



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

KEPUTUSAN

PENGURUS PUSAT KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI

Nomor : 45/026/PD.00/III/2020

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN

KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI

KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI

- Menimbang : 1. bahwa Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri sebagai aset dan kekayaan serta kearifan lokal Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu melakukan berbagai upaya untuk mengembangkan dan melestarikannya;
2. bahwa dalam rangka pembinaan, pengembangan dan tertib administrasi organisasi dipandang perlu menerbitkan Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri dalam suatu keputusan;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri Tahun 2019 Bab II pasal 3, 4 dan 5 dan Bab IV pasal 7, 8 dan 9;
2. Anggaran Rumah Tangga Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri Tahun 2019 Bab X, Bab XI dan Bab XII;
3. Keputusan Musyawarah Nasional XXIV Kelatnas Indonesia Perisai Diri Nomor : 08/SK/MUNAS/X/2019 tentang Program Kerja Kelatnas Indonesia Perisai Diri Tahun 2019-2023;
- Memperhatikan : Program Kerja Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri tahun 2019-2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Pedoman Tata Kearsipan Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri sebagaimana lampiran keputusan ini;
- Kedua : Agar seluruh Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota, Komisariat Luar Negeri, Pengurus Unit Perguruan Tinggi, Pengurus Unit Instansi dan Pengurus Ranting menggunakan pedoman ini dalam tata persuratan Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri;



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Maret 2020

A.n. Ketua Umum Pengurus Pusat
Keluarga Silat Nasional Indonesia
PERISAI DIRI



I Nyoman Yamadhiputra
Ketua Harian



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

Lampiran : Keputusan Pengurus Pusat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri
Nomor : 45/026/PD.00/III/2020
Tanggal : 22 Maret 2020

PEDOMAN TATA KEARSIPAN KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI

1. PENGERTIAN ARSIP

Yang dimaksud dengan ARSIP adalah salinan surat keluar yang disimpan oleh pembuat surat, sebagai dokumen dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk melaksanakan tugas organisasi atau dapat dikatakan sebagai lembaran-lembaran surat/catatan yang disimpan karena mempunyai nilai kegunaan sejarah, hukum dan pertanggungjawaban organisasi, dalam hal ini dibuat oleh Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri baik di tingkat Pusat, Provinsi/Daerah, Kabupaten/Kota, Pengurus Unit Perguruan Tinggi, Pengurus Unit Instansi, Pengurus Ranting maupun Komisariat.

2. POKOK KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

- 2.1. Tata Kearsipan Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- 2.2. Sentralisasi dalam kebijaksanaan dimaksud dilakukan oleh Pengurus Pusat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri.
- 2.3. Desentralisasi dalam pelaksanaan dimaksud dilakukan oleh Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi/Daerah, Pengurus Kabupaten/Kota, Pengurus Unit Perguruan Tinggi, Pengurus Unit Instansi, Pengurus Ranting maupun Komisariat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri yang bersangkutan.
- 2.4. Pengurus Pusat/Provinsi/Daerah/Kabupaten/Kota/Unit/Komisariat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri melaksanakan kegiatan teknis kearsipan yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip.

3. PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

3.1. Ketentuan Umum

- 3.1.1. Pengurus Pusat Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dalam lingkungan Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri.
- 3.1.2. Dalam rangka penertiban tata kearsipan, diperlukan adanya Klasifikasi Arsip, Nomor Urut Surat, Kode Surat, Bulan dan Tahun Penerbitan Surat, Lembar Memo Internal, Lembar Disposisi dan Daftar Pengantar.



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

Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

- 3.1.3. **Klasifikasi** adalah penggolongan surat berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip. Adapun klasifikasi kearsipan tersebut sebagaimana terdapat pada poin...
- 3.1.4. **Nomor Urut** adalah nomor urut surat yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah surat. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
- 3.1.5. **Kode Surat** adalah tanda pengenal surat Kelatnas Indonesia Perisai Diri Pusat, Provinsi/Daerah, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Unit dan Komisariat yang dinyatakan oleh angka yang ditempatkan di belakang Nomor Urut, Perincian Kode Surat sebagaimana tersebut pada poin ke 6.
- 3.1.6. **Bulan dan Tahun Penerbitan Surat**, adalah bulan dan tahun surat tersebut diterbitkan.
- 3.1.7. **Lembar Memo Internal** adalah lembaran untuk menuliskan pesan, permohonan, maupun pengajuan dari pemangku kepentingan kepada pimpinan/Ketua disertai dengan proposal, rencana anggaran biaya dan atau dokumen terkait. Format Lembar Memo Internal tersebut pada poin ke 7.
- 3.1.8. **Lembar Disposisi** adalah lembaran untuk menuliskan disposisi pimpinan/Ketua disertai dengan Lembar Disposisi yang formatnya tersebut pada poin ke 8.
- 3.1.9. **Daftar Pengantar** adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian surat. Setiap pengiriman surat harus dibuatkan Daftar Pengantar yang bentuknya seperti tertera pada poin ke 9.

3.2. Pengendalian Surat/Arsip

Pengendalian surat meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar, penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman arsip.

3.2.1 Pengurusan Surat Masuk

- 3.2.1.1. Setiap Surat Masuk harus dicatat terlebih dahulu ke dalam Buku Agenda Surat Masuk yang bentuk kolomnya sebagaimana tertera pada Lampiran.
- 3.2.1.2. Selanjutnya surat tersebut disampaikan kepada Pimpinan/Ketua dengan disertai Lembar Disposisi.
- 3.2.1.3. Setelah itu surat tersebut dihimpun dalam satu bundel Surat Masuk sesuai dengan urutan tanggal.

3.2.2 Pengurusan Surat Keluar

- 3.2.2.1. Setiap Surat Keluar harus menggunakan Kertas KOP Surat yang bentuknya sebagaimana tertera pada Lampiran.
- 3.2.2.2. Setiap Surat Keluar harus dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar yang bentuk kolomnya sebagaimana tertera pada Lampiran.
- 3.2.2.3. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Surat Kelatnas Indonesia Perisai Diri seperti yang tersusun pada Lampiran.



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

3.2.3. Peminjaman Arsip

- 3.2.3.1. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan Tanda Bukti Peminjaman.
- 3.2.3.2. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 :
 - a. Lembar 1 : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
 - b. Lembar 2 : disertakan pada arsip yang dipinjam
 - c. Lembar 3 : disimpan sebagai sarana penagihan
- 3.2.3.3. Tanda Bukti Peminjaman ditandatangani oleh yang meminjam dan petugas yang melayani peminjaman.
- 3.2.3.4. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- 3.2.3.5. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

4. TATA CARA PEMBERIAN NOMOR DAN KODE SURAT

4.1. Nomor Surat

Nomor Surat ditulis/diketik sesuai dengan urutan sebagai berikut :

- 4.1.1. Klasifikasi Surat.
- 4.1.2. Nomor Urut.
- 4.1.3. Kode Surat.
- 4.1.4. Waktu Penerbitan Surat (Bulan dan Tahun).

4.2. Kode Surat

Kode surat ditulis / diketik sesuai dengan Pedoman Kode Surat yang tercantum pada daftar kode surat

4.3. Tata Cara Penulisan/Pengetikan Nomor dan Kode Surat

Nomor : / / **PD. 01. 16** / /

Kolom 1 : Kode Klasifikasi Surat (sesuai dengan daftar kode surat)

Kolom 2 : Nomor urut surat, setiap permulaan tahun dimulai dengan angka 01 dst.

Kolom 3 : Kode Pusat / Pengprov/Pengda / Pengkab/Pengkot / Unit / Ranting yang bersangkutan

Kolom 4 : Bulan penerbitan surat

Kolom 5 : Tahun penerbitan surat

Contoh 1 :

Surat “ UNDANGAN” Keluarga Silat Nasional Indonesia Perisai Diri Pengurus Kota Surabaya, cara penulisan nomor suratnya (tanpa spasi) adalah sebagai berikut:

Nomor : 05/53/PD.01.16/VII/2015 atau

Contoh 2 :

Surat pengantar Pengurus Pusat:

Nomor : 23/02/PD.00/X/2015



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

Keterangan :

- Kolom 1 : Kode klasifikasi surat pengantar adalah 23
- Kolom 2 : Nomor urut surat adalah 02
- Kolom 3 : Kode Pengurus Pusat adalah PD.00
- Kolom 4 : Bulan diterbitkannya surat adalah pada bulan Oktober
- Kolom 5 : Tahun diterbitkannya surat adalah pada tahun 2015.

Catatan :

Kode surat untuk suatu bentuk kepanitiaan format pengkodean surat sama seperti di atas kecuali untuk kolom 3 disesuaikan dengan bentuk kepanitiaan.

Contoh 3 :

Panitia Ujian Kenaikan Tingkat
Nomor : 09/01/Panitia UKT-2014/VIII/2014

Keterangan :

- Kolom 1 : Kode klasifikasi surat "Pemberitahuan" adalah 09
- Kolom 2 : Nomor urut surat adalah 01
- Kolom 3 : Kode Kepanitiaan adalah Panitia UKT-2014
- Kolom 4 : Bulan diterbitkannya surat pada bulan Agustus
- Kolom 5 : Tahun diterbitkannya surat pada tahun 2014

5. DAFTAR KODE SURAT

No	PUSAT / PROVINSI / KOMISARIAT	KODE SURAT
1	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Pusat	PD.00
2	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Jawa Timur	PD.01
3	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Jawa Tengah	PD.02
4	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi DI Yogyakarta	PD.03
5	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi DKI Jakarta	PD.04
6	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Riau	PD.05
7	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sumatera Selatan	PD.06
8	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Kalimantan Barat	PD.07
9	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Kalimantan Tengah	PD.08
10	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Kalimantan Timur	PD.09
11	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Kalimantan Selatan	PD.10
12	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Bali	PD.11
13	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Nusa Tenggara Barat	PD.12



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

14	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Nusa Tenggara Timur	PD.13
15	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Maluku	PD.14
16	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Jawa Barat	PD.15
17	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sulawesi Tenggara	PD.16
18	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sumatera Barat	PD.17
19	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sumatera Utara	PD.18
20	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sulawesi Selatan	PD.19
21	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Lampung	PD.20
22	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Banten	PD.21
23	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Aceh	PD.22
24	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Kepulauan Riau	PD.23
25	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Papua	PD.24
26	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Jambi	PD.25
27	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Bengkulu	PD.26
28	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Bangka Belitung	PD.27
29	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sulawesi Barat	PD.28
30	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sulawesi Tengah	PD.29
31	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Sulawesi Utara	PD.30
32	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Gorontalo	PD.31
33	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Maluku Utara	PD.32
34	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Papua Barat	PD.33
35	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Provinsi Kalimantan Utara	PD.34
36	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Australia	PD.35
37	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Belanda	PD.36
38	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Timor Leste	PD.37
39	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Swiss	PD.38
40	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Jepang	PD.39
41	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Amerika Serikat	PD.40
42	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Jerman	PD.41
43	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Perancis	PD.42
44	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Komisariat Inggris	PD.43



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

No	KABUPATEN / KOTA / UNIT PERGURUAN TINGGI / UNIT INSTANSI / RANTING	KODE SURAT
1	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Kabupaten Banyuwangi	PD.01.01
2	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Kota Surabaya	PD.01.16
3	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Ranting Tambak Rejo	PD.01.16.A01
4	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Unit Universitas Negeri Surabaya (UNESA)	PD.01.16.B01
5	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Unit SMAN 6 Surabaya	PD.01.16.C01
6	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Unit SMPN 5 Surabaya	PD.01.16.D01
7.	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Unit SDN 01 Cilandak Jakarta Selatan	PD.04.01.E01
8.	Kelatnas Indonesia Perisai Diri Unit SKK Migas Jakarta Selatan	PD.04.01.F10

Catatan :

1. Untuk Kode Surat Kabupaten/Kota/Unit Perti/Unit Instansi/Unit Sekolah/Ranting dan wilayah dalam Komisariat di susun oleh Masing-masing Pengurus Provinsi atau Komisariat mengikuti contoh diatas.
2. Agar Pengurus Provinsi dan Komisariat menyampaikan daftar kode surat Surat Kabupaten/Kota/Unit Perti/Unit Instansi/Unit Sekolah/Ranting dan wilayah dalam Komisariat masing-masing kepada Pengurus Pusat cq Bidang Organisasi dan Keanggotaan.

6. DAFTAR KLASIFIKASI SURAT

00 UMUM

- 01 Lambang
- 02 Bendera/Panji-panji
- 03 Tanda Kehormatan/Penghargaan/Badge
- 04 Ucapan Terima Kasih
- 05 Undangan
- 06 Tanda Tingkat
- 07 Protokol
- 08 Perjalanan/Surat Tugas/Surat Mandat
- 09 Pengumuman/Pemberitahuan/Edaran

10 PERALATAN

- 11 Tanah
- 12 Gedung
- 13 Padepokan
- 14 Alat Angkutan
- 15 Pakaian Seragam



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

- 16 Senjata
- 17 Pengadaan Peralatan
- 18 Inventaris
- 19 Akomodasi

20 PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN

- 21 Perpustakaan
- 22 Kearsipan
- 23 Surat Pengantar
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29

30 PERENCANAAN/PENELITIAN/PENGEMBANGAN

- 31. Bidang Teknik
- 32. Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 33. Bidang Keuangan
- 34. Bidang Pengawasan
- 35. Bidang Kesejahteraan Anggota
- 36. Riset / Survey
- 37. AD / ART
- 38. Program Kerja
- 39.

40 ORGANISASI

- 41. Susunan dan Tata Kerja Pengurus
- 42. Tata Tertib
- 43. Konsolidasi
- 44. Sumpah / Janji
- 45. Keputusan
- 46.
- 47.
- 48.
- 49.

50 PERTEMUAN

- 52. Musyawarah Nasional
- 53. Rapat Pimpinan Daerah
- 54. Rapat Koordinasi



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

Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

55. Rapat Pengurus
56. Sarasehan
57. Seminar / Penataran
- 58.
- 59.

60 PENDIDIKAN/LATIHAN

61. Metode Pendidikan / Latihan
62. Ujian Kenaikan Tingkat
63. Pertandingan / Kejuaraan
64. Demonstrasi
65. Administrasi Pendidikan
66. Fasilitas
67. Sarana
68. Bantuan Wasit/Juri
- 69.

70 KEANGGOTAAN

71. Presidium / Dewan Pendekar
72. Ketua Kehormatan
73. Pembina / Penasehar
74. Tenaga Pelatih
75. Anggota
76. Skorsing / Hukuman
77. Pemberhentian Anggota
78. Kartu Anggota
- 79.

80 KEUANGAN

81. Anggaran
82. Iuran Anggota
83. Donatur
84. Usaha Lain Yang Sah
85. Pembukuan
86. Pembelanjaan
87. Bantuan Keuangan
88. Laporan Keuangan

90 KESEJAHTERAAN

91. Tunjangan
92. Dana
93. Perawatan Kesehatan



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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

94. Koperasi / Distribusi
95. Bantuan Sosial
96. Rekreasi
97. Dispensasi
- 98.
- 99.

7. LEMBAR MEMO INTERNAL



KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA

PERISAI DIRI

PUSAT

MEMO INTERNAL

Nomor : 32/002/PD.00/II/2020

Dari :
Kepada :
Perihal :
Tanggal :

Salam Bunga Sepasang

Dengan hormat

.....
.....
.....

Demikian kami sampaikan,

Hormat kami,

Kelatnas Indonesia Perisai Diri
Pengurus Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota/Unit

Nama)
Jabatan

Tembusan :

1. Ketua Umum Pengurus Pusat (sebagai laporan)
2. Sekretaris Umum (atau pihak lain dalam Kepengurusan)
3. Bendahara Umum (atau pihak lain dalam Kepengurusan)




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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

8. LEMBAR DISPOSISI

 KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI PENGURUS PUSAT	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
Tgl. Surat :	No. Agenda :
No. Surat :	Sifat :
Indeks : -	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Kode : -	
Perihal :	
Diteruskan Kepada :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> Bidang Dana dan Usaha	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Catatan :	
Yth. Bendahara cc Bidang dana dan usaha	
.....	
Demikian Terima Kasih.	
10 Pebruari 2020	
KETUA HARIAN	
  I NYOMAN YAMA DHIPTRA	




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
Telepon/Whatspp : 08561057188 / 08159397220, Email : kelatnasperisaidiripusat@gmail.com

9. DAFTAR PENGANTAR

 KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA PERISAI DIRI Sekretariat :			
Nomor :		Kepada Yth. Sdr.	
DAFTAR PENGANTAR			
No.Urut	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal : 20...	
Yang Menerima,		KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA "PERISAI DIRI"*)	
.....	 KETUA	
Catatan : *) Diisi dengan : Pusat/Daerah/Cabang/Unit/Ranting ybs.			

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Maret 2020

A.n. Ketua Umum Pengurus Pusat
Keluarga Silat Nasional Indonesia
PERISAI DIRI



I Nyoman Yamadhiputra
Ketua Harian