



KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI**

Nomor : 41/009/PD.00/II/2024

tentang

**PENETAPAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGURUS PUSAT DAN PENGURUS DEWAN PENDEKAR
KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI
MASA BAKTI 2023-2027**

KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI

- Menimbang** : 1. Bahwa Pengurus Pusat dan Pengurus Dewan Pendekar Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri masa bakti 2023-2027 telah dilantik pada tanggal 18 Januari 2024;
2. Bahwa dalam rangka melaksanakan tata kelola organisasi yang baik untuk mencapai maksud dan tujuan Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri, maka perlu ditetapkan tugas dan tanggung jawab Pengurus Pusat dan Pengurus Dewan Pendekar Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri masa bakti 2023-2027 dalam suatu surat keputusan;
- Mengingat** : 1. Bab IV Pasal 7 Ayat 1, Pasal 8 Ayat 2 dan Ayat 4, Pasal 9 Ayat 1, Anggaran Dasar Kelatnas Indonesia Perisai Diri tahun 2023;
2. Bab VIII Pasal 13 Ayat 5, Anggaran Rumah Tangga Kelatnas Indonesia Tahun 2023;
- Memperhatikan** : Kesepakatan hasil Musyawarah Kerja Nasional Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri Nomor tanggal 18-19 Januari 2024;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Kesatu** : Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Pusat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri masa bakti 2023-2027 sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1 dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua** : Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Dewan Pendekar Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri masa bakti 2023-2027 sebagaimana tersebut dalam Lampiran 2 dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

(Handwritten signature)





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

- Ketiga : Bilamana dalam Keputusan ini di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Februari 2024

Pengurus Dewan Pendekar
Keluarga Silat Nasional Indonesia
Perisai Diri

Hari Soejanto
Ketua



Pengurus Pusat
Keluarga Silat Nasional Indonesia
Perisai Diri

Dwi Soejipto
Ketua Umum





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

Lampiran 1 Keputusan Pengurus Pusat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri
Nomor: 41/009/PD.00/II/2024 tanggal 29 Februari 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS PUSAT KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI MASA BAKTI 2023-2027

KETUA UMUM

1. Melaksanakan seluruh amanat Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Kelatnas Indonesia Perisai Diri.
2. Menetapkan dan mengesahkan program kerja Pengurus Pusat (PP) Kelatnas Indonesia Perisai Diri.
3. Mengarahkan, mengkoordinir, dan mengendalikan seluruh tugas dan wewenang Ketua Harian, Ketua I, Ketua II, Bendahara Umum, Sekretaris Umum, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan.
4. Mewakili PP Kelatnas Indonesia Perisai Diri dalam hubungannya dengan pihak-pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Musyawarah Nasional Kelatnas Indonesia Perisai Diri.

KETUA HARIAN

1. Membantu pelaksanaan tugas Ketua Umum PP Kelatnas Indonesia Perisai Diri.
2. Mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan.
3. Mengkoordinasikan secara teknis kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Ketua I, Ketua II, serta para Ketua Bidang.
4. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh Ketua Umum.
5. Mengkoordinasikan persiapan dan penyelenggaraan Musyawarah Nasional (Munas), Musyawarah Kerja Nasional (Mukernas) dan Rapat Kerja Pengurus Pusat (Raker PP).
6. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

BENDAHARA UMUM

1. Membantu Ketua Umum dalam mengelola keuangan PP Kelatnas Indonesia Perisai Diri melalui dukungan administrasi keuangan yang andal, dan bertanggung jawab terhadap penerimaan, pembukuan, verifikasi, pengeluaran uang, serta menyusun laporan keuangan secara berkala sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku.
2. Berkoordinasi dengan Ketua Harian dalam menunjang kelancaran kegiatan fungsi lainnya di lingkungan PP Kelatnas Indonesia Perisai Diri.
3. Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, dibantu oleh Wakil Bendahara Umum I dan Wakil Bendahara Umum II.
4. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

WAKIL BENDAHARA UMUM I

1. Membantu Bendahara Umum dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Mewakili Bendahara Umum bila Bendahara Umum berhalangan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bendahara Umum.
4. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab secara khusus kepada Bendahara Umum dan secara umum kepada Ketua Umum.

WAKIL BENDAHARA UMUM II

1. Membantu Bendahara Umum dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Mewakili Bendahara Umum atau Wakil Bendahara Umum I bila keduanya berhalangan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bendahara Umum.
4. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab secara khusus kepada Bendahara Umum dan secara umum kepada Ketua Umum.

SEKRETARIS UMUM

1. Membantu Ketua Umum untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan PP mengacu pada standar kesekretariatan meliputi: surat menyurat (klasifikasi biasa-segera-rahasia); meneruskan surat masuk berdasarkan disposisi; membuat *draft* surat keluar/ balasan/tanggapan dan surat lainnya; mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
2. Menyelenggarakan rapat-rapat Pengurus Pusat dan mendokumentasikan notulen rapatnya.
3. Menerima tembusan laporan kegiatan-kegiatan dari bidang/bagian lain untuk didokumentasikan.
4. Mengelola dan memanfaatkan seluruh *asset* fisik dan nonfisik (hak atas kekayaan intelektual, merek dan lain-lain) milik Pengurus Pusat untuk kepentingan organisasi, termasuk namun tidak terbatas pada pencatatan, evaluasi, dan penghapusannya melalui mekanisme berita acara.
5. Berkoordinasi dengan Ketua Harian dalam menunjang kelancaran kegiatan fungsi lainnya, termasuk untuk persiapan dan pelaksanaan Munas, Mukernas dan Raker PP.
6. Berkoordinasi dengan Pengurus Dewan Pendekar, Ketua Harian, Ketua I, Ketua II, Bendahara Umum dan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan semua program kerja yang telah ditetapkan.
7. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

WAKIL SEKRETARIS UMUM I

1. Bersama Wakil Sekretaris Umum II, membantu Sekretaris Umum dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Mewakili Sekretaris Umum bila Sekretaris Umum berhalangan.
3. Membantu urusan administrasi Ketua I.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Umum.
5. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab secara khusus kepada Sekretaris Umum dan secara umum kepada Ketua Umum.

WAKIL SEKRETARIS UMUM II

1. Bersama Wakil Sekretaris Umum I, membantu Sekretaris Umum dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Mewakili Sekretaris Umum dan Wakil Sekretaris Umum I apabila keduanya berhalangan.
3. Membantu urusan administrasi Ketua II.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Umum.
5. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab secara khusus kepada Sekretaris Umum dan secara umum kepada Ketua Umum.

KETUA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Bersama anggotanya, membantu Ketua Umum untuk menyusun program penelitian dan pengembangan implementasi teknik silat Perisai Diri dalam pertandingan, demonstrasi dan festival pencak silat.
2. Berkoordinasi kepada Pengurus Dewan Pendekar dan bagian-bagian lain untuk menyusun, melaksanakan, dan memonitor program kerja bidang penelitian dan pengembangan.
3. Berkoordinasi dengan Ketua Harian, menyusun dan menyampaikan laporan penelitian dan pengembangan secara periodik kepada Ketua Umum.
4. Memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan PB IPSI serta pihak-pihak lain sehubungan dengan pelaksanaan program kerja bidang penelitian dan pengembangan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
6. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab secara khusus kepada Ketua Harian dan secara umum kepada Ketua Umum.





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

KETUA (Koordinator Bidang) I

1. Membantu Ketua Umum dalam menyusun kebijakan dan program kerja bidang/lembaga wasit juri, bidang pendidikan dan pelatihan, serta bidang kejuaraan.
2. Berkoordinasi dengan Pengurus Dewan Pendekar, Ketua Harian, Ketua II, Bendahara Umum, Sekretaris Umum, Wakil Sekretaris Umum I, dan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
4. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum

KETUA (Koordinator Bidang) II

1. Membantu Ketua Umum dalam menyusun kebijakan dan program kerja bidang dana dan usaha, bidang hukum dan etika, serta bidang organisasi.
2. Berkoordinasi dengan Pengurus Dewan Pendekar, Ketua Harian, Ketua I, Bendahara Umum, Sekretaris Umum, Wakil Sekretaris Umum II, dan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
4. Melaporkan pelaksanaan seluruh tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum

LEMBAGA WASIT JURI

1. Menyusun rancangan program kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas wasit dan juri (mulai dari kaderisasi, pendidikan dan penetapan jenjang, penyelenggaraan disiplin, dan pendataan prestasi wasit juri), serta perencanaan penugasan wasit dan juri untuk kegiatan kejuaraan.
2. Menyusun laporan Lembaga Wasit dan Juri secara berkala maupun untuk keperluan Musyawarah Nasional, Musyawarah Kerja Nasional, dan Rapat Kerja Pengurus Pusat.
3. Berkoordinasi dengan Pengurus Dewan Pendekar dan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua terkait atau Ketua Umum.
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara khusus kepada Ketua terkait dan secara umum kepada Ketua Umum.

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Menyempurnakan dan menyesuaikan dengan perkembangan terkini, atas implementasi kurikulum serta program pendidikan dan pelatihan silat Perisai Diri.
2. Bersama Pengurus Dewan Pendekar menetapkan kebijakan pembinaan kualitas pelatih dan pembinaan prestasi pesilat Perisai Diri.
3. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan Ujian Kenaikan Tingkat dengan sistem terpadu.





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

4. Menyusun kebijakan standar pelaksanaan pemusatan latihan secara sentralisasi maupun desentralisasi, dengan memanfaatkan *sport science*.
5. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua terkait atau Ketua Umum.
7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara khusus kepada Ketua terkait dan secara umum kepada Ketua Umum.

BIDANG KEJUARAAN

1. Menyusun standar operasional dan prosedur penyelenggaraan kejuaraan, termasuk persyaratan sarana dan prasarannya.
2. Menyusun rencana kejuaraan nasional secara berjenjang, kejuaraan internasional, turnamen/invitasi lainnya.
3. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua terkait atau Ketua Umum.
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara khusus kepada Ketua terkait dan secara umum kepada Ketua Umum.

BIDANG DANA DAN USAHA

1. Menggali dan menciptakan peluang-peluang untuk mendapatkan dana bagi pelaksanaan program PP Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri..
2. Menghimpun dana melalui usaha-usaha kerja sama yang menguntungkan para pihak dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua terkait atau Ketua Umum.
5. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara khusus kepada Ketua terkait dan secara umum kepada Ketua Umum.

BIDANG HUKUM DAN ETIKA

1. Membantu memberikan alternatif penyelesaian masalah/kasus hukum, memberikan rekomendasi, advokasi dan/atau pendampingan bagi anggota Kelatnas Indonesia Perisai Diri secara organisasi.
2. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan Pemerintah dalam kaitannya dengan bidang hukum.
3. Menyusun Pedoman Etika bagi insan Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri.
4. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua terkait atau Ketua Umum.
6. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara khusus kepada Ketua terkait dan secara umum kepada Ketua Umum.





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

BIDANG ORGANISASI

1. Menyusun pedoman pembinaan organisasi bagi pengurus provinsi dan pengurus komisariat.
2. Menyusun, mengkaji, dan mengimplementasikan *central data base system* termasuk sistem aplikasi, untuk menunjang pelaksanaan program-program kerja yang telah ditetapkan.
3. Meningkatkan kualitas hubungan masyarakat melalui *branding* organisasi Kelatnas Indonesia Perisai Diri, baik secara *hard selling* maupun *soft selling*, memanfaatkan saluran media sosial dengan memperhatikan dan mematuhi ketentuan/peraturan perundang-undangan.
4. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua terkait atau Ketua Umum.
6. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara khusus kepada Ketua terkait dan secara umum kepada Ketua Umum.

Jakarta, 29 Februari 2024

Pengurus Pusat

Keluarga Silat Nasiona Indonesia Perisai Diri




Dwi Soetjipto
Ketua Umum





KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT



Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

Lampiran 2 Keputusan Pengurus Pusat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri
Nomor: 41/009/PD.00/II/2024 tanggal 29 Februari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS DEWAN PENDEKAR
KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI
MASA BAKTI 2023-2027**

KETUA PENGURUS DEWAN PENDEKAR (PDP)

1. Melaksanakan seluruh amanat Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Kelatnas Indonesia Perisai Diri.
2. Menetapkan dan bersama Ketua Umum Pengurus Pusat mengesahkan program kerja Pengurus Dewan Pendekar Kelatnas Indonesia Perisai Diri.
3. Mengkoordinir dan mengayomi kegiatan 3 (tiga) pilar keilmuan Perisai Diri.
4. Mengarahkan, mengkoordinir, dan mengendalikan seluruh tugas dan wewenang Wakil Ketua PDP, Sekretaris PDP, Bidang Pembinaan Kerohanian, Bidang Pembinaan Teknik, Bidang Pembinaan Pernafasan, dan Koordinator Wilayah.
5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Musyawarah Nasional Kelatnas Indonesia Perisai Diri melalui Ketua Umum Pengurus Pusat.

WAKIL KETUA PENGURUS DEWAN PENDEKAR (PDP)

1. Membantu pelaksanaan tugas Ketua PDP Kelatnas Indonesia Perisai Diri.
2. Mewakili Ketua PDP apabila Ketua PDP berhalangan.
3. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh Ketua PDP.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Ketua PDP.

SEKRETARIS PENGURUS DEWAN PENDEKAR (PDP)

1. Membantu Ketua PDP untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan PDP dan surat menyurat yaitu meneruskan surat masuk berdasarkan disposisi; membuat *draft* surat keluar/balasan/tanggapan; mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
2. Menyelenggarakan rapat-rapat PDP dan mendokumentasikan notulen rapatnya.
3. Menerima tembusan laporan kegiatan-kegiatan dari bidang/bagian lain untuk didokumentasikan.
4. Berkoordinasi dengan semua bidang demi pelaksanaan semua program kerja yang telah ditetapkan.
5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Ketua PDP.



08197858588 / 087747810010



kelatnasperisaidiripusat@gmail.com



KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT



Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

BIDANG PEMBINAAN KEROHANIAN

1. Membantu Ketua PDP untuk menyusun program pembinaan kerohanian Perisai Diri mengacu kepada Pasal 9 Ayat 3 Anggaran Rumah Tangga Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri hasil Musyawarah Nasional 2023.
2. Berkoordinasi kepada Pengurus Pusat dan bagian-bagian lain untuk menyusun, melaksanakan, dan memonitor program kerja bidang pembinaan kerohanian Perisai Diri.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua PDP.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Ketua PDP.

BIDANG PEMBINAAN TEKNIK

1. Membantu Ketua PDP dalam menyusun kebijakan dan program kerja bidang pembinaan teknik silat Perisai Diri.
2. Berkoordinasi dengan Pengurus Pusat dan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja bidang pembinaan teknik silat Perisai Diri yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua PDP.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Ketua PDP

BIDANG PEMBINAAN PERNAFASAN

1. Membantu Ketua PDP dalam menyusun kebijakan dan program kerja bidang pembinaan teknik pernafasan silat Perisai Diri.
2. Berkoordinasi dengan Pengurus Pusat dan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja bidang pembinaan teknik pernafasan silat Perisai Diri yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua PDP.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Ketua PDP.



08197858588 / 087747810010



kelatnasperisaidiripusat@gmail.com



KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

📍 Sekretariat Tetap : Jl. Karimata No.16, Kel. Ngagel, Kec. Wonokromo Surabaya 60246
Sekretariat Perwakilan : Jl. H. Jamhur No. 48 Gandul Cinere Depok 16512

KOORDINATOR WILAYAH

1. Membantu Ketua PDP dalam menjalankan program-program kerja PDP agar efektif dan koordinatif di satu atau beberapa wilayah kepengurusan provinsi atau komisariat tertentu.
2. Berkoordinasi dengan PDP, Pengurus Pusat dan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan semua kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua PDP.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenangnya kepada Ketua PDP.

Jakarta, 29 Februari 2024

Pengurus Dewan Pendekar

Keluarga Silat Nasiona Indonesia Perisai Diri

Hari Soejanto

Ketua



08197858588 / 087747810010



kelatnasperisaidiripusat@gmail.com