

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL



**PETUNJUK PELAKSANAAN
PELAYANAN POS DINAS ANGKATAN DARAT**

DISAHKAN DENGAN PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR PERKASAD/2-33/IV/2010 TANGGAL 2 APRIL 2010

DAFTAR ISI

Halaman

Peraturan Kasad Nomor Perkasad/2-33/IV/2010 tanggal 2 April 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Pos Dinas Angkatan Darat	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	3
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Landasan	4
5. Pengertian	4
BAB II KETENTUAN UMUM	5
6. Umum	5
7. Tujuan dan Sasaran	5
8. Prinsip-Prinsip	5
9. Ketentuan Administrasi	5
BAB III ORGANISASI PENYELENGGARA	8
10. Umum	8
11. Tingkat Pusat	9
12. Tingkat Daerah	9
13. Tingkat Satuan	10
BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN	11
14. Umum	11
15. Tingkat Pusat	11
16. Tingkat Daerah	12
17. Tingkat Satuan	13

BAB V	KETENTUAN LAIN	14
	18. Umum	14
	19. Daerah Rawan/Konflik	14
	20. <i>Force Majeure</i>	15
BAB VI	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	16
	21. Umum	16
	22. Pengawasan	16
	23. Pengendalian	16
BAB VII	PENUTUP	17
	24. Keberhasilan	17
	25. Penyempurnaan	17
SUBLAMPIRAN A	PENGERTIAN	18
SUBLAMPIRAN B	DAFTAR CONTOH	21



PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor : Perkasad/ 2-33 / IV /2010

tentang

PETUNJUK PELAKSANAAN
PELAYANAN POS DINAS ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

- Menimbang** : Bahwa diperlukannya peranti lunak berupa petunjuk pelaksanaan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat.
- Mengingat** : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia Tahun 2007.
2. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/16/II/2009 tanggal 24 Februari 2009 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal.
- Memperhatikan** : 1. Surat Keputusan Dirajenad Nomor Skep/31-AV/III/2006 tanggal 15 Agustus 2006 tentang Pengesahan Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Pos Militer.
2. Perjanjian Kerja Sama antara Angkatan Darat dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor B/04/II/2010 tanggal 4 Januari 2010 tentang Pelayanan Kiriman Pos Dinas Angkatan Darat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk pelaksanaan pelayanan pos dinas Angkatan Darat sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.
 2. Peraturan ini digunakan sebagai pedoman dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat.
 3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini agar berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
 6. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 2 April 2010

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

S. Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Distribusi :
A dan B Angkatan Darat

Autentikasi

Tembusan :

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

1. Aspers Panglima TNI
 2. Kasetum TNI
-



**PETUNJUK PELAKSANAAN
PELAYANAN POS DINAS ANGKATAN DARAT**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Pembinaan administrasi umum merupakan salah satu fungsi teknis Ajudan Jenderal yang menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan pembinaan administrasi umum di lingkungan Angkatan Darat. Salah satu kegiatan pembinaan administrasi umum antara lain pembinaan pos militer.

b. Pos militer merupakan media penyampaian tulisan dinas yang mempunyai peran penting dan strategis dalam pelaksanaan tugas pokok Angkatan Darat. Untuk terselenggaranya penyampaian tulisan dinas Angkatan Darat, maka diperlukan pelayanan pos dinas Angkatan Darat melalui kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).

c. Agar pelayanan pos dinas Angkatan Darat dapat berjalan dengan tertib dan lancar, perlu disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan pos dinas Angkatan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Maksud petunjuk pelaksanaan ini untuk memberikan penjelasan tentang pelayanan pos dinas Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Tujuan petunjuk pelaksanaan ini sebagai pedoman dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Petunjuk pelaksanaan ini meliputi ketentuan-ketentuan pokok pelayanan pos dinas Angkatan Darat dalam pelaksanaan pengiriman surat pos dinas Angkatan Darat.

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

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Organisasi Penyelenggara.
- 4) Bab IV Pelaksanaan Kegiatan.
- 5) Bab V Ketentuan Lain.
- 6) Bab VI Pengawasan dan Pengendalian.
- 7) Bab VII Penutup.

4. Landasan.

a. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia Tahun 2007.

b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/16/II/2009 tanggal 24 Februari 2009 tentang Buku Petunjuk Induk Ajudan Jenderal.

c. Surat Keputusan Dirajenad Nomor Skep/31-A/VIII/2006 tanggal 15 Agustus 2006 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi Penyelenggaraan Pos Militer.

d. Perjanjian Kerja Sama antara Angkatan Darat dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor B/04/II/2010 tanggal 4 Januari 2010 tentang Nomor PKS 01/Diropatlog/0110 Pelayanan Kiriman Pos Dinas Angkatan Darat.

5. Pengertian (Sublampiran A)

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Pelayanan pos dinas Angkatan Darat agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar, efektif dan efisien harus berpedoman pada tujuan, sasaran dan prinsip-prinsip pelayanan pos dinas Angkatan Darat.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran pelayanan pos dinas Angkatan Darat sebagai berikut :

a. **Tujuan.** Pengiriman pos dinas Angkatan Darat dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

b. **Sasaran.** Tercapainya pengiriman pos dinas Angkatan Darat.

8. **Prinsip-Prinsip.** Prinsip-prinsip pelayanan pos dinas Angkatan Darat adalah :

a. **Aman.** Aman adalah pengiriman pos dinas Angkatan Darat dijamin tidak rusak, hilang atau jatuh ke tangan yang tidak berhak menerima.

b. **Tepat.** Tepat adalah pengiriman pos dinas Angkatan Darat dapat sampai ke alamat dan tujuan yang tepat.

c. **Cepat.** Cepat adalah waktu penyampaian pos dinas Angkatan Darat sesuai dengan ketentuan waktu yang ditentukan dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat.

d. **Hemat.** Hemat adalah pelaksanaan pengiriman pos dinas Angkatan Darat diselenggarakan secara ekonomis.

9. **Ketentuan Administrasi.** Ketentuan-ketentuan administrasi dalam pelaksanaan pelayanan pos dinas Angkatan Darat sebagai berikut :

a. **Pengiriman.** Pengiriman pos dinas Angkatan Darat dilaksanakan oleh satuan TNI Angkatan Darat melalui PT. Pos Indonesia (Persero) dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pengiriman hanya dilakukan oleh instansi atau satuan TNI Angkatan Darat.
 - 2) Berat surat dinas Angkatan Darat maksimal 2 kilogram per kiriman, apabila pengiriman surat dinas Angkatan Darat melebihi 2 kilogram maka dapat dikirim dengan menggunakan layanan paket pos dinas Angkatan Darat.
 - 3) Paket pos dinas Angkatan Darat dengan berat lebih dari 2 kilogram sampai dengan 20 kilogram per kiriman.
 - 4) Surat dinas Angkatan Darat yang memerlukan kecepatan menggunakan layanan **kiriman pos express**, bagi kota-kota yang tidak terdapat layanan kiriman pos express, maka pengirimannya menggunakan layanan **kilat khusus**.
 - 5) Menggunakan sampul dinas Angkatan Darat yang dilengkapi petunjuk dinas. (contoh terlampir).
 - 6) Sampul yang menggunakan layanan **KILAT KHUSUS** atau **KIRIMAN POS EXPRESS** diberi tanda dengan cap **KILAT KHUSUS** atau **EXPRESS**.
 - 7) Pengadaan dan pembuatan cap **KILAT KHUSUS** dan **EXPRESS** diadakan oleh satuan masing-masing sesuai contoh terlampir.
 - 8) Pengiriman menggunakan Buku Ekspedisi.
- b. Tempat Pengiriman.** Tempat pengiriman pos dinas Angkatan Darat sebagai berikut :

- 1) Layanan Biasa (surat/paket pos) dan Terdaftar (surat/paket pos) dilakukan di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) PT. Pos Indonesia (Persero).
- 2) Layanan Kilat Khusus dilakukan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) PT. Pos Indonesia (Persero) yang tersedia layanan tersebut.

3) Kiriman pos *express* dapat dilakukan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) PT. Pos Indonesia (Persero) yang melayani jaringan pos *express* nasional dan jaringan pos *express* regional yang terdapat di beberapa kota. Contoh kiriman jaringan pos *express* nasional dan jaringan pos *express* regional sebagai berikut :

- a) Kiriman jaringan pos *express* nasional. Kiriman dari Jakarta ke Medan atau sebaliknya dapat menggunakan layanan pos *express* karena di kedua kota tersebut terdapat jaringan pos *express* nasional.
- b) Kiriman surat dinas dari Jayapura ke Jakarta tidak dapat menggunakan layanan pos *express* karena di Jayapura belum termasuk jaringan pos *express* nasional.
- c) Kiriman jaringan pos *express* regional. Kiriman dari Bandung ke Garut atau sebaliknya.

c. **Jenis Layanan.** Jenis layanan sesuai dengan layanan PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai berikut :

- 1) Biasa (Surat dan Paket Pos). Layanan biasa digunakan untuk pengiriman surat dinas AD dan paket pos dinas AD yang dikirim tidak dibukukan standar waktu tempuh maksimal H+14.
- 2) Terdaftar (Surat dan Paket Pos). Layanan terdaftar digunakan untuk pengiriman surat dinas AD dan paket pos AD yang dikirim dengan pelayanan tercatat dengan standar waktu tempuh maksimal H+14.
- 3) Kilat Khusus. Layanan kilat khusus yang dikirim dibukukan dengan standar waktu tempuh maksimal H+4 digunakan untuk pengiriman surat dinas AD yang berupa :
 - a) Peraturan Kasad (Perkasad).
 - b) Keputusan (Kep).
 - c) Surat Edaran (SE).

- d) Surat Telegram (ST).
 - e) Surat berklasifikasi Biasa, Rahasia dan Sangat Rahasia.
 - f) Surat Perintah (Sprin).
 - g) Laporan.
- 4) Express. Layanan pos *express* yang dikirim dibukukan dengan standar waktu tempuh H+1 digunakan untuk pengiriman surat dinas AD yang berupa :
- a) Peraturan Kasad (Perkasad).
 - b) Keputusan (Kep).
 - c) Surat Edaran (SE).
 - d) Surat Telegram (ST).
 - e) Surat berklasifikasi Biasa, Rahasia dan Sangat Rahasia.
 - f) Surat Perintah (Sprin).
 - g) Laporan.

Ketentuan pengiriman dan jenis layanan dapat berubah-ubah setiap tahunnya disesuaikan dengan isi Perjanjian Kerja Sama yang dilaksanakan antara Angkatan Darat dengan PT. Pos Indonesia (Persero). Ketentuan pengiriman dan jenis layanan akan diatur setiap tahunnya dengan surat edaran tersendiri.

BAB III

ORGANISASI PENYELENGGARA

10. Umum. Untuk terselenggaranya pelayanan pos dinas Angkatan Darat secara tertib dan lancar, dibentuk organisasi penyelenggara pelayanan pos dinas Angkatan Darat.

11. Tingkat Pusat. Organisasi penyelenggara pelayanan pos dinas tingkat pusat adalah Ditajenad yang merupakan badan pembina pos militer tingkat pusat yang bertanggung jawab untuk membina pelayanan pos dinas Angkatan Darat dan secara operasional berada di Subditbinminu Ditajenad. Tugas dan tanggung jawab Ditajenad adalah :

- a. Membuat, merencanakan dan melaksanakan perjanjian kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) dalam rangka pelayanan kiriman pos dinas Angkatan Darat.
- b. Membuat dan mendistribusikan surat edaran yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).
- c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).
- d. Menghimpun rekapitulasi data kiriman pos dinas Angkatan Darat dari tiap-tiap Ajendam.
- e. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kiriman pos dinas Angkatan Darat.
- f. Mengadakan koordinasi dengan PT. Pos Indonesia (Persero) yang berhubungan dengan hal-hal perjanjian kerja sama.

12. Tingkat Daerah. Organisasi penyelenggara pelayanan pos dinas tingkat daerah adalah Ajendam yang merupakan badan pembina pos militer di tingkat Kodam yang bertanggung jawab untuk membina pelayanan pos dinas Angkatan Darat di wilayah Kodam. Tugas dan tanggung jawab Ajendam adalah

- a. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan pos dinas Angkatan Darat sesuai dengan perjanjian kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).
- b. Membuat dan mendistribusikan surat edaran yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) untuk satuan-satuan yang berada di wilayah kodam masing-masing.

- c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) di wilayah Kodam.
- d. Menghimpun rekapitulasi data kiriman pos dinas Angkatan Darat dari satuan-satuan yang berada di wilayah kodam masing-masing.
- e. Mengadakan koordinasi dengan Kantor Wilayah Usaha Pos dan Kantor Pos yang berada di masing-masing daerah sesuai *areal service* pelayanan PT. Pos Indonesia (Persero) dalam segala bentuk permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengiriman surat dinas Angkatan Darat.
- f. Melaporkan kepada Dirajenad u.p. Kasubditbinminu apabila terjadi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di wilayah pelayanan pos setempat.

13. Tingkat Satuan. Satuan Angkatan Darat merupakan pelaksana penyelenggaraan pos militer Angkatan Darat di tingkat satuan yang bertanggung jawab dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat di satuan. Tugas dan tanggung jawab satuan adalah :

- a. Menyenggarakan dan melaksanakan kegiatan pengiriman pos dinas Angkatan Darat sesuai dengan perjanjian kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).
- b. Membuat rekapitulasi data kiriman pos dinas Angkatan Darat dari satuannya dan melaporkan ke Ajendam di wilayah masing-masing.
- c. Mengadakan koordinasi dengan Kantor Wilayah Usaha Pos dan Kantor Pos yang berada di masing-masing daerah sesuai *areal service* pelayanan PT. Pos Indonesia (Persero).
- d. Melaporkan dan memberitahukan kepada Kaajendam setempat apabila terjadi hal-hal yang membuat pengiriman surat dinas Angkatan Darat tidak dapat dikirim/diterima oleh kantor pos setempat.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

14. **Umum.** Kegiatan pelayanan pos dinas Angkatan Darat dilaksanakan oleh satuan-satuan terkait di Angkatan Darat dimulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran.

15. **Tingkat Pusat.** Pelayanan pos dinas Angkatan Darat di tingkat pusat dilaksanakan Ditajenad dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan.

- 1) Merencanakan kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).
- 2) Merencanakan pembuatan sampul dinas Angkatan Darat.
- 3) Merencanakan pelaksanaan sosialisasi, pengawasan/monitor dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).

b. Tahap Persiapan.

- 1) Koordinasi dengan PT. Pos Indonesia (Persero).
- 2) Menyiapkan persyaratan administrasi Perjanjian Kerja Sama.
- 3) Menyiapkan tempat dan waktu untuk penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama.

c. Tahap Pelaksanaan.

- 1) Melaksanakan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.
- 2) Mengirim Surat Edaran keseluruhan Kotama dan Balakpus tentang Perjanjian Kerja Sama pelayanan pos dinas Angkatan Darat.
- 3) Mendistribusikan sampul dinas Angkatan Darat ke seluruh satuan di lingkungan Angkatan Darat.

- 4) Mengadakan sosialisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pengiriman pos dinas Angkatan Darat.
- 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tentang pelaksanaan pelayanan pos dinas Angkatan Darat.
- 6) Menerima laporan pelaksanaan tentang kegiatan pengiriman pos dinas Angkatan Darat dari para Kaajendam.

d. **Tahap Pengakhiran.**

- 1) Membuat laporan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) kepada Kasad.
- 2) Membuat laporan hasil sosialisasi, pengawasan dan evaluasi tentang pelaksanaan pengiriman pos dinas Angkatan Darat.
- 3) Menghimpun data kiriman pos dinas Angkatan Darat dari tiap-tiap Kodam dan sebagai data untuk perjanjian kerja sama yang akan datang.

16. Tingkat Daerah. Pelayanan pos dinas Angkatan Darat di tingkat daerah dilaksanakan oleh Ajendam dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Koordinasi dengan Dirajenad u.p. Kasubditbinminu tentang pelaksanaan perjanjian kerja sama.
- 2) Koordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah Usaha Pos dan Kepala Kantor Pos setempat.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Menyiapkan pendistribusian sampul pos dinas untuk satuan wilayah Kodam.
- 2) Menyiapkan surat edaran untuk satuan yang berada di wilayah Kodam masing-masing.

c. Tahap Pelaksanaan.

- 1) Menginformasikan perjanjian kerja sama ke seluruh satuan yang berada di wilayah Kodam.
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pos dinas di wilayah Kodam.
- 3) Mendistribusikan sampul pos dinas kepada satuan-satuan di wilayah Kodam.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Kantor Pos setempat dan memonitor pelaksanaan pengiriman pos dinas Angkatan Darat di wilayah Kodam.
- 5) Menghimpun laporan-laporan tentang jumlah kiriman pos dinas Angkatan Darat dari tiap-tiap satuan yang berada di wilayah Kodam.

d. Tahap Pengakhiran.

- 1) Membuat laporan pelayanan kiriman pos dinas kepada Dirajenad u.p. Kasubditbinminu.
- 2) Mengevaluasi pelayanan kiriman pos dinas Angkatan Darat di wilayah Kodam masing-masing.

17. Tingkat Satuan. Pelayanan pos dinas Angkatan Darat di tingkat satuan dilaksanakan oleh tiap-tiap satuan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan.

- 1) Mengadakan koordinasi dengan Kaajendam.
- 2) Mengadakan koordinasi dengan Kepala kantor pos setempat.

b. Tahap Persiapan. Menyiapkan sarana pengiriman pos dinas Angkatan Darat.

c. Tahap Pelaksanaan.

- 1) Mengirimkan pos dinas satuannya melalui kantor pos PT. Pos Indonesia (Persero) setempat.
- 2) Membuat data jumlah kiriman pos satuannya.

d. Tahap Pengakhiran.

- 1) Mengadakan evaluasi tentang pelayanan pos dinas.
- 2) Membuat laporan bulanan kepada Kaajendam.

BAB V
KETENTUAN LAIN.

18. Umum. Pelayanan pos dinas Angkatan Darat dilaksanakan berdasarkan ketentuan umum yang telah ditentukan, juga dilaksanakan berdasarkan ketentuan lain dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat. Ketentuan lain dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat meliputi kegiatan pelayanan pos dinas di daerah rawan/konflik dan sebagai akibat *force majeure* yang tidak dapat dielakkan.

19. Daerah Rawan/Konflik. Pelayanan pos dinas di daerah rawan/konflik berpedoman kepada peraturan penguasa setempat dan diatur sebagai berikut :

- a. Pengiriman pos dinas Angkatan Darat yang berada di daerah rawan/konflik ditetapkan dengan keputusan pimpinan Angkatan Darat di mana akan ditunjuk satu kantor pos yang terdekat yang berada di luar daerah rawan/konflik sebagai kantor pos basis.

- b. Kantor pos basis di samping menyelenggarakan pelayanan pos bagi satuan Angkatan Darat yang berada di daerahnya sendiri, juga melayani kiriman-kiriman pos dari dan untuk daerah rawan/konflik tersebut.
- c. Ajendam sebagai pembina pos militer di daerah menempatkan satu orang paktir yang ditunjuk sebagai koordinator paktir/kurir di pos basis.
- d. Penyaluran pengiriman/antaran dari kantor pos basis ke daerah rawan/konflik dilaksanakan melalui paktir/kurir oleh masing-masing satuan yang berada di daerah rawan/konflik tersebut.
- e. Untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan, maka alamat, tempat kedudukan/dislokasi satuan harus dirahasiakan. Penulisan alamat menggunakan bahasa sandi.

20. **Force Majeure.** Pelayanan pos dinas sebagai akibat *force majeure* meliputi peristiwa bencana alam, wabah penyakit dan sebagainya yang terjadi di luar kemampuan manusia. Apabila terjadi *force majeure*, maka pelayanan pos dinas diatur sebagai berikut :

- a. Kantor pos setempat yang tidak terkena *force majeure* ditunjuk sebagai kantor pos basis yang melaksanakan pengiriman dan penerimaan pos dinas Angkatan Darat di daerah tersebut.
- b. Kantor pos basis disamping menyelenggarakan pelayanan pos dinas bagi satuan Angkatan Darat yang berada di daerahnya sendiri juga melayani kiriman-kiriman pos dinas dari dan untuk daerah yang tidak terkena *force majeure*.
- c. Ajendam sebagai pembina pos militer di daerah menempatkan satu orang paktir yang ditunjuk sebagai koordinator paktir/kurir di kantor pos basis
- d. Penyaluran pengiriman/antaran dari kantor pos basis ke daerah yang terkena *force majeure* dilaksanakan melalui paktir/kurir oleh masing-masing satuan yang berada di daerah tersebut.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

21. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian pelayanan pos dinas Angkatan Darat tingkat pusat maupun daerah merupakan kegiatan untuk menjamin pelaksanaan pengiriman pos dinas Angkatan Darat oleh badan penyelenggara agar berjalan dengan lancar sehingga mencapai sasaran yang ditetapkan secara optimal.

22. **Pengawasan.**

- a. Dirajenad atas nama Kasad mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pos dinas di lingkungan Angkatan Darat.
- b. Kaajendam atas nama Pangdam mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pos dinas di wilayah Kodam setempat.
- c. Komandan/Kepala Satuan mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengiriman surat pos dinas satuan masing-masing.

23. **Pengendalian.**

- a. Dirajenad atas nama Kasad mengendalikan kegiatan pelayanan pos dinas di lingkungan Angkatan Darat.
- b. Kaajendam mengendalikan kegiatan pelayanan pos dinas di wilayah Kodam setempat.
- c. Komandan/Kepala Satuan mengendalikan kegiatan pelayanan pos dinas di satuan masing-masing.

BAB VII
PENUTUP

24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk pelaksanaan ini akan berpengaruh terhadap keberhasilan dalam pelayanan pos dinas Angkatan Darat.

25. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dan belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini yang berkaitan dengan pelayanan pos dinas Angkatan Darat akan ditentukan kemudian untuk selanjutnya diadakan penyempurnaan.

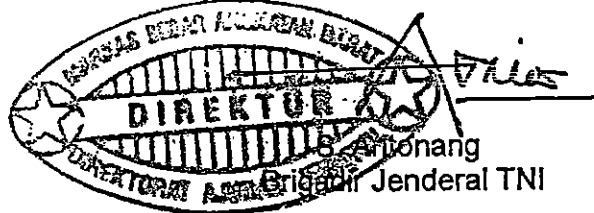
A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

S. Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat



PENGERTIAN

1. **Buku Ekspedisi (BE).** Buku Ekspedisi (BE) adalah buku berukuran folio atau setengah folio yang dibuat oleh satuan Angkatan Darat untuk kepentingan pengiriman surat dinas Angkatan Darat melalui PT. Pos Indonesia (Persero) yang memuat jumlah dan rincian jenis kiriman (surat biasa/tercatat/kilat khusus). Selanjutnya BE ini setelah ditandatangani oleh petugas pos yang dilengkapi nama dan NIP, serta teraan cap tangan merupakan bukti pegeposan bagi pengirim (satuan Angkatan Darat).
2. **Caraka.** Caraka adalah seorang pejabat berpangkat perwira, yang ditugaskan untuk menyampaikan suatu berita, instruksi atau perintah dan dokumen serta diberikan hak untuk membicarakan/merundingkan dengan pejabat yang dituju.
3. **Cap Dinas.** Cap Dinas adalah cap instansi atau satuan TNI Angkatan Darat yang dibubuhkan pada sudut kiri bawah bagian depan sampul dinas Angkatan Darat.
4. **Daerah Rawan/Konflik.** Daerah rawan/konflik adalah suatu bagian wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia tempat terjadinya gangguan keamanan yang dilakukan oleh gerakan separatisme bersenjata atau kelompok lainnya yang nyata-nyata dapat mengganggu, mengancam atau merusak kredibilitas, keutuhan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. **Force Majeure.** Force Majeure adalah kejadian atau peristiwa yang terjadi di luar kemampuan dan/atau kekuasaan manusia atau instansi terkait yang berakibat tidak dapat dipenuhinya pengiriman pos dinas Angkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. **Kode Pos.** Kode Pos adalah sederetan angka/huruf atau gabungan angka dan huruf yang dituliskan di belakang nama kota untuk memudahkan penyortiran, penyampaian kiriman, dan keperluan lain.

7. **Kurir.** Kurir adalah anggota satuan yang diangkat di atas sumpah dengan tugas penyampaian tulisan dinas/dokumen dari pejabat satu ke pejabat yang lain atau dari satuan satu ke satuan yang lain.
8. **Nomor Surat/Paket Pos Dinas.** Nomor Surat/Paket Pos Dinas adalah nomor surat/paket pos dinas instansi atau satuan TNI Angkatan Darat yang dicantumkan di bawah lambang TNI Angkatan Darat pada sampul dinas Angkatan Darat.
9. **Paket Dokumen Dinas Angkatan Darat.** Paket Dokumen Dinas Angkatan Darat yang selanjutnya disebut paket pos dinas AD adalah paket dinas dalam negeri yang dikirim oleh satuan Angkatan Darat baik tingkat pusat maupun daerah, berisi dokumen yang karena sifat dan kepentingannya tidak dapat dipisahkan sehingga beratnya melebihi ketentuan berat maksimal surat dinas Angkatan Darat, dengan menggunakan kemasan yang mencantumkan petunjuk dinas dengan berat lebih dari 2 kg sampai dengan maksimal 20 kg.
10. **Petunjuk Dinas.** Petunjuk Dinas adalah ciri-ciri yang tercantum pada sampul bagian depan surat dinas Angkatan Darat dan paketpos dinas Angkatan Darat yang memenuhi syarat untuk dapat dikirim yang terdiri dari nama satuan/instansi, lambang Kartika Eka Paksi, nomor dan tanggal surat dinas Angkatan Darat, cap dinas satuan/instansi, serta paraf bertanggal pejabat yang berwenang.
11. **Paktir.** Paktir adalah seorang bintanga/tamtama atau pegawai negeri sipil setingkat yang diangkat di atas sumpah, dengan tugas menjamin kelancaran pengiriman dan pengambilan pos dengan kantor pos PT. Pos Indonesia (Persero).
12. **Porto.** Porto adalah biaya yang harus dibayar kepada PT. Pos Indonesia (Persero).
13. **Pos Dinas.** Pos Dinas adalah kegiatan pos yang terdiri atas surat dinas dan paket pos dinas yang diselenggarakan untuk menjamin kelancaran pengiriman pos dinas Angkatan Darat berdasarkan perjanjian kerja sama antara Angkatan Darat dengan PT. Pos Indonesia (Persero).

14. **Pos Militer.** Pos Militer adalah kegiatan pos yang diselenggarakan untuk menjamin kelancaran pengiriman pos dinas dalam rangka mendukung tugas pokok TNI Angkatan Darat.

15. **Surat Dinas Angkatan Darat.** Surat Dinas Angkatan Darat adalah surat dinas dalam negeri yang dikirim oleh satuan Angkatan Darat baik tingkat pusat maupun daerah dalam rangka melaksanakan tugas pokok Angkatan Darat yang menggunakan sampul dinas Angkatan Darat dengan mencantumkan petunjuk dinas.

16. **Unit Pelaksana Teknis.** Unit Pelaksana Teknis adalah Kantor Pos Pemeriksa dan Kantor Pos Cabang milik PT. Pos Indonesia (Persero).

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

S. Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

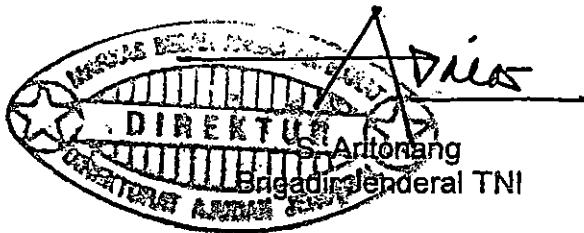


DAFTAR CONTOH

NOMOR URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HALAMAN
1	2	3	4
1.	Laporan Kegiatan Kiriman Pos Dinas Angkatan Darat (satuan)	1	22
2.	Laporan Kegiatan Kiriman Pos Dinas Angkatan Darat (Ajendam)	2	23
3.	Buku Ekspedisi Kiriman Pos Dinas Angkatan Darat	3	24
4.	Sampul Surat Dinas Angkatan Darat	4	25
5.	Cap Kilat Khusus dan Cap Express	5	26

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat



A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

S. Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

KOP NAMA BADAN

LAPORAN KEGIATAN KIRIMAN POS DINAS ANGGARAN DARAT
(SATUAN)

DARI :
BULAN :

JUMLAH KIRIMAN POS DINAS						JUMLAH
BIASA		TERDAFTAR		KILAT KHUSUS	EXPRESS	
SURAT	PAKET POS	SURAT	PAKET POS			

....., 2010

Dan/Ka Satuan

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

LAPORAN KEGIATAN KIRIMAN POS DINAS ANGKATAN DARAT
(AJENDAM)

DARI :
BULAN :

NO URUT	SATUAN	JUMLAH KIRIMAN POS DINAS						JML
		BIASA		TERDAFTAR		KILAT KHUSUS	EXPRESS	
		SURAT	PAKET POS	SURAT	PAKET POS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH							

....., 2010

Kepala Ajudan Jenderal

Nama
Pangkat Korps NRP

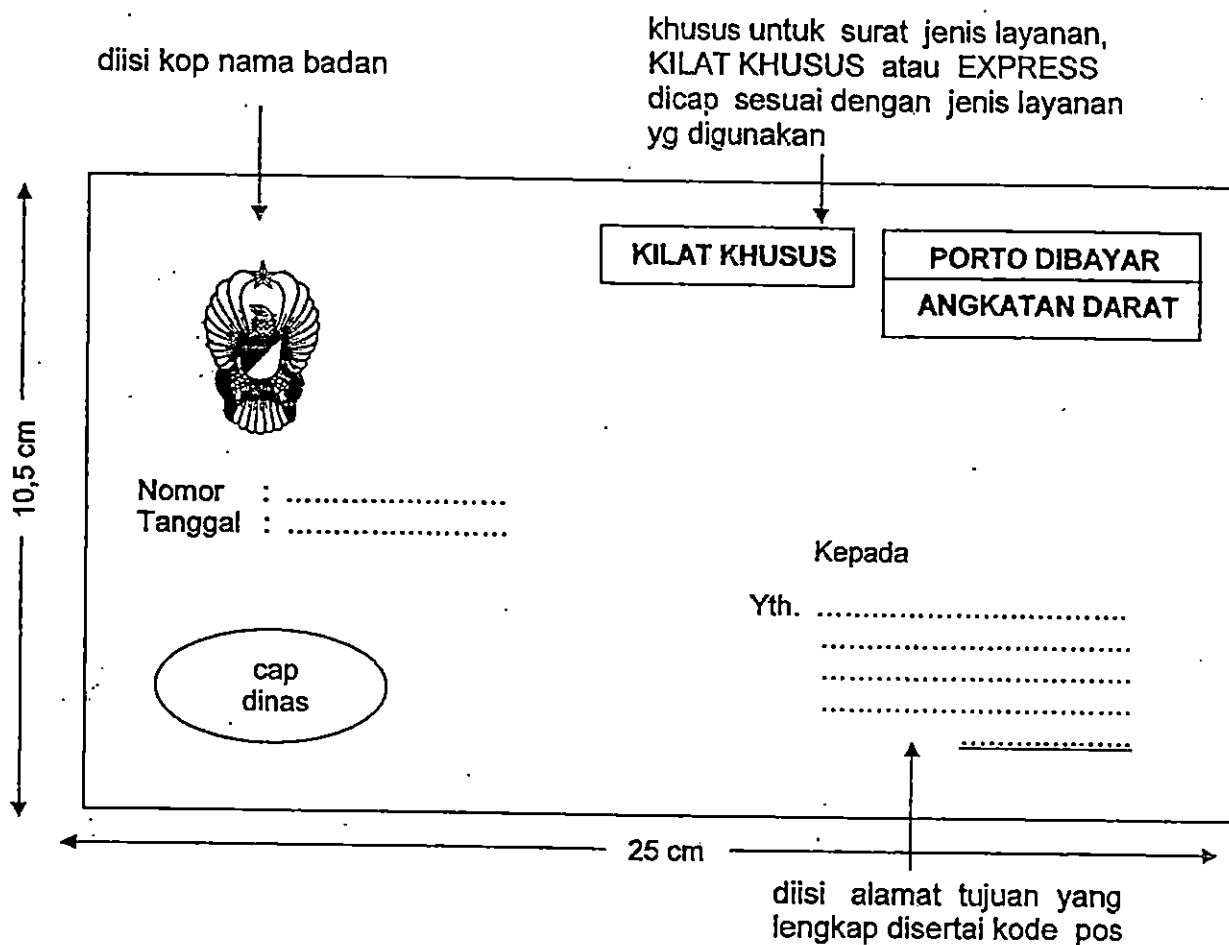
BUKU EKSPEDISI
KIRIMAN POS DINAS ANGGKATAN DARAT

TANGGAL PENGIRIMAN	NO URUT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	TUJUAN	JENIS LAYANAN	TANDA TANGAN PETUGAS KANTOR POS
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

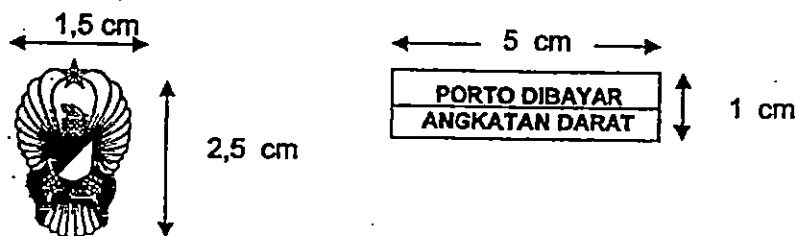
1. Kolom 1 diisi dengan tanggal pengiriman surat dinas/paket pos dinas Angkatan Darat melalui Kantor Pos.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor urut surat dinas/paket pos dinas Angkatan Darat melalui Kantor Pos.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor dan tanggal surat dinas yang dikirimkan.
Contoh : B/23/III/2010 20 Maret 2010.
4. Kolom 4 diisi dengan nama jabatan sesuai tujuan tanpa alamat lengkap.
Contoh : Kaajendam I/BB - Medan.
5. Kolom 5 diisi dengan jenis layanan yang digunakan dalam pengiriman surat dinas/paket pos Angkatan Darat melalui Kantor Pos.
Contoh : Biasa, Terdaftar, dan sebagainya.
6. Kolom 6 diisi dengan tanda tangan petugas kantor pos setempat disertai dengan teraan cap tanggal.

SAMPUL SURAT DINAS ANGKATAN DARAT



Keterangan :

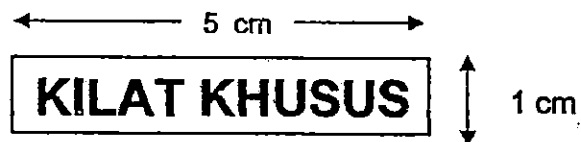
- Sampul dapat dibuat dari kertas *cassing* warna coklat atau kertas lain yang bisa digunakan sebagai amplop.
- Gambar lambang Kartika Eka Paksi dan petunjuk Porto dibayar Angkatan Darat untuk sampul surat dinas Angkatan Darat dapat dicetak langsung pada sampul atau dibuat cap dengan ukuran sebagai berikut :



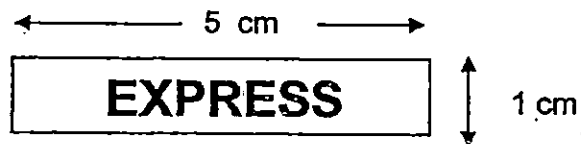
- Sedangkan untuk paket pos dinas Angkatan Darat, gambar lambang Kartika Eka Paksi disesuaikan dengan ukuran paket.

CAP KILAT KHUSUS DAN CAP EXPRESS

1. Cap Kilat Khusus.



2. Cap Express.



Warna tinta menggunakan warna biru.