI GARDA BANGSA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.2	KASI TENAGA AHLI DAN PROFESI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.3	KASI WARGA NEGARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR + SUBDIT SDM</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
D2	KASUBDIT SUMBER DAYA ALAM DAN BUATAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D2.1	KASI LOGISTIK WILAYAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.2	KASI CADANGAN MATERIIL STRATEGIS	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT SDAB</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
D3	KASUBDIT SARANA DAN PRASARANA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D3.1	KASI SARANA DAN PRASARANA MATRA DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.2	KASI SARANA DAN PRASARANA MATRA LAUT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.3	KASI SARANA DAN PRASARANA MATRA UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.4	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT SARPRAS</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH DIT KOMDUK</b>		<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E	DIREKTUR TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PERTAHANAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
E1	KASUBDIT TEKNOLOGI PERTAHANAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E1.1	KASI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E1.2	KASI PENERAPAN TEKNOLOGI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E1.3	KASI OFSET PERTAHANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR + SUBDIT TEKHAN</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
E2	KASUBDIT INDUSTRI PERTAHANAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E2.1	KASI PENGEMBANGAN INDUSTRI PERTAHANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E2.2	KASI ASESMEN INDUTRI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT INDHAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
E3	KASUBDIT PENDAYAGUNAAN DAN KERJASAMA INDUSTRI PERTAHANAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E3.1	KASI PENDAYAGUNAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E3.2	KASI PROMOSI DAN KERJASAMA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT DAGUNKERINDHAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
E4	KASUBDIT PERIZINAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E4.1	KASI PERIZINAN PRODUKSI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E4.2	KASI PERIZINAN EKSPOR DAN IMPOR	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E4.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT PERIZINAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIT TEKINDHAN</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F	DIREKTUR VETERAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
F1	KASUBDIT KOMUNIKASI SOSIAL	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F1.1	KASI PENGEMBANGAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.2	KASI KERJASAMA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML DIR + SUBDIT KOMSOS</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
F2	KASUBDIT ADMINISTRASI VETERAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F2.1	KASI FASILITAS ADMINISTRASI VETERAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.2	KASI KESEJAHTERAAN DAN MORIL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT MINVET</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
F3	KASUBDIT DATA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F3.1	KASI INVENTARISASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.2	KASI DOKUMENTASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>JML SUBDIT DATA</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>JUMLAH DIREKTORAT VETERAN</b>			<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			
<b>JUMLAH DITJEN POTHAN</b>			<b>26</b>	<b>52</b>	<b>78</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL  
JABATAN STRUKTURAL DITJEN POTHAN KEMHAN MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	DIRJEN POTHAN	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SES DITJEN	-	1	3	9	13	4	9	13	
3	DIR BELA NEGARA	-	1	3	7	11	4	7	11	
4	DIR KOMPONEN CADANGAN	-	1	3	10	14	4	10	14	
5	DIR KOMPONEN PENDUKUNG	-	1	3	9	13	4	9	13	
6	DIR TEKINDHAN	-	1	4	10	15	5	10	15	
7	DIR VETERAN	-	1	3	7	11	4	7	11	
8	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>52</b>	<b>78</b>	<b>26</b>	<b>52</b>	<b>78</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
JABATAN STRUKTURAL DITJEN KUATHAN KEMHAN**

NO.	JABATAN	GOLONGAN/ESELON			JML	JENJANG PANGKAT	PANGKAT TNI	KET
		ESELON	GOL IV	GOL III				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
11	DITJEN KUATHAN							
XII	DIRJEN	Ia	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
A	SES DIRJEN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	KABAG PROGRAM DAN LAPORAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
A1.2	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIRJEN + SES + BAG PROGLAP</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
A2	KABAG DATA DAN INFORMASI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	KASUBBAG PENGOLAHAN DATA	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
A2.2	KASUBBAG DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN ARSIP	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.3	KASUBBAG PEMELIHARAAN JARINGAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG DATIN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A3	KABAG UMUM	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
A3.2	KASUBBAG RUMAH TANGGA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG UMUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIRJEN + SET DITJEN</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			
B	DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
B1	KASUBDIT PERENCANAAN PENYEDIAAN TENAGA DAN SISTEM KARIER	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B1.1	KASI PERENCANAAN PENYEDIAAN TENAGA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B1.2	KASI SISTEM KARIER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML DIR + SUBDIT RENDIASISKAR</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
B2	KASUBDIT PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B2.1	KASI PENDIDIKAN MILITER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B2.2	KASI PENDIDIKAN NON MILITER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT BANGDIK</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
B3	KASUBDIT PERAWATAN PERSONEL	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B3.1	KASI PERAWATAN MILITER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B3.2	KASI PERAWATAN MORIL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML SUBDIT WATPERS</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
B4	KASUBDIT PEMISAHAN DAN PENYALURAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B4.1	KASI PEMISAHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B4.2	KASI PENYALURAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B4.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	JML SUBDIT BANGDIK		1	3	4			
	JML DIR SDM		5	9	14			
C	DIREKTUR MATERIIL	IIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C1	KASUBDIT PERENCANAAN KEBUTUHAN MATERIIL	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C1.1	KASI PERENCANAAN KEBUTUHAN MATERIIL AD	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
C1.2	KASI PERENCANAAN KEBUTUHAN MATERIIL AL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C1.3	KASI PERENCANAAN KEBUTUHAN MATERIIL AU	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	JUMLAH DIR + SUBDIT RENBUTMAT		2	3	5			
C2	KASUBDIT INVENTORI	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C2.1	KASI PENGENDALIAN	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
C2.2	KASI PENGADAAN DAN DISTRIBUSI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	JUMLAH SUBDIT INVENTORI		1	3	4			
C3	KASUBDIT TATA KELOLA	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C3.1	KASI PENGHAPUSAN DAN HIBAH	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
C3.2	KASI ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN BMN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C3.3	KASI PEMELIHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	JUMLAH SUBDIT TAKOL		1	2	3			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>C4</b>	<b>KASUBDIT STANDARISASI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MATERIIL</b>	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>C4.1</b>	<b>KASI STANDARISASI DAN KODIFIKASI</b>	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>C4.2</b>	<b>KASI KELAIKAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>C4.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT PEMELIHARAAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH DIREKTORAT MATERIIL</b>		<b>5</b>	<b>11</b>	<b>16</b>			
<b>D</b>	<b>DIREKTUR FASILITAS DAN JASA</b>	IIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D1</b>	<b>KASUBDIT FASILITAS DAN PANGKALAN</b>	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D1.1</b>	<b>KASI FASILITAS PANGKALAN DAN DAERAH LATIHAN</b>	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>D1.2</b>	<b>KASI EVALUASI</b>	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIR + SUBDIT FASLAN</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
<b>D2</b>	<b>KASUBDIT LISTRIK, GAS DAN AIR</b>	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D2.1</b>	<b>KASI JASA LISTRIK, GAS DAN AIR</b>	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>D2.2</b>	<b>KASI SARANA PRASARANA LISTRIK, GAS DAN AIR</b>	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT LISTRIK, GAS DAN AIR</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>D3</b>	<b>KASUBDIT BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS</b>	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>D3.1</b>	<b>KASI JASA BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS</b>	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>D3.2</b>	<b>KASI SARANA PRASARANA BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS</b>	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT BBMP</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
D4	KASUBDIT KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIK	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D2.1	KASI SISTEM DAN METODE DAN PENGENDALIAN INVENTORI	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
D2.2	KASI TELEKOMUNIKASI DAN FREKUENSI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT KOMLEK</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
D5	KASUBDIT TANAH DAN BANGUNAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D5.1	KASI INVENTORI DAN SENGKETA	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
D5.2	KASI PEMANFAATAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D5.3	KASI PEMINDAHTANGANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D5.4	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT TANAH DAN BANGUNAN</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH DIT FASJAS</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>			
E	DIREKTUR KESEHATAN	IIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Pati Bintang 1	
E1	KASUBDIT KEKUATAN KESEHATAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E1.1	KASI GEOMEDIK	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
E1.2	KASI PENGEMBANGAN KESEHATAN MILITER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E1.3	KASI PENGEMBANGAN PELAYANAN KESEHATAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIR + SUBDIT KUATKES</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
E2	KASUBDIT TENAGA KESEHATAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E2.1	KASI PROFESI	IVa	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
E2.2	KASI PENGEMBANGAN KEMAMPUAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT NAKES</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>E3</b>	<b>KASUBDIT MATERIIL DAN FASILITAS KESEHATAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>E3.1</b>	<b>KASI MATERIIL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>E3.2</b>	<b>KASI PEMELIHARAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>E3.3</b>	<b>KASI PENGEMBANGAN FASILITAS KESEHATAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT MATFASKES</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>E4</b>	<b>KASUBDIT DUKUNGAN KESEHATAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>E4.1</b>	<b>KASI DUKUNGAN KESEHATAN OPERASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c - III/d	Letkol	
<b>E4.2</b>	<b>KASI BANTUAN KESEHATAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>E4.3</b>	<b>KASI NUKLIR BIOLOGI DAN KIMIA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>E4.4</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH SUBDIT BANKES</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH DIT KES</b>		<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>			
	<b>JUMLAH DITJEN KUATHAN</b>		<b>26</b>	<b>53</b>	<b>79</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL  
JABATAN STRUKTURAL DITJEN KUATHAN MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	DIRJEN KUATHAN	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SES DIRJEN	-	1	3	9	13	4	9	13	
3	DIR SDM	-	1	4	9	14	5	9	14	
4	DIR MATERIL	-	1	4	11	16	5	11	16	
5	DIR FASILITAS DAN JASA	-	1	5	12	18	6	12	18	
6	DIR KESEHATAN		1	4	12	17	5	12	17	
7	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>53</b>	<b>79</b>	<b>26</b>	<b>53</b>	<b>79</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	BALITBANG							
XIV	KABALITBANG	Ia	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
A	SES BALITBANG	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	KABAG PROGRAM DAN LAPORAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.2	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIRJEN + SES + BAG PROGLAP</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
A2	KABAG DATA DAN INFORMASI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	KASUBBAG PENGOLAHAN DATA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.2	KASUBBAG DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN ARSIP	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.3	KASUBBAG PEMELIHARAAN JARINGAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG DATIN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
A3	KABAG KOORDINASI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	KASUBBAG FORA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	KASUBBAG SDM PENELITI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG KOORLITBANG</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A4	KABAG UMUM	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A4.1	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.2	KASUBBAG RUMAH TANGGA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG UMUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH BADAN + SET BADAN</b>		<b>6</b>	<b>11</b>	<b>17</b>			
B	PUSLITBANG STRATEGI PERTAHANAN	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
B1	KABID LINGKUNGAN STRATEGI	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B1.1	KASUBBID DALAM NEGERI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B1.2	KASUBBID LUAR NEGERI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JML PUS STRAHAN + BID LINGSTRA</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
B2	KABID DOKTRIN, SISTEM DAN METODE	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B2.1	KASUBBID DOKTRIN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B2.2	KASUBBID SISTEM DAN METODE	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID DOKTRIN DAN SISMET</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
B3	KABID WILAYAH NEGARA	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B3.1	KASUBBID MEDAN PERTAHANAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B3.2	KASUBBID TATA RUANG	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID WILAYAH NEGARA</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSLITBANG STRAHAN</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	PUSLITBANG SUMBER DAYA PERTAHANAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
D1	KABID SUMBER DAYA MANUSIA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1.1	KASUBBID KOMPONEN UTAMA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.2	KASUBBID KOMPONEN CADANGAN DAN PENDUKUNG	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS SUMDAHAN + BID SDM</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
D2	KABID SUMBER DAYA ALAM DAN BUATAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D2.1	KASUBBID SUMBER DAYA ALAM	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.2	KASUBBID SUMBER DAYA BUATAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID SDAB</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
D3	KABID SARANA DAN PRASARANA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D3.1	KASUBBID SARANA DAN PRASARANA MILITER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.2	KASUBBID SARANA DAN PRASARANA NON MILITER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID SARPRAS</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSLITBANG SUMDAHAN</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F	PUSLITBANG ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI PERTAHANAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
F1	KABID DAYA GERAK	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F1.1	KASUBBID ALAT UTAMA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.2	KASUBBID PERALATAN PENDUKUNG	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS IPTEHAN + BID DAGER</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
F2	KABID DAYA TEMPUR	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F2.1	KASUBBID ALAT UTAMA SISTEM SENJATA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.2	KASUBBID PERALATAN PENDUKUNG	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID DAYA TEMPUR</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
F3	KABID PERBEKALAN, KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F3.1	KASUBBID PERBEKALAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.2	KASUBBID KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID BEKAL, KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSLITBANG IPTEKHAN</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F	PUSLITBANG ALAT PERALATAN PERTAHANAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
F1	KABID MATRA DARAT	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F1.1	KASUBBID ALAT PERALATAN UTAMA MATRA DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.2	KASUBBID NON ALAT PERALATAN UTAMA MATRA DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID MATRA DARAT</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
F2	KABID MATRA LAUT	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F2.1	KASUBBID ALAT PERALATAN UTAMA MATRA LAUT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.2	KASUBBID NON ALAT PERALATAN UTAMA MATRA LAUT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID MATRA LAUT</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
F3	KABID MATRA UDARA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F3.1	KASUBBID ALAT PERALATAN UTAMA MATRA UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.2	KASUBBID NON ALAT PERALATAN UTAMA MATRA UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID MATRA UDARA</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSLITBANG ALPALHAN</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			
	<b>JUMLAH BALITBANG</b>		<b>22</b>	<b>39</b>	<b>61</b>			



**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BALITBANG  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KABALITBANG	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SEKRETARIS BADAN	-	1	4	11	16	5	11	16	
3	PUSLITBANG STRAHAN	-	1	3	7	11	4	7	11	
4	PUSLITBANG SUMBER DAYA PERTAHANAN	-	1	3	7	11	4	7	11	
5	PUSLITBANG ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI PERTAHANAN	-	1	3	7	11	4	7	11	
6	PUSLITBANG ALAT PERALATAN PERTAHANAN	-	1	3	7	11	4	7	11	
7	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>39</b>	<b>61</b>	<b>22</b>	<b>39</b>	<b>61</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	BADIKLAT							
XV	KABADIKLAT	Ia	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
A	SES BADIKLAT	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	KABAG PROGRAM DAN LAPORAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.2	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIRJEN + SES + BAG PROGLAP</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
A2	KABAG SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	KASUBBAG SISTEM DAN INFORMASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.2	KASUBBAG STANDARISASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.3	KASUBBAG KERJASAMA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG SISDIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
A3	KABAG KOMPONEN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	KASUBBAG KURIKULUM	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	KASUBBAG SARANA DAN PRASARANA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.3	KASUBBAG PESERTA DAN TENAGA PENDIDIK	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG KOMPONEN DIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A4	KABAG UMUM	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A4.1	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.2	KASUBBAG RUMAH TANGGA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG UMUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH BADAN + SET BADAN</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>			
B	PUSDIKLAT MANAJEMEN PERTAHANAN	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
B1	KABID PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B1.1	KASUBBID PROGRAM, ANGGARAN DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B1.2	KASUBBID PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID RENDIKLAT</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
B2	KABID OPERASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B2.1	KASUBBID OPERASI PENDIDIKAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B2.2	KASUBBID PELATIHAN DAN FASILITAS PEMBELAJARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID OPSDIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
B3	KABID EVALUASI DAN PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B3.1	KASUBBID EVALUASI DAN LAPORAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B3.2	KASUBBID PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
B3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID EVLAP DIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSDIKLAT JEMENHAN</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			
D	PUSDIKLAT BAHASA	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
D1	KABID PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1.1	KASUBBID PROGRAM, ANGGARAN DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.2	KASUBBID PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID RENDIKLAT</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
D2	KABID OPERASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D2.1	KASUBBID OPERASI PENDIDIKAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.2	KASUBBID PELATIHAN DAN FASILITAS PEMBELAJARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.3	KASUBBID ALIH BAHASA DAN JURU BAHASA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID OPSDIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
D3	KABID EVALUASI DAN PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D3.1	KASUBBID EVALUASI DAN LAPORAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.2	KASUBBID PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D3.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID EVLAP DIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSDIKLAT BAHASA</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>			
F	PUSDIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL PERTAHANAN	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
F1	KABID PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F1.1	KASUBBID PROGRAM, ANGGARAN DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.2	KASUBBID PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID RENMIN</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
F2	KABID OPERASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F2.1	KASUBBID OPERASI PENDIDIKAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.2	KASUBBID PELATIHAN DAN FASILITAS PEMBELAJARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID OPSDIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
F3	KABID EVALUASI DAN PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F3.1	KASUBBID EVALUASI DAN LAPORAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>F3.2</b>	<b>KASUBBID PENINGKATAN MUTU</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>							
<b>F3.3</b>	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID EVLAP DIKLAT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSDIKLAT TEKFUNGHAN</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>			
	<b>JUMLAH BADIKLAT</b>		<b>18</b>	<b>34</b>	<b>52</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BADIKLAT  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KABADIKLAT	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SES BADAN	-	1	4	12	17	5	12	17	
3	PUSDIKLAT JEMENHAN	-	1	3	7	11	4	7	11	
4	PUSDIKLAT BAHASA	-	1	3	8	12	4	8	12	
5	PUSDIKLAT TEKFUNGHAN	-	1	3	7	11	4	7	11	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>34</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>52</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL BADAN SARANA PERTAHANAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	BARANAHAN							
XVI	KABARANAHAN	Ia	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
A	SES BARANAHAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	KABAG PROGRAM DAN LAPORAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	KASUBBAG PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.2	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	KASUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH DIRJEN + SES + BAG PROGLAP</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
A2	KABAG DATA DAN INFORMASI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	KASUBBAG PENGOLAHAN DATA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.2	KASUBBAG DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN ARSIP	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.3	KASUBBAG PEMELIHARAAN JARINGAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG DATIN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
A3	KABAG FORA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	KASUBBAG FORA NASIONAL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	KASUBBAG FORA INTERNASIONAL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG FORA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
A4	KABAG UMUM	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A4.1	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.2	KASUBBAG RUMAH TANGGA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.3	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BAG UMUM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH BADAN + SET BADAN</b>		<b>6</b>	<b>11</b>	<b>17</b>			
B	PUSAT PENGADAAN	IIa	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
B1	KABID MATRA DARAT	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B1.1	KASUBBID PENGADAAN DALAM NEGERI MATRA DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B1.2	KASUBBID PENGADAAN LUAR NEGERI MATRA DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B1.3	KASUBBID PENGAWASAN PENGENDALIAN MATRA DARAT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID MATRA DARAT</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
B2	KABID MATRA LAUT	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B2.1	KASUBBID PENGADAAN DALAM NEGERI MATRA LAUT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B2.2	KASUBBID PENGADAAN DALAM NEGERI MATRA LAUT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B2.3	KASUBBID PENGAWASAN PENGENDALIAN MATRA LAUT	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID MATRA LAUT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
B3	KABID MATRA UDARA	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
B3.1	KASUBBID PENGADAAN DALAM NEGERI MATRA UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
B3.2	KASUBBID PENGADAAN DALAM NEGERI MATRA UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B3.3	KASUBBID PENGAWASAN PENGENDALIAN MATRA UDARA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
B3.4	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID MATRA UDARA</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH PUSADA</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C	PUSAT KONSTRUKSI	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
C1	KABID PERENCANAAN KONSTRUKSI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C1.1	KASUBBID PERANCANGAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C1.2	KASUBBID ANALISIS DAN ESTIMASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C1.3	KASUBBID ADMINISTRASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	PERENCANAAN KONTRUKSI							
	<b>JUMLAH PUS + BID RENKON</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
C2	KABID ADMINISTRASI PENGADAAN KONSTRUKSI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C2.1	KASUBBID ANALISA DAN EVALUASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C2.2	KASUBBID ADMINISTRASI KONTRAK	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C2.3	KASUBBID ADMINISTRASI PERMINTAAN PEMBAYARAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID ADA KON</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
C3	KABID PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KONSTRUKSI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C3.1	KASUBBID PENGENDALIAN KONSTRUKSI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C3.2	KASUBBID PENGAWASAN KONSTRUKSI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C3.3	KASUBBID EVALUASI DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C3.4	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID DALWASKON</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH PUS KONSTRUKSI</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	PUSAT KELAIKAN	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
D1	KABID KELAIKAN DARAT	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D1.1	KASUBBID KELAIKAN RANCANG BANGUN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.2	KASUBBID KELAIKAN PRODUK DAN HASIL PEMELIHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D1.3	KASUBBID KELAIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID LAIK DARAT</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
D2	KABID KELAIKAN LAUT	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D2.1	KASUBBID KELAIKAN RANCANG BANGUN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.2	KASUBBID KELAIKAN PRODUK DAN HASIL PEMELIHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.3	KASUBBID KELAIKAN FASILITAS PRODUKSI DAN PEMELIHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID LAIK LAUT</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
D3	KABID KELAIKAN UDARA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
D3.1	KASUBBID KELAIKAN RANCANG BANGUN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.2	KASUBBID KELAIKAN PRODUK DAN HASIL PEMELIHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.3	KASUBBID KELAIKAN FASILITAS PRODUKSI DAN PEMELIHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D3.4	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID LAIK UDARA</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH PUS KELAIKAN</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E	PUSAT KODIFIKASI	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
E1	KABID PERENCANAAN ADMINISTRASI KODIFIKASI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E1.1	KASUBBID TATA KELOLA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E1.2	KASUBBID PENGEMBANGAN KODIFIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E1.3	KASUBBID SISTEM INFORMASI KODIFIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID RENMINKOD</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
E2	KABID OPERASIONAL KODIFIKASI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E2.1	KASUBBID NOMENKLATUR DAN KLASIFIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E2.2	KASUBBID IDENTIFIKASI DAN KODIFIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E2.3	KASUBBID VALIDASI DATA KODIFIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID OPSKOD</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
E3	KABID DUKUNGAN TEKNIS KODIFIKASI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
E3.1	KASUBBID KERJASAMA DAN PELATIHAN KODIFIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E3.2	KASUBBID PUBLIKASI KATALOG MATERIIL	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E3.3	KASUBBID FUNGSIONAL KATALOGER	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
E3.4	KASUBBAG TATA USAHA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID DUKNISKOD</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH PUS KODIFIKASI</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F	<b>PUSAT BARANG MILIK NEGARA</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
F1	<b>KABID BARANG MILIK NEGARA I</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F1.1	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.2	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IB</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F1.3	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IC</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS BMN + BID BMN I</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
F2	<b>KABID BARANG MILIK NEGARA II</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F2.1	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IIA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.2	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IIB</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F2.3	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IIC</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID BMN II</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
F3	<b>KABID BARANG MILIK NEGARA III</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
F3.1	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IIIA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.2	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IIIB</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.3	<b>KASUBBID BARANG MILIK NEGARA IIIC</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
F3.4	<b>KASUBBAG TATA USAHA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID BMN III</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	<b>JUMLAH PUS BMN</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			
	<b>JUMLAH BARANAHAN</b>		<b>26</b>	<b>61</b>	<b>87</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BARANAHAH  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KABARANAHAH	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SEKRETARIAT BADAN SARANA PERTAHANAN	-	1	4	11	16	5	11	16	
3	PUSAT PENGADAAN	-	1	3	10	14	4	10	14	
4	PUSAT KONSTRUKSI	-	1	3	10	14	4	10	14	
5	PUSAT KELAIKAN	-	1	3	10	14	4	10	14	
6	PUSAT KODIFIKASI	-	1	3	10	14	4	10	14	
7	PUSAT BARANG MILIK NEGARA		1	3	10	14	4	10	14	
8	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>61</b>	<b>87</b>	<b>26</b>	<b>61</b>	<b>87</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL BADAN INSTALASI STRATEGIS NASIONAL**

	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>16</b>	<b>BAINSTRANAS</b>							
<b>XVII</b>	<b>KA BAINSTRANAS</b>	<b>Ia</b>	1	-	1	IV/c – IV/d	Pati Bintang 2	
<b>A</b>	<b>SES BAINSTRANAS</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A1</b>	<b>KASUBBAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A2</b>	<b>KASUBBAG DATA DAN INFORMASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A3</b>	<b>KASUBBAG UMUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BADAN + SES</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
<b>B</b>	<b>PUSAT PENGAMANAN DAN PEMELIHARAN KAWASAN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
<b>B1</b>	<b>KABID PENGAMANAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B1.1</b>	<b>KASUBBID PENGAMANAN INSTALASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B1.2</b>	<b>KASUBBID PENGAMANAN PERSONEL DAN MATERIIL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B1.3</b>	<b>KASUBBID PROTOKOL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID PENGAMANAN</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
<b>B2</b>	<b>KABID PEMELIHARAAN</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>B2.1</b>	<b>KASUBBID INVENTARISASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B2.2</b>	<b>KASUBBID PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>B2.3</b>	<b>KASUBBID PEMELIHARAAN KONSTRUKSI BANGUNAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID PEMELIHARAAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUS PAMHAR</b>		<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
C	PUSAT PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
C1	KABID PENGEMBANGAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C1.1	KASUBBID INVENTARISASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C1.2	KASUBBID ANALISIS	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BID BANG</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
C2	KABID KERJASAMA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
C2.1	KASUBBID KERJASAMA ANTAR LEMBAGA PEMERINTAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
C2.2	KASUBBID KERJASAMA ANTAR LEMBAGA NON PEMERINTAH	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
D2.3	KASUBBID EVALUASI DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID KERMA</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUS BANGKERMA</b>		<b>3</b>	<b>5</b>	<b>8</b>			
	<b>JUMLAH BAINTRANAS</b>		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>22</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL BAINSTRANAS  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KABAINSTRANAS	1	-	-	-	1	1	-	1	
2	SEKRETARIAT BAINSTRANAS	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	PUSAT PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN KAWASAN	-	1	2	6	9	3	6	9	
4	PUSAT PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA	-	1	2	5	8	3	5	8	
5	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL PUSAT KEUANGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	<b>PUSAT KEUANGAN</b>							
XVIII	<b>KAPUSKU</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	<b>KABAG TATA USAHA</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	<b>KASUBBAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.2	<b>KASUBBAG DATA DAN INFORMASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	<b>KASUBBAG UMUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BAG TU</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
A2	<b>KABID PENGENDALIAN DAN ADMINISTRASI KEUANGAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	<b>KASUBBID PERATURAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.2	<b>KASUBBID PENGENDALIAN PERBENDAHARAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.3	<b>KASUBBID ADMINISTRASI KEUANGAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID DALMINKU</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
A3	<b>KABID PELAKSANAAN PEMBIAYAAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	<b>KASUBBID PEMBIAYAAN PERTAHANAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	<b>KASUBBID PEMBIAYAAN LUAR NEGERI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.3	<b>KASUBBID ADMINISTRASI PEMBIAYAAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID LAKBIA</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A4	KABID KEUANGAN KEMENTERIAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A4.1	KASUBBID ADMINISTRASI PENGENDALIAN KEUANGAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.2	KASUBBID PEMBIAYAAN DAN PEMBUKUAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.3	KASUBBID PERBENDAHARAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID KUKEM</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSKU</b>		<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL PUSAT KEUANGAN  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KAPUSKU	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	KABAG TATA USAHA	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	KABID PENGENDALIAN DAN ADMINISTRASI KEUANGAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	KABID PELAKSANAAN PEMBIAYAAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
5	KABID KEUANGAN KEMENTERIAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	12	17	5	12	17	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL PUSAT DATA DAN INFORMASI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	<b>PUSAT DATA DAN INFORMASI</b>							
XVII	<b>KAPUSDATIN</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	<b>KABAG TATA USAHA</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	<b>KASUBBAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.2	<b>KASUBBAG ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	<b>KASUBBAG UMUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BAG TU</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
A2	<b>KABID PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERTAHANAN</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	<b>KASUBBID SISTEM APLIKASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.2	<b>KASUBBID PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.3	<b>KASUBBID SISTEM KOMUNIKASI DATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID BANGSISINFOHAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
A3	<b>KABID DUKUNGAN OPERASIONAL</b>	<b>IIla</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	<b>KASUBBID PEMELIHARAAN SISTEM KOMPUTER</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	<b>KASUBBID PEMELIHARAAN SISTEM KOMUNIKASI DATA</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.3	<b>KASUBBID OPERASIONAL SISTEM INFORMASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID DUKOPS</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A4	KABID INFORMASI DAN PERSANDIAN	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A4.1	KASUBBID PENGAMANAN INFORMASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.2	KASUBBID SISTEM PERSANDIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.3	KASUBBID OPERASIONAL PERSANDIAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID INFOSAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSDATIN</b>		<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL PUSAT DATA DAN INFORMASI  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KAPUSDATIN	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	KABAG TATA USAHA	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	KABID PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERTAHANAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	KABID DUKUNGAN OPERASIONAL	-	-	1	3	4	1	3	4	
5	KABID INFORMASI DAN PERSANDIAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	12	17	5	12	17	



**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK							
XVIII	KAPUS KOMPUBLIK	Ila	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	KABAG TATA USAHA	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	KASUBBAG PROGRAM DAN LAPORAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.2	KASUBBAG DATA DAN PERPUSTAKAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	KASUBBAG UMUM	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BAG TU</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
A2	KABID PEMBERITAAN	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	KASUBBID PELIPUTAN DAN PUBLIKASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.2	KASUBBID PRODUKSI DAN DOKUMENTASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.3	KASUBBID HUBUNGAN MEDIA MASSA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID PEMBERITAAN</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
A3	KABID OPINI	IIla	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	KASUBBID PENYIAPAN OPINI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	KASUBBID PEMBENTUKAN OPINI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.3	KASUBBID CYBER MEDIA	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID OPINI</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
A4	KABID KERJASAMA INFORMASI	IIIa	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A4.1	KASUBBID KERJASAMA KELEMBAGAAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.2	KASUBBID PENERBITAN	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A4.3	KASUBBID INFORMASI	IVa	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID KERJASAMA INFORMASI</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
	<b>JUMLAH PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b>		<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KAPUSKOMPUBLIK	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	KABAG TATA USAHA	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	KABID PEMBERITAAN	-	-	1	3	4	1	3	4	
4	KABID OPINI	-	-	1	3	4	1	3	4	
5	KABID KERJASAMA INFORMASI	-	-	1	3	4	1	3	4	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	12	17	5	12	17	

**DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**JABATAN STRUKTURAL PUSAT REHABILITASI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	<b>PUSAT REHABILITASI</b>							
XIX	<b>KAPUSREHAB</b>	<b>Ila</b>	1	-	1	IV/b – IV/c	Pati Bintang 1	
A1	<b>KABAG TATA USAHA</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A1.1	<b>KASUBBAG PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.2	<b>KASUBBAG DATA DAN INFORMASI</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A1.3	<b>KASUBBAG UMUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH PUS + BAG TU</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			
A2	<b>KABID REHABILITASI MEDIK</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A2.1	<b>KASUBBID KESEHATAN UMUM</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A2.2	<b>KASUBBID KESEHATAN KHUSUS</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID REHABMEDIK</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
A3	<b>KABID REHABILITASI VOKASIONAL</b>	<b>Illa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
A3.1	<b>KASUBBID ADMINISTRASI VOKASIONAL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
A3.2	<b>KASUBBID OPERASIONAL VOKASIONAL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID REHABILITASI VOKASIONAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>A4</b>	<b>KABID REHABILITASI SOSIAL</b>	<b>IIIa</b>	1	-	1	IV/a – IV/b	Kolonel	
<b>A4.1</b>	<b>KASUBBID PSIKOSOSIAL</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
<b>A4.2</b>	<b>KASUBBID BIMBINGAN LANJUT</b>	<b>IVa</b>	-	1	1	III/c – III/d	Letkol	
	<b>JUMLAH BID REHABILITASI SOSIAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
	<b>JUMLAH PUSAT REHABILITASI</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	<b>14</b>			

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL PUSAT REHABILITASI  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON				JML	GOLONGAN		JML	KET
		I	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KAPUSREHAB	-	1	-	-	1	1	-	1	
2	KABAG TATA USAHA	-	-	1	3	4	1	3	4	
3	KABID REHABILITASI MEDIK	-	-	1	2	3	1	2	3	
4	KABID REHABILITASI VOKASIONAL	-	-	1	2	3	1	2	3	
5	KABID REHABILITASI SOSIAL	-	-	1	2	3	1	2	3	
6	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	<b>JUMLAH</b>	-	1	4	9	14	5	9	14	

**REKAPITULASI PERSONEL JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
MENURUT ESELON DAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN	ESELON					JML	GOLONGAN		JML	KET
		Ia	Ib	II	III	IV		IV	III		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SETJEN	1	-	-	-	-	1	1	-	1	
2	INSPEKTORAT JENDERAL	1	-	5	4	16	26	10	16	26	
3	BIRO PERENCANAAN	-	-	1	4	12	17	5	12	17	
4	BIRO KEPEGAWAIAN	-	-	1	4	12	17	5	12	17	
5	BIRO HUKUM	-	-	1	4	9	14	5	9	14	
6	BIRO TATA USAHA	-	-	1	4	11	16	5	11	16	
7	BIRO UMUM	-	-	1	4	12	17	5	12	17	
8	DITJEN STRAHAN	1	-	7	28	90	126	36	90	126	
9	DITJEN RENHAN	1	-	5	19	46	71	25	46	71	
10	DITJEN POTHAN	1	-	6	19	52	78	26	52	78	
11	DITJEN KUATHAN	1	-	5	20	53	79	26	53	79	
12	STAF AHLI MENHAN	-	5	-	-	-	5	5	-	5	
13	BALITBANG	1	-	5	16	39	61	22	39	61	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	BADIKLAT	1	-	4	13	34	52	18	34	52	
15	BARANAHAN	1	-	6	19	61	87	26	61	87	
16	BAINSTRANAS	1	-	2	5	14	22	8	14	22	
17	PUSAT KEUANGAN	-	-	1	4	12	17	5	12	17	
18	PUSAT DATA DAN INFORMASI	-	-	1	4	12	17	5	12	17	
19	PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK	-	-	1	4	12	17	5	12	17	
20	PUSAT REHABILITASI	-	-	1	4	9	14	5	9	14	
21	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL										Akan diatur dengan peraturan tersendiri
	JUMLAH	10	5	54	179	506	754	248	506	754	

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha  
Setjen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana  
Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO