

TUGAS BAGIAN PENETAPAN SUBDITBINMINPERSPRA

1. Tugas pokok.

Tugas pokok Kepala Bagian Penetapan adalah membantu Kasubditbinminperspra dalam menyelenggarakan dan melaksanakan penetapan administrasi personel prajurit meliputi : administrasi pengangkatan, peralihan status, ikatan dinas, Inpassing, dan daktiloskopi; administrasi pelayanan personel yang terdiri dari KPI, Ganti Nama, Pindah Agama, dan Tambah gelar; serta melaksanakan verifikasi penetapan administrasi personel prajurit yang diterbitkan PDW.

2. Penyelenggaraan Kegiatan Bagian Penetapan.

a. Pemberian NRP dan Penetapan Inpassing PA

- 1) Pedoman kerja (dasar) :
 - a) Keppres tentang pengangkatan menjadi Perwira.
 - b) Keputusan Kasad tentang penentuan kecabangan.
 - c) Skep Kasad Nomor Skep/291/VII/1990 tanggal 16 Juli 1990 dan perubahan 1 Nomor Skep/291a/VII/1990 tanggal 16 Januari 1993 tentang pemberian nomor register pusat prajurit TNI AD.
 - d) Peraturan Gaji TNI yang berlaku.
- 2) Persyaratan administrasi :
 - a) Salinan akte kelahiran/surat kenal lahir
 - b) Salinan ijazah dikum
 - c) Surat pernyataan ikatan dinas
 - d) Surat asli riwayat hidup
 - e) Kartu sidik jari/daktiloskopi
 - f) Salinan keputusan pengadilan tentang ganti nama
 - g) Keputusan Presiden RI tentang pengangkatan menjadi Perwira (Untuk proses penetapan gaji/inpassing).

- 3) Prosedur :
- a) Gubernur Akmil mengajukan usul pemberian NRP untuk PA PK kepada Dirajenad satu bulan setelah dikma dibuka dengan dilengkapi daftar nominatif dan persyaratan administrasi.
 - b) Danjen Akademi TNI mengajukan usul pemberian NRP untuk PA Akmil kepada Dirajenad tiga bulan sebelum Dik ditutup dengan dilengkapi daftar nominatif dan persyaratan administrasi. Setelah menerima pemberian NRP dari Dirajenad, Danjen Akademi TNI secara hirarki mengajukan usul pengangkatan kepada Presiden RI dengan tembusan kepada Dirajenad.
 - c) Bagtap Subditbinminperspra setelah menerima usul, selanjutnya melaksanakan :
 - (1) Meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data personel.
 - (2) Merekam data untuk proses pemberian NRP dan sambil menunggu keluarnya penetapan/penentuan kesenjataan/kecabangan, melaksanakan printcek ulang terhadap data hasil rekaman.
 - (3) Setelah penetapan/penentuan kesenjataan/kecabangan dari Kasad terbit, dibuat konsep/net surat untuk pemberian NRP dan mengirimkan surat tsb kepada pengusul.
 - (4) Mencetak dan menyusun buku register.
 - (5) Setelah Keppres tentang pengangkatan menjadi Perwira terbit, selanjutnya melaksanakan penetapan/penghitungan gaji pokok.
 - (6) Membuat dan mengajukan konsep/net keputusan Kasad tentang penetapan gaji pokok/inpassing pertama kepada Kasubditbinminperspra.

b. Pengangkatan/pemberian NRP/Inpassing BA/TA

- 1) Pedoman kerja (dasar) :
 - a) Skep Kasad Nomor Skep/291/VII/1990 tanggal 16 Juli 1990 dan perubahan 1 Nomor Skep/291a/VII/1990 tanggal 16 Januari 1993 tentang pemberian nomor register pusat prajurit TNI AD.
 - b) Perkasad Nomor Perkasad/147/IX/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Bujukmin penyelenggaraan penetapan dan penempatan jabatan/kesatuan Bintara dan Tamtama Angkatan Darat.
 - c) Peraturan Gaji TNI yang berlaku.
 - d) Hasil sidang penentuan kejuruan untuk BA PK.

- 2) Persyaratan administrasi :
 - a) Surat usul pengangkatan dari PDW
 - b) Salinan akte kelahiran/surat kenal lahir
 - c) Salinan ijazah dikum
 - d) Surat asli riwayat hidup
 - e) Kartu sidik jari/daktiloskopi
 - f) Salinan keputusan pengadilan tentang ganti nama

- 3) Prosedur :
 - a) PDW sebagai penyelenggara pendidikan pertama mengajukan usul pemberian NRP dan pengangkatan pertama kepada Kasad U.p. Dirajenad satu bulan setelah dikma dibuka, dilengkapi dengan daftar nominatif personel. Di samping itu, PDW mengajukan usul perubahannya apabila terdapat siswa calon prajurit yang tidak lulus.
 - b) Setelah menerima usul, Bagtap Subditbinminperspra melaksanakan kegiatan :
 - (1) Meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data pada persyaratan administrasi.
 - (2) Melaksanakan penghitungan gaji pokok pertama.
 - (3) Merekam data untuk proses pemberian NRP dan melaksanakan printcek data.
 - (4) Menyelesaikan proses pencabutan/pembatalan pemberian NRP bila ada siswa yang tidak lulus atau karena sebab lain.
 - (5) Mengajukan konsep/net keputusan pengangkatan dan Inpassing pertama beserta petikan kepada Kasubdibinminperspra.
 - (6) Mencetak dan menyusun buku register.

c. Ganti Nama, Agama, dan Tambah Gelar

- 1) Pedoman kerja (dasar) :
 - a) Keputusan Mendiknas RI Nomor 178/U/2001 tentang gelar dan sebutan lulusan perguruan tinggi.

b) Juklak Dirajenad Nomor Juklak/1/VIII/1993 tanggal 20 Agustus 1993 tentang penyelesaian administrasi ganti nama, pindah agama dan tambah gelar bagi prajurit TNI Angkatan Darat.

c) Surat Edaran Dirajenad Nomor SE/08/VII/2000 tanggal 6 Juli 2000 tentang penyederhanaan penyelesaian administrasi ganti nama, pindah agama dan tambah gelar bagi prajurit TNI Angkatan Darat.

d) Surat Edaran Dirajenad Nomor SE/11/XI/2005 tentang persyaratan administrasi tambah gelar kesarjanaan bagi prajurit Angkatan Darat.

2) Persyaratan administrasi :

a) Ganti nama

(1) Surat usul dari PDW/Dansatminkal.

(2) Fotokopi Penetapan pengadilan negeri setempat tentang pergantian nama yang dilegalisasi oleh pejabat pengadilan yang bersangkutan.

b) Pindah Agama

(1) Surat usul dari PDW/Dansatminkal.

(2) Asli/tembusan surat pernyataan pindah agama yang disahkan oleh pejabat agama yang berwenang.

c) Tambah Gelar Kesarjanaan

(1) Surat usul dari PDW/Dansatminkal.

(2) Fotokopi ijazah Perguruan Tinggi negeri/swasta yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tingginya.

(3) Surat keterangan dari Kopertis wilayah setempat bagi ijazah yang diperoleh dari Perguruan tinggi swasta yang menerangkan bahwa perguruan tinggi tersebut diakui legalitasnya oleh Depdiknas.

(4) Khusus bagi ijazah pendidikan tinggi luar negeri harus ada pengesahan dari pejabat yang berwenang dari Dirjen Dikti Depdiknas.

(5) Riwayat hidup jabatan.

3) Prosedur :

a) PDW/Satminkal mengajukan usul kepada Kasad U.p. Dirajenad.

- b) Untuk menindaklanjuti usul tersebut, Dirajenad memberikan perintah/disposisi kepada Kasubditbinminperspra.
- c) Kasubditbinminperspra memberikan perintah/disposisi kepada Kabagtap untuk memproses/menyelesaikan usul yang masuk.
- d) Setelah menerima usul, Bagtap melaksanakan kegiatan :
 - (1) Meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data pada persyaratan administrasi.
 - (2) Membuat/mengajukan konsep/net nota penjelasan terhadap usulan yang tidak atau kurang lengkap bahan administrasinya.
 - (3) Merekam data untuk proses penetapan Ganti Nama, Agama, dan Tambah Gelar dan melaksanakan printcek data.
 - (4) Mengajukan konsep/net keputusan penetapan Ganti Nama, Agama, dan Tambah Gelar beserta petikan kepada Kasubditbinminperspra.

d. Pembuatan KPI/KPS dan SPPI/SPPS Kolonel ke atas

- 1) Pedoman kerja (dasar) :
 - a) Juklak Dirajenad Nomor Juklak/1/XIII/2004 tanggal 9 Desember 2004 tentang tata cara pengurusan KPI/KPS prajurit dan SPPI/SPPS purnawirawan Angkatan Darat.
 - b) Surat Edaran Dirajenad Nomor SE/08/IV/2007 tentang tata cara pengurusan SPPI/SPPS purnawirawan Angkatan Darat.
- 2) Persyaratan administrasi
 - a) KPI/KPS
 - (1) Surat usul dari Dan/Ka yang berhak mengusulkan.
 - (2) Salinan/fotokopi Surat ijin kawin Dan/Ka yang berwenang.
 - (3) Salinan/fotokopi Surat Nikah yang dilegalisasi oleh pejabat personel.
 - (4) Pasfoto suami-isteri.
 - b) SPPI/SPPS
 - (1) Surat usul dari Kakancab/Kakancabpen PT. Taspen (Persero) atau PT. Asabri (Persero) pembayar pensiun dengan

melampirkan fotokopi bukti mutasi yang dilegalisasi oleh pejabat kantor bayar.

(2) Salinan/fotokopi Surat nikah yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.

(3) Surat cerai/kematian untuk purnawirawan AD yang menikah lagi dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

(4) Pasfoto suami-isteri.

3) Prosedur :

a) PDW/Satminkal mengajukan usul kepada Kasad U.p. Dirajenad.

b) Untuk menindaklanjuti usul tersebut, Dirajenad memberikan perintah/disposisi kepada Kasubditbinminperspra.

c) Kasubditbinminperspra memberikan perintah/disposisi kepada Kabagtap untuk memproses/menyelesaikan usul yang masuk.

d) Setelah menerima usul, Bagtap melaksanakan kegiatan :

(1) Meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data pada persyaratan administrasi.

(2) Merekam data untuk proses pembuatan KPI/KPS dan SPPI/SPPS dan melaksanakan printcek data.

(3) Mengajukan konsep/net penetapan KPI/KPS dan SPPI/SPPS beserta petikan.

e. Sidik Jari (Daktiloskopi).

1) Pedoman kerja (dasar) :

a) Juklak Dirajenad Nomor Juklak/1/XIII/2004 tanggal 9 Desember 2004 tentang tata cara pengurusan KPI/KPS prajurit dan SPPI/SPPS purnawirawan Angkatan Darat.

b) Surat Edaran Dirajenad Nomor SE/08/IV/2007 tentang tata cara pengurusan SPPI/SPPS purnawirawan Angkatan Darat.

2) Perlengkapan dan persyaratan pengambilan dan perumusan sidik jari :

a. Kartu slip sidik jari yang sudah diisi data personel dan sidik jari yang terlihat dengan jelas dan terang.

b. Tinta sidik jari

c. Rol sidik jari

d. Kaca

- e. Pasphoto ukuran 4X6
 - f. Alat optik (kaca pembesar)
- 3) Prosedur :
- Setelah menerima dosir prajurit, Bagtap melaksanakan kegiatan :
- a) Mengambil dan menghimpun kartu slip daktiloskopi dari amplop dosir prajurit.
 - b) Merumuskan sidik jari prajurit.
 - c) Mencatat hasil rumusan dalam kartu slip sidik jari dan buku registrasi.
 - d) Memasukkan kembali kartu slip daktiloskopi ke dalam amplop dosir.

f. Alih Status Milwa ke Milsuk

- 1) Pedoman kerja (dasar) :
 - a) Juklak Danjen Inminad Nomor Juklak/08/IX/1976 tanggal 18 September 1976 tentang tata cara pelaksanaan penyelesaian administrasi ikatan dinas pendek, peralihan status menjadi militer suharela dan status luar dinas bagi militer wajib pria dan wanita (Kowad).
 - b) Juklak Kasad Nomor Juklak/1/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang pengangkatan kembali Pa PSDP menjadi Pa PK.
- 2) Persyaratan administrasi
 - a) Pemilsukan Pamilwa
 - (1) Sekurang-kurangnya telah menjalani IDP selama 2 tahun.
 - (2) Lulus pemeriksaan psikologi.
 - (3) Lulus dik Sekalih Pa/sedang menjalani dik sekalih Pa.
 - (4) Berbadan sehat dan kondite baik.
 - (5) Rekomendasi/dispensasi bagi Pamilwa melebihi usia 35 tahun.
 - (6) Khusus tenaga dokter dan bersedia melanjutkan ikatan dinas dapat dimilsukan setelah menjalani dinas pertama 2 tahun (tanpa mengikuti dik Sekalih).

- b) Pengangkatan kembali Pa PSDP menjadi Pa PK
- (1) Berakhir masa dinas keprajuritan yang dijalani.
 - (2) Mengajukan permohonan kembali untuk diangkat kembali menjadi Pa PK.
 - (3) Memiliki kondisi fisik dan mental yang baik.
 - (4) Memiliki keahlian atau ketrampilan yang dibutuhkan organisasi.
 - (5) Bersedia menjalani ikatan dinas keprajuritan selama sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - (6) Tersedia formasi jabatan sesuai dengan pangkat terakhir yang disandang.
 - (7) Tidak boleh lebih dari 2 tahun sejak saat diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.
 - (8) Ditambah dengan persyaratan khusus :
 - Berusia setinggi-tingginya 45 tahun
 - Bersedia menjalani ikatan dinas keprajuritan selajutnya sebagai Prajurit Karier
- c) Pemilsukan Ba/Ta
- (1) Asli surat permohonan menjadi milsuk.
 - (2) Asli surat pernyataan kesediaan dari ybs.
 - (3) Salinan surat keputusan pengangkatan menjadi Milwa yang dilegalisasi oleh pejabat personel atas nama PDW.
 - (4) Salinan surat keputusan IDP yang dilegalisasi oleh pejabat personel atas nama PDW.
 - (5) Asli surat keputusan lulus ujian kesehatan ulangan dari PPBPAD.
 - (6) Asli stambuk sementara yang ditulis sendiri oleh ybs dan diketahui oleh Dansatminkal.
 - (7) Salinan skep KP selama dalam status Milwa.
 - (8) Surat ikatan dinas Milsuk.
 - (9) Salinan surat keterangan mulai kapan penghasilannya diberhentikan (bagi yang telah bekerja sebelum masuk dinas Wamil)

- 3) Prosedur :
- a) PDW/Satminkal mengajukan usul kepada Kasad U.p. Dirajenad.
 - b) Untuk menindaklanjuti usul tersebut, Dirajenad memberikan perintah/disposisi kepada Kasubditbinminperspra.
 - c) Kasubditbinminperspra memberikan perintah/disposisi kepada Kabagtap untuk memproses/menyelesaikan usul yang masuk.
 - d) Setelah menerima usul, Bagtap melaksanakan kegiatan :
 - (1) Meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data pada persyaratan administrasi.
 - (2) Membuat/mengajukan konsep/net nota penjelasan terhadap usulan yang tidak atau kurang lengkap bahan administrasinya.
 - (3) Merekam data untuk proses penetapan alih status dan melaksanakan printcek data.
 - (4) Mengajukan konsep/net keputusan penetapan alih status beserta petikan.

3. Waktu Penyelenggaraan kegiatan.

- a. Pemberian NRP dan penetapan Inpassing PA. Proses kegiatan administrasi pemberian NRP dilaksanakan setelah poses penentuan kesenjataan/kecabangan ditetapkan oleh Spersad. Sedangkan proses penetapan Inpassing Perwira dilaksanakan setelah Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Perwira diterbitkan.
- b. Pengangkatan/Pemberian NRP/Inpassing BA/TA.
 - 1) Proses kegiatan administrasi pengangkatan/pemberian NRP/ Inpassing BA/TA PK dimulai 1 (satu) bulan sebelum Tupdik dilaksanakan.
 - 2) Proses kegiatan administrasi pengangkatan/inpassing Caba Reg dimulai 1 (satu) bulan sebelum Tupdik dilaksanakan.
- c. Ganti Nama, Agama, dan Tambah Gelar. Waktu penyelenggaraan disesuaikan dengan usul yang diterima/masuk.
- d. Pembuatan KPI/KPS dan SPPI/SPPS Kolonel ke atas. Waktu penyelenggaraan disesuaikan dengan usul yang diterima/masuk.
- e. Registrasi dan Perumusan Sidik Jari (Daktiloskopi). Waktu penyelenggaraan disesuaikan dengan waktu kegiatan penyediaan prajurit dan saat proses pengangkatan pertama dilaksanakan.

f. Alih Status Milwa ke Milsuk. Waktu penyelenggaraan disesuaikan dengan usul yang diterima/masuk.

4. Demikian uraian tugas dan kegiatan Bagian Penetapan Subditbinminperspra dibuat dalam rangka paparan para Kabag di lingkungan Ditajenad.

Bandung, Agustus 2009

Kabagtap Subditbinminperspra

Drs. Mohamad Sjarif Hidajat
Mayotl Caj NRP 33645