



PETUNJUK PENYELENGGARAAN

tentang

PERAWATAN PRAJURIT

ANGKATAN DARAT

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kasad Nomor Kep/634/VII/2018 tanggal 20 Juli 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat	1
--	---

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Pengertian.....	4
5. Dasar	4
6. Kedudukan	5

BAB II KETENTUAN UMUM

7. Umum	6
8. Tujuan dan Sasaran	6
9. Nilai-Nilai	6
10. Ketentuan Penyelenggaraan	7

BAB III ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

11. Umum	36
12. Organisasi	36
13. Tugas dan Tanggung Jawab	42

BAB IV TAHAP PENYELENGGARAAN

14. Umum	64
15. Pemberian Cuti dan Perizinan	64
16. Pembinaan Tata Tertib	68
17. Seragam Angkatan Darat	72
18. Koperasi	74
19. Perawatan Prajurit Penyandang Cacat	76
20. Tabungan Wajib Perumahan	79
21. Asuransi	83
22. Pembinaan Atlet	85

BAB V DUKUNGAN

23. Umum	89
24. Dukungan	89

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

25. Umum	90
26. Pengawasan	90
27. Pengendalian	93

BAB VII PENUTUP

28.	Petunjuk Turunan	95
29.	Keberhasilan	96
30.	Umpan Balik	96

LAMPIRAN A	PENGERTIAN	97
LAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK	
	PENYELENGGARAAN TENTANG PERAWATAN PRAJURIT	
	ANGKATAN DARAT	103



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/634/VII/2018

tentang

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
TENTANG PERAWATAN PRAJURIT ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk penyelenggaraan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat.
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/680/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Petunjuk Induk tentang Personel;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Tulisan Dinas;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/146/I/2018 tanggal 15 Januari 2018 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2018;
 2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/431/I/2018 tanggal 31 Januari 2018 tentang Penunjukan Sebagai Kelompok Kerja Penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit TNI AD; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, menggunakan kode PG : PRS-05.
 2. Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat ini berklasifikasi Biasa.
 3. Asisten Personel Kasad sebagai pembina materi petunjuk penyelenggaraan ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk penyelenggaraan ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Juli 2018

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

tertanda

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Andika Perkasa
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Dirjen Renhan Kemhan RI
4. Asrenum Panglima TNI
5. Kapusjarah TNI

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Emmy Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

PETUNJUK PENYELENGGARAAN

tentang

PERAWATAN PRAJURIT ANGKATAN DARAT

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Petunjuk Induk tentang Personel memuat siklus pembinaan personel yang meliputi penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan, penyaluran, dan pemisahan personel. Perawatan prajurit sebagai bagian dari siklus pembinaan personel TNI AD diarahkan pada terwujudnya kondisi personel yang siap untuk mengemban tugas melalui pengoptimalan aspek kesejahteraan bagi prajurit dan keluarganya. Jukgar ini akan membahas tentang proses penyelesaian kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b. Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat selama ini belum ada sehingga pelaksanaan perawatan prajurit Angkatan Darat berpedoman pada Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/25/X/2007 tanggal 3 Oktober 2007 tentang Jukmin Perawatan Prajurit TNI. Tugas-tugas perawatan prajurit Angkatan Darat telah diatur dalam Petunjuk Pus/Cab/Fung yang terkait dengan pembinaan perawatan prajurit Angkatan Darat. Akan tetapi, ada beberapa aspek perawatan prajurit Angkatan Darat yang belum diatur lebih lanjut seperti cuti dan perizinan, pembinaan tata tertib, seragam, koperasi, kecacatan, tabungan wajib perumahan, asuransi, dan pembinaan atlet. Oleh karena itu, Jukgar tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat ini akan mengatur aspek perawatan prajurit yang belum diatur dalam petunjuk-petunjuk lainnya.

c. Pemberian rawatan bagi prajurit TNI AD diarahkan bagi peningkatan kinerja organisasi sehingga TNI AD dapat menjadi alat pertahanan yang tangguh. Jukgar tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat ini dijadikan pedoman dalam mengatur pemberian rawatan kedinasan agar prajurit TNI AD memiliki moril yang tinggi sehingga mampu menjadi prajurit yang profesional dan unggul. Selain itu, Jukgar tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat ini dapat menjadi sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk penyelenggaraan ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan tentang penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Petunjuk penyelenggaraan ini bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat sehingga diperoleh hasil guna dan daya guna yang optimal.

3 **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Petunjuk penyelenggaraan ini membahas aspek perawatan prajurit yang terkait dengan cuti dan perizinan, pembinaan tata tertib, seragam, koperasi, kecacatan, tabungan wajib perumahan, asuransi, dan pembinaan atlet.

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

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab.
- 4) Bab IV Tahapan Penyelenggaraan.
- 5) Bab V Dukungan.
- 6) Bab VI Pengawasan dan Pengendalian.
- 7) Bab VII Penutup.

4. **Pengertian.** (Lampiran A).

5. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit TNI;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit TNI;
- d. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 145/PAD/M.KUKM.2/XI/2010 tanggal 5 November 2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Induk Koperasi Angkatan Darat;
- e. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/25/X/2007 tanggal 3 Oktober 2007 tentang Petunjuk Administrasi Perawatan Prajurit TNI;
- f. Peraturan Panglima TNI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Upacara Militer Tentara Nasional Indonesia;

- g. Peraturan Panglima TNI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Peraturan Penghormatan Militer Tentara Nasional Indonesia;
- h. Peraturan Panglima TNI Nomor 46 Tahun 2014 tentang Peraturan Baris-Berbaris Tentara Nasional Indonesia;
- i. Peraturan Panglima TNI Nomor 47 Tahun 2014 tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam Tentara Nasional Indonesia;
- j. Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2014 tentang Peraturan Dinas Garnisun Tentara Nasional Indonesia;
- k. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/14/V/2010 tanggal 18 Mei 2010 tentang Penataan Koperasi di Lingkungan TNI Angkatan Darat;
- l. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/346/X/2004 tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pedoman Perawatan Pakaian Dinas Seragam Tentara Nasional Indonesia;
- m. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- n. Keputusan Kasad Nomor Kep/575/X/2014 tanggal 23 Oktober 2014 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Pemberian Cuti bagi Prajurit TNI Angkatan Darat;
- o. Keputusan Kasad Nomor Kep/680/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Petunjuk Induk tentang Personel;
- p. Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
- q. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas Angkatan Darat;
- r. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
- s. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD.
- t. Keputusan Kasad Nomor Kep/181/III/2018 tanggal 12 Maret 2018 tentang Pedoman tentang Pengelolaan Tabungan Wajib Perumahan (TWP) dan Penyaluran Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Swakelola bagi Personel Angkatan Darat.

6. **Kedudukan.** Jukgar ini merupakan turunan dari Petunjuk Induk tentang Personel dan akan menjadi pedoman/rujukan bagi Juknis yang berada pada strata di bawahnya.

BAB II KETENTUAN UMUM

7. **Umum.** Perawatan Prajurit sebagai bagian dari sistem pembinaan prajurit Angkatan Darat dilaksanakan untuk menjamin bahwa setiap prajurit Angkatan Darat selalu siap melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Perawatan Prajurit Angkatan Darat dilaksanakan melalui pemberian rawatan kedinasan bagi setiap prajurit Angkatan Darat dan keluarganya sejak ditetapkan menjadi calon prajurit kemudian diangkat menjadi Prajurit sampai berakhirnya dinas dengan tujuan agar dapat dicapai keseimbangan dan keserasian antara kepentingan organisasi dan kepentingan individu. Agar perawatan prajurit memperoleh hasil yang optimal, maka diperlukan ketentuan umum yang berisi tujuan dan sasaran, prinsip, serta ketentuan penyelenggaraan sebagai pedoman dasar dalam pemberian perawatan prajurit Angkatan Darat.

8. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan perawatan yang dapat meningkatkan disiplin, moril, dan jiwa korsa prajurit Angkatan Darat.

b. **Sasaran:**

- 1) terselenggaranya pemberian cuti dan perizinan bagi prajurit Angkatan Darat yang tertib;
- 2) terselenggaranya pembinaan tata tertib bagi prajurit Angkatan Darat yang dapat memelihara dan meningkatkan kedisiplinan prajurit;
- 3) terwujudnya perawatan seragam bagi prajurit Angkatan Darat yang dapat memelihara dan meningkatkan jiwa korsa prajurit;
- 4) terwujudnya koperasi Angkatan Darat yang dapat memelihara dan meningkatkan kesejahteraan prajurit Angkatan Darat;
- 5) terwujudnya pemberian perawatan prajurit cacat yang dapat memelihara dan meningkatkan moril prajurit Angkatan Darat;
- 6) terwujudnya pengelolaan tabungan wajib perumahan yang dapat memelihara dan meningkatkan kesejahteraan prajurit Angkatan Darat;
- 7) terwujudnya pelayanan dan hak-hak asuransi sosial yang dapat memelihara serta meningkatkan kesejahteraan prajurit Angkatan Darat; dan
- 8) terwujudnya pembinaan atlet TNI AD yang dapat meningkatkan citra positif di lingkungan TNI, nasional, dan internasional.

9. **Nilai-Nilai.**

a. **Terencana.** Penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat dilaksanakan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan sehingga dapat mendukung tugas-tugas TNI AD.

b. **Terkoordinasi.** Penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat dilaksanakan dalam koordinasi dengan instansi terkait sehingga perawatan prajurit Angkatan Darat dapat terwujud secara berdaya guna dan berhasil guna.

- c. **Transparan.** Penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat dilaksanakan secara terbuka sehingga perawatan prajurit dilaksanakan secara terukur, bertanggung jawab, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. **Tertib Administrasi.** Penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat senantiasa dilaksanakan dengan mengedepankan aspek ketertiban administrasi mulai dari perencanaan hingga pengakhiran sehingga pelaksanaan perawatan prajurit dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. **Adil.** Perawatan Prajurit Angkatan Darat diberikan kepada seluruh Prajurit Angkatan Darat dari pangkat terendah hingga pangkat yang tertinggi tanpa membedakan latar belakang suku, agama, ras, dan golongan, atau kelompok tertentu.
- f. **Berorientasi pada Peningkatan Kinerja.** Pemberian perawatan kepada Prajurit Angkatan Darat dilaksanakan untuk meningkatkan semangat dalam menjalankan tugas kedinasan dan rasa bangga sebagai Prajurit Angkatan Darat.
- g. **Tepat.** Penyelenggaraan perawatan prajurit dilaksanakan secara tepat baik tepat waktu maupun tepat sasaran agar kondisi moril yang optimal dapat dicapai.
- h. **Seimbang.** Penyelenggaraan perawatan diarahkan pada terwujudnya keseimbangan antara hak dan kewajiban setiap prajurit Angkatan Darat.

10. **Ketentuan Penyelenggaraan.**

a. **Cuti dan Perizinan.**

1) **Ketentuan Umum:**

- a) Cuti dan perizinan bagi Prajurit TNI AD dimaksudkan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan yang bersangkutan.
- b) Cuti diberikan kepada prajurit TNI AD yang telah menunjukkan pengabdianya untuk kepentingan negara dan bangsa, serta telah melakukan dinas selama waktu tertentu secara terus-menerus, berkelakuan baik, setia dan bekerja sungguh-sungguh.
- c) Perhitungan waktu cuti dan perizinan disesuaikan dengan hari kerja yang berlaku pada Satuan tersebut (lima atau enam hari kerja). Namun beberapa cuti dan perizinan yang tidak mengacu pada hari kerja adalah cuti sakit, cuti dinas lama, cuti ibadah keagamaan, cuti hamil dan melahirkan dan cuti diluar tanggungan negara.
- d) Cuti dan perizinan yang dilaksanakan di daerah yang sulit transportasinya, lamanya cuti dan perizinan dapat ditambah dengan waktu perjalanan pulang-pergi berdasarkan pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- e) Diberikan berdasarkan pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti dan perizinan.

2) Jenis-jenis cuti dan perizinan yang diberikan kepada prajurit TNI AD sebagai berikut:

a) Cuti Tahunan.

(1) Cuti tahunan diberikan kepada Prajurit TNI Angkatan Darat yang memiliki masa dinas paling singkat satu tahun dan bagi prajurit yang melaksanakan pindah satuan, telah berdinas di satuan baru paling singkat enam bulan secara terus-menerus.

(2) Cuti tahunan diberikan setiap tahun selama dua belas hari kerja di luar hari libur sesuai tahun almanak dan pelaksanaannya dapat dibagi menjadi dua bagian masing-masing bagian selama enam hari kerja dengan jangka waktu antara kedua bagian itu paling singkat enam bulan.

(3) Cuti tahunan yang tidak dilaksanakan pada tahun itu tidak dapat dipergunakan lagi dalam tahun berikutnya.

(4) Untuk kepentingan dinas, seorang pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan memiliki kewenangan untuk:

(a) menunda waktu pelaksanaan cuti tahunan yang telah disetujui sampai dengan kepentingan dinas yang menjadi alasan penundaan selesai atau telah memungkinkan untuk melaksanakan cuti tahunan; dan

(b) menarik kembali cuti tahunan yang telah diberikan atau yang sedang dijalankan.

(5) Penundaan waktu pelaksanaan cuti dan penarikan kembali cuti tahunan dilaksanakan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya dan dicatat pada buku cuti prajurit yang bersangkutan.

(6) Waktu cuti tahunan yang tidak digunakan sebagai akibat dari penundaan pelaksanaan dan penarikan kembali cuti tahunan tidak dapat ditambahkan dalam penghitungan jumlah waktu cuti pada tahun berikutnya.

b) Cuti Sakit.

(1) Cuti sakit yang lamanya lebih dari dua hari harus menggunakan Surat Keterangan Dokter dari rumah sakit di lingkungan TNI AD.

(2) Cuti sakit yang lamanya lebih dari 30 hari diberikan berdasarkan Keputusan tentang cuti sakit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan surat keterangan dari Panitia Penguji Badan Personel Angkatan Darat (PPBPAD).

(3) Apabila masih diperlukan perpanjangan berdasarkan surat keterangan dari PPBPAD, Keputusan tentang cuti sakit dapat diperpanjang oleh pejabat yang berwenang secara bertahap setiap satu bulan sampai dengan waktu paling lama enam bulan.

(4) Apabila berdasarkan surat keterangan PPBPAD masih diperlukan perpanjangan karena pertimbangan medis, keputusan tentang cuti sakit dapat diperpanjang kembali oleh pejabat yang berwenang sampai waktu paling lama enam bulan berikutnya.

(5) Prajurit yang melaksanakan cuti sakit lebih dari enam bulan, pada bulan ke tujuh dari masa cuti sakitnya diberhentikan dari jabatannya.

(6) Prajurit yang melaksanakan cuti sakit lebih dari enam bulan sampai dengan paling lama satu tahun secara terus-menerus menerima gaji penuh menurut peraturan yang berlaku kecuali tunjangan.

(7) Apabila masa cuti sakit telah dijalankan selama satu tahun secara terus-menerus dan atas dasar penilaian PPBPAD ternyata prajurit yang bersangkutan belum dapat bekerja kembali, maka prajurit tersebut dibebaskan dari segala pekerjaan atau tugas kedinasan dan mendapat penghasilan sebagai berikut:

(a) 2/3 dari gaji penuh, kecuali tunjangan jabatan;

(b) diberikan mulai bulan berikutnya; dan

(c) apabila prajurit yang bersangkutan kemudian meninggal dunia, penghasilan tersebut dibayarkan sampai dengan bulan yang bersangkutan meninggal dunia.

(8) Apabila prajurit yang menjalani cuti sakit setelah dibebaskan dari pekerjaan atau tugas kedinasan itu sampai dengan paling lama dua tahun, berdasarkan pertimbangan dari PPBPAD yang bersangkutan dinyatakan tidak dapat bekerja kembali, maka mulai tanggal satu bulan berikutnya yang bersangkutan dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.

(9) Khusus bagi prajurit yang menderita sakit paru-paru (*tuberculose*), kusta/lepra, sakit jiwa, atau penyakit kronis lainnya dapat diberikan cuti sakit paling lama tiga tahun dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) hanya berlaku bagi prajurit yang berdasarkan keterangan dokter dari rumah sakit jajaran TNI AD, bahwa yang bersangkutan diharuskan untuk beristirahat dan berobat atau mendapatkan pengobatan dari rumah sakit TNI AD atau *Sanatorium* yang ditunjuk oleh Puskesmas;

(b) memperoleh penghasilan sebagai berikut:

i. selama enam bulan mendapatkan penghasilan penuh;

ii. mulai bulan ketujuh sampai dengan satu tahun mendapatkan gaji penuh, kecuali tunjangan jabatan; dan

iii. pada tahun kedua dan selanjutnya mendapatkan 2/3 dari penghasilan penuh.

(c) apabila masa cuti sakit telah berakhir, namun oleh PPBPAD dinyatakan belum sembuh dan atau tidak dapat bekerja kembali, maka pada bulan berikutnya yang bersangkutan diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.

c) Cuti Dinas Lama.

(1) Cuti dinas lama diberikan kepada Prajurit:

(a) telah bekerja selama tiga tahun terus-menerus;

(b) tidak pernah mengambil cuti tahunan, cuti ibadah haji dan ibadah lainnya selama minimal tiga tahun; dan

(c) bagi Kowad, tidak pernah mengambil cuti hamil dan melahirkan selama minimal tiga tahun.

(2) Waktu pelaksanaan cuti dinas lama adalah 30 hari termasuk hari libur nasional dan hari Minggu bagi yang memiliki jam dinas enam hari kerja atau hari Sabtu dan Minggu bagi yang memiliki jam dinas lima hari kerja.

(3) Apabila dalam tahun berjalan sudah melaksanakan cuti dinas lama, maka cuti tahunan dalam tahun itu dihapuskan.

(4) Selama cuti dinas lama, gaji beserta tunjangan tetap diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d) Cuti Kawin.

(1) Cuti kawin diberikan sebagai akibat izin kawin.

(2) Cuti kawin diberikan selama tiga hari kerja bagi prajurit TNI AD pria dan enam hari kerja bagi Kowad yang melangsungkan perkawinan di tempat kedudukan/daerah dimana yang bersangkutan bertugas.

(3) Untuk perkawinan di luar tempat kedudukan/daerah satuan penugasan, dapat ditambahkan dengan waktu perjalanan untuk berangkat dan kembali dari daerah tempat pernikahan dilaksanakan.

e) Cuti Luar Biasa.

(1) Seorang prajurit dapat diberikan cuti luar biasa karena alasan-alasan:

(a) memenuhi suatu kewajiban hukum, yang tidak dapat dilakukan di luar jam dinas;

(b) memenuhi panggilan yang wajib untuk menghadap sebagai saksi dalam suatu perkara;

(c) apabila suami/istri, anak, ibu/bapak kandung/tiri atau ibu/bapak mertua sakit keras atau meninggal dunia;

(d) apabila seorang anggota keluarga lainnya meninggal dunia, sedangkan penguburannya harus diatur oleh prajurit tersebut; dan

(e) apabila istri melahirkan.

(2) Waktu cuti luar biasa paling lama delapan hari kerja dalam satu tahun secara terus-menerus atau terputus-putus sesuai kebutuhan.

(3) Apabila cuti luar biasa dilakukan lebih dari delapan hari kerja dalam satu tahun baik secara terus-menerus atau secara terputus-putus, maka waktu cuti tahunan yang diberikan kepada yang bersangkutan dikurangkan dari kelebihan waktu tersebut.

(4) Cuti luar biasa dapat diperpanjang paling lama 12 hari kerja dalam satu tahun dalam hal seorang anggota keluarga meninggal dunia dan prajurit yang bersangkutan harus mengurus hak-haknya sehubungan dengan harta peninggalan/warisan.

f) Cuti Istimewa. Cuti Istimewa diberikan kepada prajurit TNI Angkatan Darat karena selesai melaksanakan tugas OMP atau OMSP, selesai melaksanakan tugas luar negeri dan selesai mengikuti pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) diberikan selama enam hari kerja bagi yang melaksanakan tugas atau pendidikan selama tiga sampai dengan enam bulan;

(2) diberikan selama 12 hari kerja bagi yang melaksanakan tugas atau pendidikan lebih dari enam bulan; dan

(3) waktu cuti istimewa tidak menghilangkan hak cuti yang lain sepanjang masih dalam tahun almanak yang sedang berjalan dan dalam bulan yang berbeda.

g) Cuti Ibadah Keagamaan.

(1) Cuti Ibadah Haji.

(a) Seorang prajurit dapat diberikan cuti ibadah haji karena alasan-alasan:

i. telah berdinis selama satu tahun terus-menerus;

ii. belum pernah melaksanakan ibadah haji; dan

iii. bagi yang pernah menjalankan ibadah haji, setelah tiga tahun kemudian.

(b) Waktu cuti ibadah haji yang dilakukan dengan ongkos naik haji biasa adalah paling lama 45 hari.

(c) Waktu cuti ibadah haji yang dilakukan dengan ongkos naik haji plus adalah paling lama 25 hari.

(d) Selama melaksanakan cuti ibadah haji, yang bersangkutan menerima penghasilan penuh beserta tunjangan-tunjangan menurut peraturan yang berlaku.

(e) Bagi yang melaksanakan cuti ibadah haji, maka cuti tahunan dan cuti dinas lama dalam tahun yang sedang berjalan dihapuskan.

(f) Segala biaya yang berhubungan dengan cuti ibadah haji ditanggung oleh yang bersangkutan.

(2) Cuti Ibadah Umroh.

(a) Cuti Ibadah Umroh diberikan paling lama 14 hari.

(b) Ketentuan mengenai penerimaan penghasilan, penghapusan waktu cuti tahunan dan cuti dinas lama, serta biaya sama dengan ketentuan pelaksanaan cuti ibadah haji.

(3) Cuti Ibadah Keagamaan Lainnya.

(a) Cuti ibadah keagamaan lainnya diberikan paling lama 14 hari.

(b) Ketentuan mengenai penerimaan penghasilan, penghapusan waktu cuti tahunan dan cuti dinas lama, serta biaya sama dengan ketentuan pelaksanaan cuti ibadah haji.

h) Cuti Hamil dan Melahirkan.

(1) Diberikan kepada prajurit Kowad yang telah menikah dan selanjutnya yang bersangkutan hamil.

(2) Diberikan selama tiga bulan secara terus-menerus, yang waktu pelaksanaannya dapat diatur sesuai kebutuhan.

(3) Kowad yang sudah mengambil cuti hamil dan melahirkan, tidak diberikan cuti tahunan dalam tahun yang sama.

(4) Apabila anak yang dilahirkannya meninggal dunia, mendapatkan cuti selama 1 ½ bulan secara terus menerus.

(5) Cuti hamil dan melahirkan diberikan hanya sampai pada anak yang ketiga.

i) Cuti di Luar Tanggungan Negara.

(1) Cuti di Luar Tanggungan Negara diberikan kepada prajurit Angkatan Darat karena alasan-alasan sebagai berikut:

(a) adanya alasan kesehatan di luar ketentuan cuti sakit;

(b) melanjutkan pendidikan yang bermanfaat bagi TNI AD di luar biaya dinas;

(c) terdapat alasan yang cukup demi ketenteraman dan keutuhan kehidupan rumah tangga prajurit;

(d) apabila memenuhi persyaratan di atas, dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara paling sedikit enam bulan dan paling lama tiga tahun; dan

(e) cuti ini dapat diperpanjang paling lama satu tahun apabila terdapat cukup alasan.

(2) Prajurit yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara tidak berhak menerima penghasilan dari negara terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya sejak ditetapkan pelaksanaan cuti.

j) Perizinan. Izin diberikan kepada prajurit TNI Angkatan Darat baik yang melakukan perizinan di dalam negeri maupun luar negeri.

(1) Ketentuan umum perizinan adalah sebagai berikut:

(a) untuk keperluan yang bersifat mendadak dan sangat penting, sebagai berikut:

- i. seminar berdasarkan keahlian/profesi;
- ii. berobat;
- iii. mengunjungi/mengantar/mendampingi keluarga untuk berobat;
- iv. melaksanakan wisuda/kelulusan pendidikan;
- v. sakit yang di luar ketentuan cuti sakit;
- vi. mengunjungi/mengantar/mendampingi keluarga untuk wisuda/kelulusan pendidikan;
- vii. menghadiri undangan keluarga;
- viii. kegiatan adat; dan
- ix. mengikuti perlombaan/kejuaraan di luar perwakilan instansi TNI AD.

(b) akan berdampak pada pemotongan waktu cuti tahunan yang bersangkutan kecuali izin karena sakit yang disertai dengan surat keterangan dokter untuk beristirahat dan ibadah selain yang diatur dalam cuti ibadah.

(c) yang dimaksud dengan keluarga dalam ketentuan perizinan adalah suami/istri, anak kandung/tiri, ibu/bapak kandung/tiri atau ibu/bapak mertua dan saudara kandung serta keluarga lain yang hubungan kekerabatannya dapat dibuktikan dengan surat adopsi atau akte perwalian.

(2) Ketentuan perizinan di dalam negeri:

(a) lamanya satu hari kerja dan dapat diperpanjang sampai dengan paling lama tiga hari; dan

(b) apabila perizinan melebihi dari ketentuan waktu tersebut, maka prajurit TNI Angkatan Darat diharuskan mengambil cuti tahunan.

(3) Ketentuan perizinan ke luar negeri:

- (a) perizinan ke luar negeri baik dinas maupun pribadi dilakukan dengan sangat selektif dan prioritas hanya untuk kepentingan TNI;
- (b) rombongan yang ikut serta dalam perizinan hanya yang sesuai bidang terkait; dan
- (c) waktu izin paling lama tujuh hari kerja kecuali hal-hal yang sangat penting dan tidak mungkin ditinggalkan.

b. **Pembinaan Tata Tertib.** Pembinaan Tata Tertib merupakan suatu usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mewujudkan kondisi yang harmonis menurut norma lingkungan yang berlaku. Kondisi tersebut merupakan suatu hal yang mutlak bagi kehidupan prajurit TNI Angkatan Darat dalam rangka mengemban tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Pembinaan tata tertib di lingkungan TNI Angkatan Darat dituangkan dalam bentuk peraturan-peraturan yang harus dilaksanakan oleh setiap Prajurit TNI Angkatan Darat yaitu:

1) **Peraturan Baris Berbaris (PBB).** Peraturan Baris Berbaris atau disingkat dengan PBB merupakan peraturan tata cara baris berbaris yang diwujudkan dalam bentuk latihan fisik yang diperlukan guna menanamkan kebiasaan dan jiwa korsa dalam kehidupan militer yang diarahkan kepada terbentuknya suatu sikap prajurit berkarakter dan jasmani yang tegap, tangkas, menumbuhkan disiplin, loyalitas tinggi, kebersamaan, dan rasa tanggung jawab sehingga senantiasa mengutamakan kepentingan tugas di atas kepentingan individu. Macam-macam gerakan fisik yang diatur dalam Peraturan Baris Berbaris adalah sebagai berikut:

- a) gerakan di tempat tanpa senjata;
- b) gerakan berjalan tanpa senjata;
- c) gerakan di tempat bersenjata;
- d) gerakan berjalan bersenjata;
- e) cara menggunakan pedang;
- f) cara menggunakan bendera penjuru; dan
- g) baris berbaris Kompi.

2) **Peraturan Penghormatan Militer (PPM).** Peraturan Penghormatan Militer berisi tentang ketentuan-ketentuan atau kewajiban-kewajiban dalam pelaksanaan penghormatan militer. Penghormatan merupakan suatu perwujudan dari penghargaan seseorang terhadap orang lain maupun suatu benda atas dasar tata krama/etika sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia dengan tulus ikhlas serta penuh kesadaran. Macam-macam penghormatan yang diatur dalam Peraturan Penghormatan Militer adalah sebagai berikut:

- a) penghormatan perorangan;
- b) penghormatan kelompok/pasukan;

- c) penghormatan dalam keadaan khusus;
- d) penghormatan kepada lambang kesatuan; dan
- e) deputasi dan penghormatan dalam penerbangan.

3) Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD). Peraturan Urusan Dinas Dalam merupakan peraturan yang mengatur kehidupan prajurit TNI Angkatan Darat baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas di dalam Kesatrian/Markas untuk keamanan, kedisiplinan, ketertiban, kerapian, kebersihan, dan kesehatan satuan agar dapat berjalan dengan tertib dan teratur guna mendukung terselenggaranya tugas pokok. Macam-macam dinas dalam yang diatur di lingkungan TNI AD adalah, sebagai berikut:

- a) dinas jaga kesatrian;
- b) dinas provos;
- c) dinas keamanan;
- d) jaga kamar dan jaga serambi;
- e) jaga angkutan;
- f) jaga komplek/perhubungan;
- g) jaga gudang senjata dan amunisi;
- h) juru masak kesatrian;
- i) pengurus makan/penanting;
- j) jaga air;
- k) jaga listrik;
- l) jaga kesehatan; dan
- m) peniup sangkakala.

4) Peraturan Dinas Garnisun (PDG). Peraturan Dinas Garnisun merupakan peraturan yang mengatur penegakan disiplin dan tata tertib di wilayah yang terdapat penempatan, kedudukan, pemusatan pasukan, dan markas-markas serta kesatuan TNI terdiri dari tiga angkatan tetap atau sementara. Peraturan dinas garnisun yang diatur di lingkungan TNI AD adalah sebagai berikut:

- a) dinas jaga garnisun;
- b) dinas keamanan garnisun;
- c) patroli garnisun;
- d) protokol garnisun;
- e) pemakaman garnisun;
- f) satuan lapangan pengamanan khusus garnisun; dan
- g) satuan polisi militer garnisun.

5) Tata Upacara Militer (TUM) TNI AD. Tata Upacara Militer TNI AD merupakan peraturan yang mengatur tentang pelaksanaan Upacara dan Acara di lingkungan TNI AD dalam rangka mencapai tujuan yaitu sebagai bagian dari pencerminan nilai kebesaran TNI dan TNI AD. Upacara dan Acara yang diatur dalam lingkungan TNI AD adalah sebagai berikut:

- a) upacara peringatan hari TNI;
- b) upacara penyambutan/pengantaran tamu negara asing setingkat kepala negara atau kepala pemerintahan;
- c) upacara penyambutan tamu negara asing setingkat Menhan atau Panglima TNI;
- d) upacara penyambutan tamu negara asing setingkat Kas Angkatan;
- e) jajar kehormatan;
- f) pengambilan sumpah;
- g) penganugerahan tanda kehormatan Republik Indonesia;
- h) kenaikan pangkat;
- i) pelantikan dan penyumpahan perwira;
- j) upacara pembukaan dan penutupan pendidikan/latihan;
- k) upacara peresmian dan likuidasi kesatuan;
- l) upacara serah terima jabatan komando dan staf;
- m) upacara bendera mingguan setiap hari senin;
- n) upacara bulanan setiap tanggal 17;
- o) peringatan hari kebangsaan di kesatuan;
- p) peringatan hari Kesaktian Pancasila di kesatuan;
- q) upacara HUT korp/kecabangan/kesatuan;
- r) pengantaran/penyambutan kesatuan yang berangkat ke/kembali dari daerah penugasan;
- s) upacara pelepasan purnawirawan dan upacara pemberhentian tidak dengan hormat;
- t) peresmian/pembukaan kantor/museum, kesatrian/kapal, tugu peringatan dan bangunan lainnya;
- u) upacara pengantaran/penyambutan jenazah;
- v) upacara persemayaman;
- w) upacara pemakaman;

- x) ziarah ke taman makam Pahlawan; dan
- y) upacara/acara khusus.

c. **Seragam Angkatan Darat.** Seragam Angkatan Darat merupakan semua jenis pakaian yang digunakan pada setiap kegiatan kedinasan yang berlaku di lingkungan Angkatan Darat. Seragam Angkatan Darat ini terdiri dari beberapa pakaian dinas, yaitu:

1) **Pakaian Dinas Upacara (PDU).** Pakaian Dinas Upacara adalah pakaian dinas yang digunakan pada kegiatan upacara. Pakaian Dinas Upacara dibagi menjadi enam jenis yaitu:

- a) Pakaian Dinas Upacara I (PDU I);
- b) Pakaian Dinas Upacara IA (PDU IA);
- c) Pakaian Dinas Upacara II (PDU II);
- d) Pakaian Dinas Upacara IIA (PDU IIA);
- e) Pakaian Dinas Upacara III (PDU III); dan
- f) Pakaian Dinas Upacara IV (PDU IV).

2) **Pakaian Dinas Lapangan (PDL).** Pakaian Dinas Lapangan adalah pakaian dinas yang digunakan pada kegiatan atau waktu-waktu tertentu yang dominannya dilaksanakan di luar ruangan. Pakaian Dinas Lapangan dibagi menjadi enam jenis yaitu:

- a) Pakaian Dinas Lapangan TNI I (PDL I);
- b) Pakaian Dinas Lapangan TNI II (PDL II);
- c) Pakaian Dinas Lapangan TNI III (PDL III);
- d) Pakaian Dinas Lapangan TNI IV (PDL IV);
- e) Pakaian Dinas Lapangan NKRI I (PDL NKRI I); dan
- f) Pakaian Dinas Lapangan NKRI II (PDL NKRI II).

3) **Pakaian Dinas Harian (PDH).** Pakaian Dinas Harian di lingkungan Angkatan Darat diatur berdasarkan kelengkapan dan atributnya yaitu:

- a) Pakaian Dinas Harian I (PDH I);
- b) Pakaian Dinas Harian II (PDH II); dan
- c) Pakaian Dinas Harian III (PDH III).

4) **Pakaian Dinas Parade (PDP).** Pakaian Dinas Parade TNI Angkatan Darat bagi pria menggunakan seragam PDL II dengan dilengkapi kelengkapan parade, sedangkan bagi Kowad menggunakan seragam PDU IV yang juga dilengkapi kelengkapan parade. Kelengkapan parade yang dikenakan dalam perawatan Pakaian Dinas Parade berupa *scraf*, sarung tangan, senjata, sangkur, tas *magazen*, *kopelriem*, dan *draagriem* serta pedang bagi perwira.

5) Pakaian Dinas Seragam Hamil (PDSH). Pakaian Dinas Seragam Hamil digunakan oleh Kowad merupakan bentuk penghargaan atas kodratnya sebagai wanita yang dimungkinkan akan hamil. Hal ini juga atas pertimbangan akan berubahnya bentuk dan kondisi tubuh Kowad ketika sedang hamil.

6) Pakaian Dinas Seragam Khusus (Gamsus). Pakaian Dinas Seragam Khusus (Gamsus) adalah semua jenis pakaian yang hanya dimiliki dan digunakan oleh prajurit TNI Angkatan Darat yang bertugas di satuan/pasukan tertentu, yang karena tugasnya tersebut memerlukan pakaian seragam tersendiri/khusus, di luar seragam TNI Angkatan Darat pada umumnya. Seragam khusus tersebut diantaranya sebagai berikut:

- a) Pakaian Dinas Lapangan Kostrad (PDL Kostrad);
- b) Pakaian Dinas Lapangan Raider (PDL Raider);
- c) Pakaian Dinas Lapangan Kopassus (PDL Kopassus);
- d) Pakaian Dinas Seragam Khusus Anti Teror (Gamsus Gultor);
- e) Pakaian Dinas Seragam Khusus Satuan Musik (Gamsik);
- f) Pakaian Dinas Seragam Kelompok Pembawa Lambang-Lambang Kesatuan;
- g) Pakaian Dinas Seragam Provos;
- h) Pakaian Dinas Seragam Polisi Militer;
- i) Pakaian Dinas Seragam Paspampres;
- j) Pakaian Dinas Seragam Pasukan Satuan Protokol; dan
- k) Pakaian Dinas Mantan Prajurit.

d. **Koperasi.** Koperasi Angkatan Darat merupakan badan usaha yang berbadan hukum, berasas kekeluargaan dan hasil usahanya sepenuhnya bertujuan membantu pimpinan untuk meningkatkan kesejahteraan prajurit beserta keluarganya. Dan/Ka satuan selaku pembina koperasi yang ada di satuannya harus dapat menyediakan waktunya untuk membina koperasi dengan cara-cara memberikan pengertian dan kesadaran berkoperasi terhadap anggota masing-masing serta melaksanakan petunjuk dan pengawasan kehidupan koperasi di lingkungannya. Hak dan kewajiban prajurit TNI AD selaku anggota koperasi yang ada di satuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Hak. Hak-hak yang akan diperoleh peserta Koperasi adalah:
 - a) Sisa Hasil Usaha (SHU). Sisa hasil usaha koperasi merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan;

- b) mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota;
- c) memilih dan/atau dipilih menjadi pengurus;
- d) pendapat dalam rapat anggota tahunan; dan
- e) memberikan saran-saran kepada pengurus.

2) Kewajiban:

- a) setiap anggota patuh kepada keputusan rapat anggota;
- b) keanggotaan tidak dapat dipindahkan pada orang lain;
- c) setiap anggota harus tunduk kepada ketentuan dalam AD ART yang telah disahkan dalam rapat anggota; dan
- d) setiap anggota wajib membayar simpanan-simpanan yang telah diputuskan oleh rapat anggota.

3) Kegiatan Usaha:

- a) usaha Koperasi Angkatan darat adalah usaha yang berkaitan langsung dengan pemenuhan kebutuhan anggota dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya;
- b) pengelolaan usaha koperasi harus dilakukan secara produktif, efektif dan efisien;
- c) kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi Angkatan darat dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi Angkatan Darat;
- d) Koperasi Angkatan Darat dapat menjalankan kegiatan usaha dan berperan aktif disegala bidang kehidupan ekonomi rakyat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e) pengelola kegiatan usaha Koperasi dijabat oleh PNS TNI AD atau tenaga profesional sesuai dengan kebutuhan;
- f) Koperasi Angkatan Darat memiliki kesempatan yang sama dengan pihak ketiga lainnya untuk menjadi rekanan pengadaan barang/jasa atau menjadi mitra dalam Pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan TNI AD; dan
- g) Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan Koperasi di samping pelayanan dan manfaat yang maksimal sehingga bisa dirasakan oleh anggota dan keluarganya.

4) Penyertaan Modal Koperasi:

- a) Koperasi di lingkungan TNI AD dapat memiliki saham dalam suatu badan usaha Perseroan Terbatas (PT) atau melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain dengan persetujuan rapat anggota; dan
- b) Koperasi Angkatan Darat dapat mendirikan kegiatan usaha dalam bentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang kepemilikan sahamnya dalam perusahaan tersebut tidak mencapai 100 % (seratus persen).

e. **Perawatan Prajurit Penyandang Cacat.** Kesejahteraan Prajurit TNI berupa perawatan penyandang cacat baik oleh cacat karena dinas maupun tidak, diberikan berupa santunan dan tunjangan cacat serta rehabilitasi cacat sesuai dengan tingkat kecacatannya. Namun sebelum dilaksanakannya pemberian kesejahteraan berupa santunan dan rehabilitasi terhadap prajurit penyandang cacat, terlebih dahulu dilaksanakan evaluasi mengenai tingkat dan golongan kecacatannya.

- 1) **Evaluasi Cacat.** Evaluasi terhadap prajurit penyandang cacat merupakan penilaian dan atau pengujian kecacatan dan penyebab kecacatannya agar diketahui kemampuan jasmani dan rohaninya untuk menentukan tingkat dan golongan kecacatan. Evaluasi terhadap prajurit penyandang cacat dilaksanakan oleh Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP) TNI AD, yang terdiri dari:
 - a) PEKP TNI AD; dan
 - b) PEKP Kotama.
- 2) **Prosedur Kegiatan Evaluasi Kecacatan:**
 - a) tingkat pusat TNI AD dalam hal ini Spersad mendata prajurit penyandang cacat di jajaran TNI AD yang belum memiliki Keputusan dari Panglima TNI tentang tingkat golongan kecacatan prajurit pada tahun sebelumnya untuk dijadikan dasar Rencana Kerja Anggaran PEKP TNI AD pada tahun berikutnya;
 - b) tingkat daerah Kotama dalam hal ini Spersdam mendata prajurit penyandang cacat di jajarannya yang belum memiliki Keputusan dari Panglima TNI tentang tingkat golongan kecacatan prajurit pada tahun sebelumnya untuk dijadikan dasar Rencana Kerja Anggaran PEKP Kotama pada tahun berikutnya;
 - c) PEKP TNI AD berkedudukan di Mabes TNI AD, di bentuk dengan Surat Perintah Kasad yang terdiri dari unsur Kesehatan TNI AD dan unsur Staf Personel TNI AD;
 - d) PEKP Kotama berkedudukan di Kotama, di bentuk dengan Surat Perintah Pangkotama yang terdiri dari unsur Kesehatan Kotama dan unsur Staf Personel Kotama;

e) PEKP TNI AD melaksanakan evaluasi terhadap Prajurit kecacatan di daerah masing-masing dan hasilnya dikirimkan ke PEKP TNI untuk proses penetapan tingkat dan golongan cacat dengan tembusan Kapusrehab Kemhan serta Dirjen Renhan Kemhan dalam rangka perencanaan program rehabilitasi;

f) PEKP Kotama melaksanakan evaluasi terhadap Prajurit kecacatan di daerah masing-masing dan hasilnya dikirimkan PEKP TNI AD, selanjutnya di kirimkan ke PEKP TNI untuk proses penetapan tingkat dan golongan cacat; dan

g) evaluasi kecacatan Prajurit penyandang cacat dilaksanakan tiap semester dalam satu tahun.

3) Tingkat dan Golongan Kecacatan. Rumusan hasil evaluasi cacat ini dituangkan dalam bentuk saran yang menyatakan tingkat dan golongan kecacatan prajurit. Tingkat dan golongan kecacatan yang diatur adalah sebagai berikut:

a) Tingkat Kecacatan:

(1) cacat berat atau cacat tingkat III, dengan kriteria:

- (a) kehilangan kedua anggota gerak bawah;
- (b) kelumpuhan kedua anggota gerak bawah;
- (c) kehilangan kedua anggota gerak atas;
- (d) kelumpuhan kedua anggota gerak atas;
- (e) kelumpuhan satu anggota gerak bawah dan satu anggota gerak atas;
- (f) kehilangan satu anggota gerak bawah dan satu anggota gerak atas;
- (g) kehilangan penglihatan kedua mata;
- (h) bisu dan tuli;
- (i) penyakit jiwa berat; atau
- (j) cacat yang luas dari organ sistem syaraf, pernapasan, *kardiovaskuler*, pencernaan, atau *urogenital*.

(2) cacat sedang atau cacat tingkat II, dengan kriteria:

- (a) kehilangan satu anggota gerak bawah;
- (b) kelumpuhan satu anggota gerak bawah;
- (c) kehilangan satu anggota gerak atas;

- (d) kelumpuhan satu anggota gerak atas;
 - (e) kehilangan penglihatan satu mata;
 - (f) penyakit jiwa sedang;
 - (g) kehilangan satu jari telunjuk atau ibu jari tangan kanan;
 - (h) kehilangan dua jari atau lebih tangan kanan;
 - (i) cacat sebagian dari organ sistem syaraf, pernafasan, *kardiovaskuler*, pencernaan, atau *urogenital*;
 - (j) bisu; atau
 - (k) tuli.
- (3) cacat ringan atau cacat tingkat I, dengan kriteria:
- (a) gangguan kejiwaan ringan;
 - (b) kehilangan satu jari tangan atau kaki;
 - (c) berkurangnya fungsi mata;
 - (d) kehilangan daun telinga, namun masih bisa mendengar; atau
 - (e) perubahan klasifikasi/fungsi organ tubuh yang bernilai lebih rendah dari sebelum mendapat cedera/sakit.

b) Golongan Kecacatan:

- (1) oleh karena dinas akibat tindakan langsung lawan adalah golongan C;
- (2) oleh karena dinas bukan akibat tindakan langsung lawan adalah golongan B; dan
- (3) tidak oleh karena dinas adalah golongan A.

4) Santunan dan Tunjangan Cacat. Santunan dan atau tunjangan cacat diberikan berdasarkan tingkat dan golongan yang telah ditetapkan melalui Keputusan Panglima TNI.

a) Santunan Cacat. Santunan cacat diberikan sekaligus kepada penyandang cacat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) prajurit penyandang cacat tingkat III, golongan "C" diberikan santunan sebesar 18 x penghasilan terakhir;

- (2) prajurit penyandang cacat tingkat III, golongan "B" diberikan santunan sebesar 15 x penghasilan terakhir;
- (3) prajurit penyandang cacat tingkat III, golongan "A" diberikan santunan sebesar 8 x penghasilan terakhir;
- (4) prajurit penyandang cacat tingkat II, golongan "C" diberikan santunan sebesar 15 x penghasilan terakhir;
- (5) prajurit penyandang cacat tingkat II, golongan "B" diberikan santunan sebesar 12 x penghasilan terakhir;
- (6) prajurit penyandang cacat tingkat II, golongan "A" diberikan santunan sebesar 5 x penghasilan terakhir;
- (7) prajurit penyandang cacat tingkat I, golongan "C" diberikan santunan sebesar 6 x penghasilan terakhir;
- (8) prajurit penyandang cacat tingkat I, golongan "B" diberikan santunan sebesar 3 x penghasilan terakhir; dan
- (9) prajurit penyandang cacat tingkat I, golongan "A" diberikan santunan sebesar 2 x penghasilan terakhir.

b) **Tunjangan Cacat.** Tunjangan cacat diberikan kepada prajurit TNI akibat dari diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan karena menyandang cacat tingkat III dan tingkat II (cacat berat dan sedang). Ketentuan pemberian tunjangan cacat sebagai berikut:

- (1) penyandang cacat tingkat III, golongan "C" berhak menerima tunjangan cacat setiap bulan sebesar 100% dari gaji pokok terakhir;
- (2) penyandang cacat tingkat II, golongan "C" dan tingkat III, golongan "B" berhak menerima tunjangan cacat setiap bulan sebesar 75% dari gaji pokok terakhir;
- (3) penyandang cacat tingkat II, golongan "B" berhak menerima tunjangan cacat setiap bulan sebesar 50% dari gaji pokok terakhir;
- (4) penyandang cacat tingkat III, golongan "A" berhak menerima tunjangan cacat setiap bulan sebesar 40% dari gaji pokok terakhir; dan
- (5) penyandang cacat tingkat II, golongan "A" berhak menerima tunjangan cacat setiap bulan sebesar 25% dari gaji pokok terakhir.

c) **Prosedur pengajuan santunan bagi prajurit aktif penyandang cacat,** satuan/prajurit penyandang cacat tingkat I, II, dan III mengajukan permohonan dana santunan cacat melalui pejabat personel Kotama ke Komando atas secara berjenjang untuk selanjutnya diajukan kepada Panglima TNI u.p. Aspers Panglima TNI, dengan melampiri data sebagai berikut:

- (1) fotokopi Keputusan Panglima TNI tentang penetapan tingkat dan golongan cacat prajurit TNI serta besaran santunan dan tunjangan cacat;
 - (2) daftar pembayaran penerima santunan cacat yang besarnya sesuai dengan yang tertera dalam Keputusan Panglima TNI tentang Penetapan Tingkat dan Golongan Cacat Prajurit TNI serta Besaran Santunan;
 - (3) daftar rekapitulasi pembayaran santunan cacat; dan
 - (4) dalam hal penerima santunan cacat adalah ahli waris dari prajurit penyandang cacat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai Santunan dan Tunjangan Cacat prajurit TNI, dokumen dilampiri fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisir pihak yang berwenang.
- 4) Rehabilitasi. Rehabilitasi pada hakikatnya merupakan suatu proses refungsionalisasi dan pengembangan agar penyandang cacat mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat. Rehabilitasi yang diberikan terhadap prajurit TNI penyandang cacat terdiri dari:
- a) Rehabilitasi Medik. Rehabilitasi medik merupakan upaya penyembuhan dan atau pemulihan kesehatan penyandang cacat jasmani dan rohani, bila perlu disertai dengan pemberian alat pengganti (*Protese*) dan atau alat pembantu (*Ortose*) bagian tubuh. Rehabilitasi ini dilaksanakan di rumah sakit TNI AD secara berjenjang, mulai dari rumah sakit tingkat IV sampai dengan rumah sakit tingkat I dan selanjutnya dapat dirujuk ke Pusrehabcat Kemhan RI sebagai rujukan tertinggi.
 - b) Rehabilitasi Vokasional/Edukasional.
 - (1) Rehabilitasi vokasional/edukasional merupakan upaya memberikan berbagai pendidikan dan latihan atau keterampilan agar para penyandang cacat menjadi tenaga produktif kembali dan dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kemampuannya, untuk dapat memperoleh nafkah yang layak dalam lingkungan masyarakat bagi dirinya dan keluarganya.
 - (2) Rehabilitasi vokasional/edukasional diberikan kepada prajurit penyandang cacat tingkat II dan bila memungkinkan dapat diberikan kepada penyandang cacat tingkat III sebelum diberhentikan dari dinas keprajuritan.
 - (3) Setelah lulus rehabilitasi vokasional/edukasional dapat diberikan bantuan alat kerja sesuai dengan kejuruan yang diperoleh dalam rehabilitasi tersebut.

c) **Rehabilitasi Sosial.** Rehabilitasi sosial merupakan upaya memberikan bimbingan psiko sosial, pembinaan mental, pembinaan jasmani, bantuan memperoleh lapangan kerja baru, dan upaya pembinaan lanjut penyandang cacat agar para penyandang cacat dapat memulihkan harga diri, kepercayaan diri, kesadaran dan tanggung jawab serta kemampuan dalam melaksanakan fungsi sosial agar dapat menyesuaikan diri di lingkungan masyarakat.

f. **Tabungan Wajib Perumahan.** Tabungan wajib perumahan merupakan strategi yang ditempuh pimpinan dalam rangka memenuhi kebutuhan perumahan non dinas dari personel TNI AD. Dana yang diperoleh merupakan dana yang dihimpun dari pemotongan penghasilan personel TNI AD yang besarnya ditentukan oleh Kasad. Dana ini dipotong mulai diangkat menjadi prajurit sampai dengan diberhentikan dari dinas keprajuritan. Dana yang terkumpul tersebut dikelola secara profesional, transparan, dan akuntabel. Lembaga pengelola tabungan wajib perumahan adalah Badan Pengelola Tabungan Wajib Perumahan Angkatan Darat (BP TWP AD).

1) **Indeks Tabungan Wajib Perumahan.** Besarnya Indeks tabungan wajib perumahan ditetapkan sebesar Rp. 150.000,-/orang/bulan (TMT 1 Januari 2017) selama masa dinas untuk semua pangkat/golongan. Besarnya indeks tabungan wajib perumahan dapat berubah berdasarkan Keputusan Kasad.

2) **Hak Peserta.** Sebagai peserta TWP, seluruh prajurit TNI AD memiliki hak sebagai berikut:

- a) menerima pengembalian tabungan beserta bunganya setelah diberhentikan dari dinas keprajuritan;
- b) memperoleh kesempatan dan kepastian kepemilikan rumah non dinas dengan tetap mendapat pengembalian tabungannya; dan
- c) memperoleh informasi tentang jumlah tabungan dan bunganya serta angsuran KPR yang telah disetor melalui sarana atau perangkat yang tersedia.

3) **Ketentuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Swakelola.**

a) **Diberikan Kepada Prajurit TNI AD Aktif.** Kredit pemilikan rumah (KPR) Swakelola diberikan kepada personel TNI AD aktif dalam rangka kepemilikan rumah non dinas, dengan cara mengangsur kepada rekening penampungan BP TWP AD melalui pendebitan secara otomatis dari rekening bank yang ditunjuk;

b) **Penyaluran KPR Swakelola BP TWP AD digunakan untuk:**

(1) **Kepemilikan rumah non dinas/kaveling siap bangun;**

(a) **KPR tersebar.** Kredit yang disalurkan kepada debitur yang mendapatkan fasilitas perumahan non dinas/kaveling siap bangun melalui pengembang yang bekerjasama dengan Pangkotama u.p. pejabat personel Kotama/Balakpus; dan

(b) KPR terpusat. Kredit yang disalurkan kepada debitur yang mendapatkan fasilitas perumahan non dinas/kaveling siap bangun melalui pengembang yang bekerjasama dengan BP TWP AD.

(2) Membangun/renovasi rumah. Kredit yang disalurkan oleh BP TWP AD bagi personel TNI AD untuk membangun atau merenovasi rumah di tanah milik pribadi yang dibuktikan dengan dimilikinya sertifikat hak milik atas nama yang bersangkutan atau suami/istri yang bersangkutan. Dana kredit diberikan secara langsung kepada debitur.

c) Besaran KPR Swakelola.

(1) Indeks KPR Swakelola yang disalurkan. Besarnya pinjaman kepada debitur (indeks KPR swakelola) yang disalurkan kepada personel TNI AD dihitung dari penghasilan/bulan dengan ketentuan angsuran tidak melebihi $\frac{1}{3}$ penghasilan yang diterima.

(2) Jangka waktu angsuran:

(a) jangka waktu angsuran ditetapkan minimal lima tahun dan maksimal lima belas tahun;

(b) jangka waktu angsuran maksimal dapat disesuaikan dengan sisa masa dinas calon debitur dikurangi satu tahun sebelum batas usia pensiun maksimal; dan

(c) calon debitur dapat mengurangi jangka waktu angsurannya sejauh besaran angsurannya tidak melebihi $\frac{1}{3}$ penghasilan yang diterima.

(3) Suku bunga KPR. Suku bunga KPR ditetapkan 6% per tahun, yang dibagi dalam angsuran bulanan secara tetap selama masa angsuran. Perubahan suku bunga akan ditetapkan oleh Kasad.

d) Ketentuan dan persyaratan calon debitur KPR Swakelola. KPR Swakelola diberikan kepada seluruh peserta TWP.

(1) Bagi debitur yang berminat untuk memiliki rumah dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Ketentuan calon debitur.

i. Prioritas calon debitur:

i) prioritas pertama, anggota aktif yang tidak mendapatkan fasilitas rumah dinas dan belum mempunyai rumah pribadi;

ii) prioritas kedua, anggota aktif yang masih menempati rumah dinas tapi belum memiliki rumah pribadi; dan

iii) prioritas ketiga, anggota yang pernah mendapatkan fasilitas KPR dari YKPP Kemhan dan KPR-nya harus sudah lunas.

ii. Masa dinas calon debitur minimal nol tahun. Personel yang sisa masa dinasnya kurang dari atau sama dengan lima tahun dapat mengajukan KPR melalui program KPR dari YKPP Kemhan.

iii. Bagi prajurit dan PNS AD yang penerimaan pembayaran penghasilannya tidak melalui bank yang ditunjuk sebagai penyalur penghasilan personel TNI AD dan berminat mengambil KPR Swakelola, yang bersangkutan wajib terlebih dahulu membuka rekening pada bank yang ditunjuk sebagai penyalur penghasilan personel TNI AD agar memiliki rekening pada bank tersebut.

iv. Bagi Prajurit dan PNS AD yang telah mendapatkan fasilitas KPR Swakelola tidak memiliki kesempatan lagi untuk mendapatkan KPR Swakelola yang kedua kalinya.

(b) Persyaratan calon debitur:

i. mendapatkan persetujuan dari Dan/Ka Satuan masing-masing;

ii. mengajukan permohonan mendapatkan KPR Swakelola, dengan melampirkan:

i) fotokopi Skep pengangkatan pertama;

ii) fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Prajurit TNI/PNS TNI AD;

iii) fotokopi KTP Suami dan Istri, Kartu Keluarga, KPI/Karis/Karsu dan Surat nikah; dan

iv) fotokopi rekening tabungan bank penyalur penghasilan personel TNI AD.

iii. pernyataan penunjukan ahli waris yang sah;

- iv. daftar rincian penghasilan/Daftar gaji yang ditanda tangani juru bayar dan diketahui Dan/Ka Satker;
- v. surat pernyataan minat KPR Swakelola;
- vi. surat kuasa pendebitan rekening (SKPR) secara otomatis atas rekening gaji oleh Bank penyalur penghasilan personel TNI AD sebanyak dua rangkap; dan
- vii. perjanjian kredit dan surat kuasa jual kepada BP TWP AD yang disahkan oleh notaris.

(2) Bagi personel TNI AD yang ingin mendapatkan kredit untuk membangun/renovasi rumah pribadi.

(a) Mengisi formulir KPR Swakelola dengan melengkapi persyaratan berupa:

- i. fotokopi sertifikat atas nama pemohon atau suami/istri pemohon dan tanah tidak dalam sengketa; dan
- ii. fotokopi IMB.

(b) Nilai jaminan sertifikat harus lebih besar dari dana yang dikeluarkan oleh BP TWP AD yang dinilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak yang diterbitkan oleh Pemda Kabupaten/Kota setempat.

e) Uang muka KPR. BP TWP AD dapat memberikan uang muka apabila diperlukan dalam rangka percepatan pembangunan perumahan untuk calon debitur melalui pengembang sebesar maksimal 30% dari nilai rekomendasi KPR Swakelola yang diberikan kepada debitur dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1) pengadaan rumah bersifat mendesak untuk segera direalisasikan;
- (2) atas perintah Kasad atau mendapatkan persetujuan dari Kasad u.p. Aspers Kasad;
- (3) pengembang dipilih berdasarkan penilaian administrasi dan kemampuan developer ditinjau dari segi finansial, legalitas, dan memiliki pengalaman di bidang perumahan;
- (4) jaminan *splitsing* sertifikat asli atas nama pengembang dilokasi perumahan yang sedang dibangun dan dilengkapi dengan perjanjian serta surat kuasa jual antara BP TWP AD dengan pengembang dihadapan Notaris;
- (5) rekomendasi KPR Swakelola yang telah diterbitkan oleh BP TWP AD;

- (6) jaminan sertifikat tidak dalam sengketa; dan
- (7) penyaluran dana KPR kepada pengembang yang telah menerima uang muka KPR akan diperhitungkan dalam perjanjian.

f) Pelunasan Angsuran.

(1) Pelunasan angsuran karena jatuh tempo. Debitur yang telah melunasi angsuran sesuai dengan tempo yang ditentukan:

(a) berhak mengambil sertifikat dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta Akta Jual Beli (AJB), Perjanjian Kredit (PK), dan Kuasa Jual di BP TWP AD dengan menunjukkan bukti pelunasan; dan

(b) menandatangani berita acara serah terima penerimaan Izin Mendirikan Bangunan serta Akta Jual Beli, Perjanjian Kredit, dan Kuasa Jual.

(2) Pelunasan angsuran sebelum jatuh tempo. Debitur dapat mempercepat pelunasan angsuran dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) pelunasan seluruh angsuran dilakukan setelah tiga tahun melaksanakan pembayaran angsuran;

(b) atas sepengetahuan Dan/Ka Satuan masing-masing yang dinyatakan dengan Surat Permohonan Percepatan Pelunasan Angsuran KPR Swakelola kepada Kepala BP TWP AD;

(c) debitur melunasi sisa pokok KPR melalui rekening Bendahara TWP AD yang akan disampaikan melalui jawaban Surat Permohonan Percepatan Pelunasan Angsuran KPR Swakelola;

(d) debitur berhak mengambil Sertifikat rumah, Izin Mendirikan Bangunan serta Akta Jual Beli, Perjanjian Kredit, dan Kuasa Jual; dan

(e) debitur menandatangani berita acara serah terima penerimaan sertifikat rumah, Izin Mendirikan Bangunan serta Akta Jual Beli, Perjanjian Kredit, dan Kuasa Jual.

(3) Pelunasan Angsuran Debitur Meninggal Dunia. Bila debitur meninggal dunia, sisa angsuran akan dilunasi oleh BP TWP AD selaku avalis sehingga ahli waris tidak lagi terkena kewajiban untuk melunasi sisa angsuran KPR Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Ahli waris debitur yang meninggal dunia segera melapor kepada Dan/Ka Satuan, selanjutnya Dan/Ka Satuan mengajukan permohonan penghentian angsuran KPR Swakelola anggotanya karena meninggal dunia kepada Kepala BP TWP AD dengan melampirkan:

- i. permohonan penghentian angsuran yang ditandatangani oleh ahli waris debitur;
- ii. Surat Keterangan Kematian dari Kades/Lurah atau fotokopi akta kematian dari Dinas kependudukan setempat yang dilegalisir;
- iii. Surat Keterangan Ahli Waris yang disahkan Kades/Lurah;
- iv. fotokopi bukti angsuran KPR Swakelola sejak akad kredit sampai dengan meninggal dunia;
- v. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan kartu keluarga (KK) ahli waris serta surat keterangan domisili dari Kades/Lurah; dan
- vi. fotokopi Kartu Penunjukan Istri (KPI) atau Kartu Penunjukan Suami (KPS) yang dilegalisir oleh pejabat personel satuan terakhir.

(b) Kepala BP TWP AD akan mengundang ahli waris untuk mengambil Izin Mendirikan Bangunan serta Akta Jual Beli, Perjanjian Kredit, dan Kuasa Jual di kantor BP TWP AD setelah proses avalis selesai dilakukan;

(c) ahli waris debitur mengambil Izin Mendirikan Bangunan serta Akta Jual Beli, Perjanjian Kredit, dan Kuasa Jual di kantor BP TWP AD dengan menunjukkan surat pemberitahuan dari Kepala BP TWP AD; dan

(d) ahli waris debitur menandatangani berita acara serah terima di BP TWP AD.

g. **Asuransi Sosial.** Asuransi sosial merupakan asuransi yang bersifat wajib untuk memberikan perlindungan atas risiko sosial ekonomi yang dialami Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan/atau anggota keluarganya yang dikelola oleh PT. ASABRI (Persero). PT. ASABRI (Persero) merupakan badan usaha milik negara yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), berada di lingkungan Kementerian Pertahanan yang diberi tugas untuk membantu menyejahterakan prajurit dan keluarganya dengan menyelenggarakan asuransi dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Indeks Iuran Asuransi. Indeks iuran asuransi yang harus dibayarkan oleh seluruh prajurit TNI AD adalah sebesar 3,25% dari Gaji Pokok+Tunjangan Istri+Tunjangan Anak yang merupakan Tabungan Hari Tua (THT) dan 4,75% dari Gaji Pokok+Tunjangan Istri+Tunjangan Anak yang merupakan Iuran Dana Pensiun namun penggunaannya menjadi kewenangan Menteri Pertahanan. Iuran ini dipotong secara otomatis setiap bulannya dari mulai diangkat menjadi Prajurit sampai dengan diberhentikan dari dinas keprajuritan.

2) Hak Peserta Asuransi. Hak peserta asuransi diberikan kepada setiap prajurit TNI AD manakala mengalami dampak dari risiko sosial ekonomi baik karena dinas maupun bukan dinas. Hak peserta tersebut terdiri dari empat program, sebagai berikut:

a) Program Tunjangan Hari Tua, terdiri dari:

(1) Santunan Asuransi (SA). Tabungan asuransi diberikan kepada prajurit TNI AD yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun.

(2) Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA). Santunan nilai tunai asuransi diberikan kepada prajurit TNI AD yang diberhentikan tanpa hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun dan kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas dan meninggal dunia dalam status aktif.

(3) Santunan Biaya Pemakaman (SBP). Santunan biaya pemakaman diberikan kepada ahli waris dari prajurit TNI AD pensiunan yang meninggal dunia.

(4) Santunan Biaya Pemakaman Istri/Suami (SBPI/S). Santunan biaya pemakaman istri/suami diberikan kepada ahli waris dari istri/suami peserta aktif atau peserta pensiunan yang meninggal dunia.

(5) Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA). Santunan biaya pemakaman anak diberikan kepada peserta aktif atau ahli waris manakala anak yang termasuk dalam tunjangan meninggal dunia.

b) Program Jaminan Kecelakaan Kerja, terdiri dari:

(1) Perawatan. Perawatan diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan operasi, dan/atau penyakit yang timbul akibat kerja. Perawatan dalam program jaminan kecelakaan kerja ditentukan sebagai berikut:

(a) perawatan diberikan kepada peserta sampai dengan sembuh;

- (b) perawatan dilakukan di rumah sakit pemerintah, rumah sakit swasta, atau fasilitas perawatan terdekat;
- (c) perawatan dapat juga diberikan pada rumah sakit lain dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
- (d) perawatan dilakukan berdasarkan kebutuhan medis yang ditetapkan oleh dokter; dan
- (e) jenis-jenis perawatan yang diberikan kepada peserta adalah sebagai berikut:

- i. pemeriksaan dasar dan penunjang;
- ii. perawatan dasar tingkat pertama dan lanjutan;
- iii. rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah, rumah sakit pemerintah daerah, atau rumah sakit swasta yang setara;
- iv. perawatan intensif;
- v. penunjang diagnostik;
- vi. pengobatan;
- vii. pelayanan khusus;
- viii. alat kesehatan dan implan;
- ix. jasa dokter dan/atau medis;
- x. operasi;
- xi. transfusi darah; dan/atau
- xii. rehabilitasi medik.

(2) Santunan. Santunan yang diatur dalam program jaminan kecelakaan kerja adalah sebagai berikut:

- (a) santunan cacat dinas khusus;
- (b) santunan cacat dinas biasa;
- (c) santunan risiko kematian khusus karena gugur;
- (d) santunan risiko kematian khusus karena tewas;
- (e) biaya pengangkutan peserta kecelakaan kerja; dan
- (f) bantuan beasiswa bagi anak peserta yang gugur, tewas, dan cacat tingkat III.

c) Program Jaminan Kematian, terdiri dari:

- (1) Santunan Kematian Sekaligus. Santunan kematian sekaligus diberikan kepada peserta aktif yang meninggal dunia.
- (2) Uang Duka Wafat. Uang duka wafat diberikan kepada ahli waris dari peserta aktif.
- (3) Biaya Pemakaman. Biaya pemakaman diberikan kepada ahli waris dari peserta aktif.
- (4) Bantuan Beasiswa. Bantuan beasiswa diberikan kepada anak peserta dengan ketentuan:
 - (a) masih sekolah atau terdaftar resmi di lembaga pendidikan;
 - (b) berusia paling tinggi dua puluh lima tahun;
 - (c) belum pernah menikah; dan
 - (d) belum bekerja.

d) Program Pensiun. Program pensiun yang diberikan adalah berupa nilai tunai iuran pensiun. Nilai tunai iuran pensiun ini diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan, dan pesangon.

h. **Pembinaan Atlet Komiad.** Pembinaan atlet Komiad yang dilaksanakan di Angkatan Darat merupakan usaha untuk menyiapkan atlet TNI AD untuk memiliki prestasi pada tingkat TNI. Pembinaan ini bertujuan memelihara dan meningkatkan kualitas atlet agar lebih bisa berprestasi dan memiliki kemampuan yang dapat mengangkat citra TNI AD.

1) Pola Pembinaan Atlet TNI AD.

a) Pola pembinaan olahraga umum. Pola pembinaan olahraga umum secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu:

- (1) Desentralisasi. Pembinaan olahraga umum dilaksanakan secara tersebar di daerah atau di satuan-satuan TNI Angkatan Darat mulai dari satuan setingkat batalyon dan balak Kodam. Pembinaan olahraga umum secara desentralisasi dilaksanakan terus-menerus dan berkesinambungan.
- (2) Sentralisasi. Pembinaan olahraga umum dilaksanakan secara terpusat, pelaksanaan secara sentralisasi dilaksanakan oleh Pang/Dir/Kabalakpus yang ditunjuk sebagai pembina olahraga sesuai dengan kecabangannya yang diatur dalam organisasi Komiad. Pembinaan olahraga umum secara terpusat ini menjadi tanggung jawab para pembina cabang

olahraga. Pembinaan secara sentralisasi dilaksanakan dalam kurun waktu yang terbatas, dilaksanakan dalam rangka menghadapi *event-event* tertentu seperti Kejuaraan Karate Piala Panglima TNI, Kejuaraan Atletik Piala Panglima TNI, dan POR Panglima TNI atau yang sifatnya mewakili angkatan bahkan negara.

b) Pola pembinaan atlet bersifat khusus. Pola pembinaan atlet bersifat khusus ini dilakukan karena mempunyai kekhususan tersendiri, atlet TNI AD yang tergabung dalam Komiad diambil dari rekrutmen Bintara PK TNI AD yang berasal dari berbagai sumber (Bintara PK TNI AD Talenta, Bintara PK TNI AD Atlet, dan Bintara PK TNI AD atlet Bola Voli), dengan demikian siklus pola pembinaan atlet Komiad berbeda-beda. Adapun siklus pola pembinaan atlet sebagai berikut:

(1) Atlet yang direkrut dari Bintara PK TNI AD Reguler, siklus pola pembinaannya dan pengembangannya dilaksanakan oleh pembina cabang olahraga tertentu, prestasi atlet selalu di *update* apabila prestasinya sudah tidak mencapai standar atau mengalami penurunan maka pembinaan selanjutnya akan mengikuti program penataran, kursus pelatih olahraga, selanjutnya atlet tersebut masuk ke satuan operasional untuk menjadi pelatih olahraga di satuan sesuai dengan cabang olahraga yang ditekuninya.

(2) Atlet yang direkrut dari Bintara PK TNI AD Talenta mempunyai karakteristik atau keunggulan tersendiri, siklus pola pembinaannya hampir sama dengan Reguler yaitu dilaksanakan oleh pembina cabang olahraga tertentu, prestasi atlet selalu di-*update* apabila prestasinya sudah tidak mencapai standar atau mengalami penurunan maka pembinaan selanjutnya akan mengikuti program penataran, kursus pelatih olahraga, selanjutnya atlet tersebut masuk ke satuan operasional untuk menjadi pelatih olahraga di satuan sesuai dengan cabang olahraga yang ditekuninya.

(3) Atlet yang direkrut dari Bintara PK TNI AD Atlet. Rekrutmen atlet ini dilakukan secara khusus melalui *talent scouting* dengan kualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi Komiad dengan standar minimal atlet nasional maupun internasional serta dengan kuantitas yang terbatas sesuai dengan kebutuhan. Siklus pola pembinaannya dengan meng-*update skill* dan prestasinya yang dikembalikan ke klub asal atau dititipkan ke klub-klub ternama di wilayah Indonesia, ketika TNI AD memerlukan atlet yang bersangkutan maka atlet tersebut kembali ke satuan induk pembina masing-masing sesuai dengan cabang olahraganya. Namun ketika prestasi atlet mengalami penurunan dan sudah tidak bisa ditingkatkan lagi dan tidak mencapai standar lagi maka pembinaan selanjutnya akan mengikuti program penataran, kursus pelatih olahraga, selanjutnya atlet tersebut masuk ke satuan operasional untuk menjadi pelatih olahraga di satuan sesuai dengan cabang olahraga yang ditekuninya.

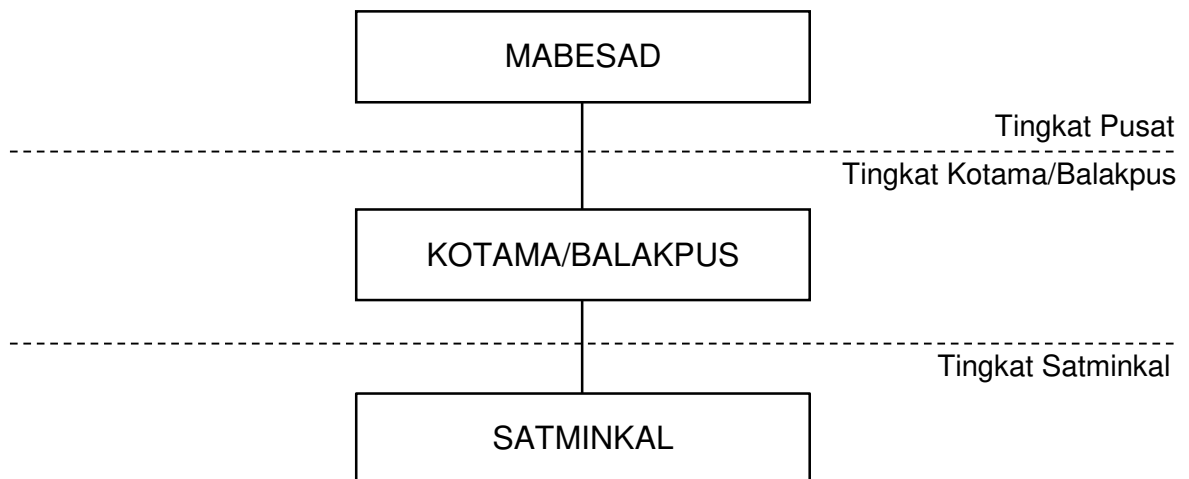
BAB III ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

11. **Umum.** Perawatan prajurit Angkatan Darat dapat terselenggara dengan baik apabila didukung oleh adanya organisasi penyelenggara yang tersusun secara hierarkis disertai dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab. Organisasi tersebut disusun untuk menjawab tuntutan tugas dalam rangka mencapai sasaran yang diharapkan. Organisasi penyelenggaraan perawatan prajurit diwujudkan dalam bentuk struktur organisasi, susunan organisasi, serta tugas, dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya.

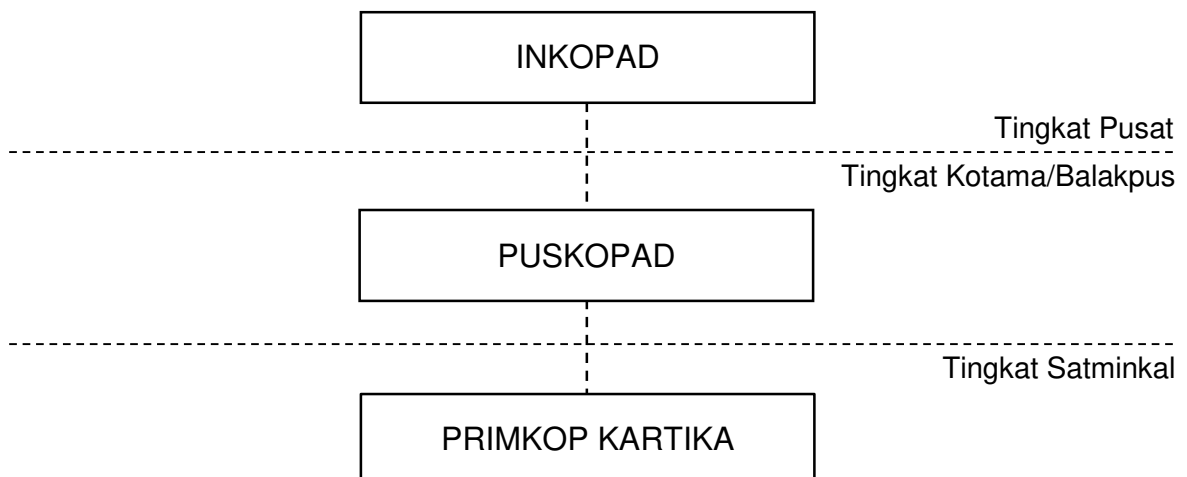
12. **Organisasi.**

a. **Struktur Organisasi.**

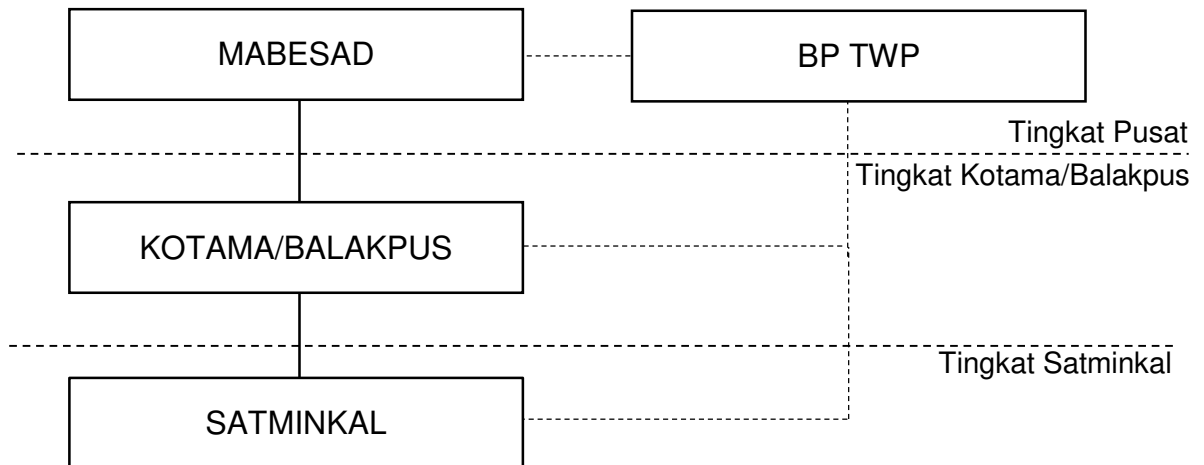
1) Cuti dan Perizinan, Pembinaan Tata Tertib, Seragam Angkatan Darat, dan Perawatan Prajurit Penyandang Cacat.



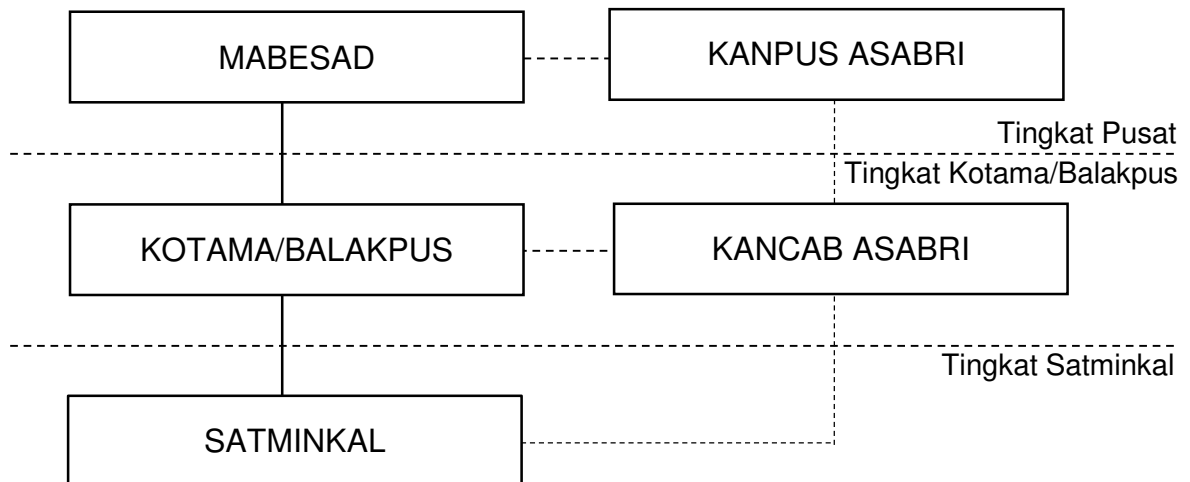
2) Koperasi.



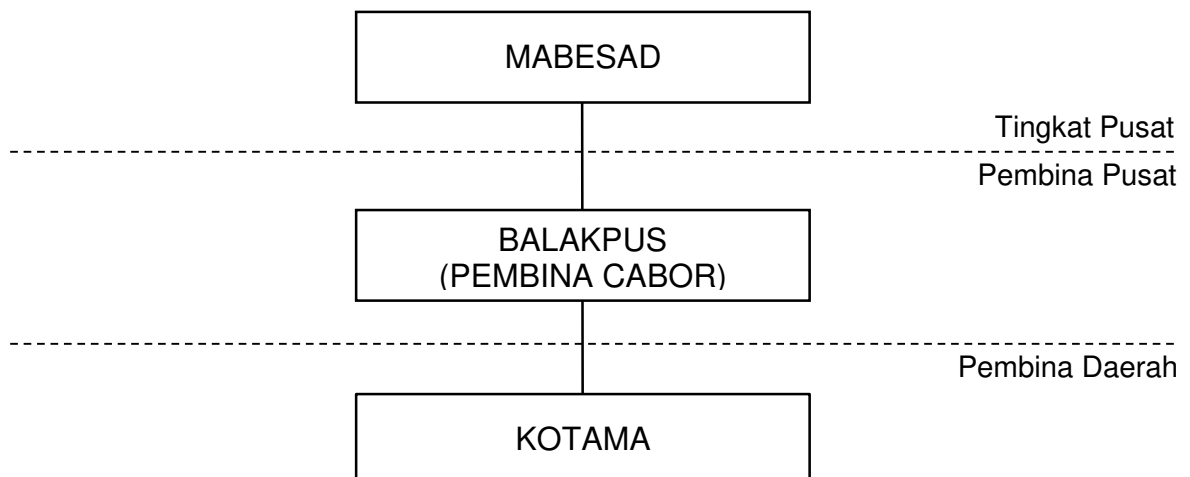
3) Tabungan Wajib Perumahan.



4) Asuransi Sosial.



5) Pembinaan Atlet Komiad.



b. Susunan Organisasi.

1) Cuti dan Perizinan.

- a) Mabesad : (1) Kasad.
(2) Aspers Kasad.
- b) Kotama/Balakpus : (1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
(2) Aspers/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus.
- c) Satminkal : (1) Dan/Ka Satminkal.
(2) Pejabat Personel Satminkal.

2) Pembinaan Tata Tertib.

- a) Mabesad : (1) Kasad.
(2) Asops Kasad.
(3) Aspers Kasad.
- b) Kotama/Balakpus : (1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
(2) Aspers/Asops/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus.
- c) Satminkal : (1) Dan/Ka Satminkal.
(2) Pejabat Operasional dan Personel Satminkal.

3) Seragam TNI AD.

- a) Mabesad : (1) Kasad.
(2) Aspers Kasad.
- b) Kotama/Balakpus : (1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
(2) Aspers/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus.
- c) Satminkal : (1) Dan/Ka Satminkal.
(2) Pejabat Personel Satminkal.

4) Koperasi.

- a) Induk Koperasi : (1) Ketua Umum berpangkat Brigjen atau Kolonel (Gol IV/mantap).
- (2) Sekretaris Umum berpangkat Kolonel (Gol IV/mantap).
- (3) Kebinikkop berpangkat Kolonel (Gol IV/promosi) atau PNS setara.
- (4) Kebinus berpangkat Kolonel (Gol IV/promosi) atau PNS setara.
- (5) Kebinperben berpangkat Kolonel (Gol IV/promosi) atau PNS setara.
- b) Kotama/Balakpus : (1) Pusat Koperasi ("A"):
- (a) Ketua Umum berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/mantap).
- (b) Sekretaris Umum berpangkat Letkol (Gol V/mantap).
- (c) Kebinikkop berpangkat Mayor atau PNS setara.
- (d) Kebinus berpangkat Mayor atau PNS setara.
- (e) Kebinperben berpangkat Mayor atau PNS setara.
- (2) Pusat Koperasi ("B"):
- (a) Ketua Umum berpangkat Letkol atau Mayor (Gol VI/mantap).
- (b) Sekretaris Umum berpangkat Mayor (Gol VI/mantap).
- (c) Kebinikkop berpangkat Mayor atau PNS setara.

(d) Kebidus berpangkat Mayor atau PNS setara.

(e) Kebidperben berpangkat Mayor atau PNS setara.

c) Satminkal : Primer Koperasi:

(1) Ketua berpangkat Letda s.d. Kapten.

(2) Sekretaris berpangkat Bintara.

(3) Ur Nikkop berpangkat Bintara atau PNS.

(4) Ur Usaha berpangkat Bintara atau PNS.

(5) Ur Ben berpangkat Bintara atau PNS.

5) Perawatan Prajurit Penyandang Cacat.

a) Mabasad : (1) Kasad.

(2) Aspers Kasad.

(3) Kapuskesad.

b) Kotama/Balakpus : (1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

(2) Staf Personel Kotama/Balakpus.

(3) Kakes Kotama.

c) Satminkal : (1) Dan/Ka Satminkal.

(2) Pejabat Personel Satminkal.

6) Tabungan Wajib Perumahan.

a) Pusat : (1) Kasad.

(2) Aspers Kasad.

(3) Dirkuad.

(4) Ka BP TWP AD.

- b) Kotama/Balakpus : (1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
 - (2) Aspers/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus.
 - (3) Kakupus/Kakudam.
 - c) Satminkal : (1) Dan/Ka Satminkal.
 - (2) Pejabat Personel Satminkal.
 - (3) Paku Satker.
- 7) Asuransi.
 - a) Pusat : (1) Kasad.
 - (2) Aspers Kasad.
 - (3) Kakanpus ASABRI.
 - b) Kotama/Balakpus : (1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
 - (2) Aspers/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus.
 - (3) Kakancab ASABRI.
 - c) Satminkal : (1) Dan/Ka Satminkal.
 - (2) Pejabat Personel Satminkal.
- 8) Pembinaan Atlet Komiad.
 - a) Mabesad : (1) Kasad.
 - (2) Wakasad.
 - (3) Asops Kasad.
 - (4) Aspers Kasad.
 - b) Balakpus. Kabalakpus yang ditunjuk sebagai pembina masing-masing cabang olahraga.
 - c) Kotama : (1) Pangkotama.
 - (2) Asops Kasdam.
 - (3) Aspers Kasdam.
 - (4) Kabalakdam Pembina Cabang.

13. Tugas dan Tanggung Jawab.

a. Cuti dan Perizinan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad:

- (1) menetapkan kebijakan umum tentang cuti dan perizinan;
- (2) menetapkan pemberian cuti dan perizinan bagi Wakasad, Pangkostrad, Dankodiklatad, dan Pati Bintang Tiga ke atas di lingkungan Mabesad;
- (3) menetapkan pemberian cuti dan perizinan bagi Irjenad, Asisten Kasad, Kasahli Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus TNI AD, dan Pati Bintang Satu dan Dua di lingkungan Mabesad, namun dapat juga didelegasikan kepada pejabat sebagai berikut:
 - (a) pemberian cuti dan perizinan bagi Pati Bintang Dua oleh Wakasad; dan
 - (b) pemberian cuti dan perizinan bagi Pati Bintang Satu oleh Aspers Kasad.
- (4) menerbitkan surat izin cuti ibadah keagamaan prajurit TNI AD.

b) Aspers Kasad:

- (1) memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan:
 - (a) cuti dan perizinan Perwira Tinggi;
 - (b) cuti ibadah keagamaan;
 - (c) cuti di luar tanggungan negara;
 - (d) perpanjangan cuti di luar tanggungan negara; dan
 - (e) mempekerjakan kembali prajurit setelah cuti di luar tanggungan negara.
- (2) atas nama Kasad mengajukan permohonan kepada Panglima TNI u.p. Aspers tentang:
 - (a) cuti di luar tanggungan negara;
 - (b) perpanjangan cuti di luar tanggungan negara; dan
 - (c) mempekerjakan kembali prajurit setelah cuti di luar tanggungan negara.

(3) atas nama Kasad menerbitkan Keputusan Kasad tentang:

- (a) pemberian cuti dan perizinan bagi Pati Bintang Satu;
- (b) pemberian cuti di luar tanggungan negara;
- (c) perpanjangan cuti di luar tanggungan negara; dan
- (d) mempekerjakan kembali prajurit setelah cuti di luar tanggungan negara.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus:

(1) menetapkan Keputusan tentang pemberian:

- (a) cuti sakit prajurit yang lebih dari 30 hari;
- (b) cuti dinas lama; dan
- (c) cuti ibadah keagamaan atas dasar surat izin dari Kasad.

(2) atas dasar surat Dan/Ka Satminkal, mengajukan permohonan:

- (a) cuti ibadah keagamaan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad;
- (b) cuti di luar tanggungan negara kepada Kasad u.p. Aspers Kasad dengan tembusan Dirajenad;
- (c) perpanjangan cuti di luar tanggungan negara kepada Kasad u.p. Aspers Kasad; dan
- (d) dipekerjakan kembali bagi prajurit setelah cuti di luar tanggungan negara kepada Kasad u.p. Aspers Kasad.

(3) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad u.p. Aspers Kasad.

b) Aspers/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus:

(1) mengajukan net konsep Keputusan Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang pemberian:

- (a) cuti sakit prajurit yang lebih dari 30 hari atas dasar surat pengajuan Dan/Ka Satminkal;

(b) cuti dinas lama atas dasar surat pengajuan Dan/Ka Satminkal; dan

(c) cuti ibadah keagamaan atas dasar surat izin dari Kasad.

(2) atas dasar surat Dan/Ka Satminkal, mengajukan net konsep surat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tentang permohonan:

(a) cuti ibadah keagamaan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad;

(b) cuti di luar tanggungan negara kepada Kasad u.p. Aspers Kasad dengan tembusan Dirajenad;

(c) perpanjangan cuti di luar tanggungan negara kepada Kasad u.p. Aspers Kasad; dan

(d) dipekerjakan kembali bagi prajurit setelah cuti di luar tanggungan negara kepada Kasad u.p. Aspers Kasad.

(3) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal:

(1) memberikan persetujuan, penolakan atau penundaan atas pengajuan cuti prajurit;

(2) menerbitkan surat:

(a) cuti tahunan;

(b) cuti sakit yang lamanya di bawah 30 hari;

(c) cuti kawin;

(d) cuti luar biasa;

(e) cuti istimewa; dan

(f) cuti hamil dan melahirkan.

(3) mengajukan permohonan secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus atas:

(a) cuti sakit yang lamanya di atas 30 hari;

(b) cuti dinas lama;

- (c) cuti ibadah keagamaan;
- (d) cuti di luar tanggungan Negara;
- (e) perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;
dan
- (f) dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara.

(4) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Gub/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

b) Pejabat Personel Satminkal:

(1) atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal mengajukan net konsep surat pemberian:

- (a) cuti tahunan;
- (b) cuti sakit yang lamanya di bawah 30 hari;
- (c) cuti kawin;
- (d) cuti luar biasa;
- (e) cuti istimewa; dan
- (f) cuti hamil dan melahirkan.

(2) atas dasar persetujuan Dan/Ka Satminkal mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan:

- (a) cuti sakit yang lamanya di atas 30 hari;
- (b) cuti dinas lama;
- (c) cuti ibadah keagamaan;
- (d) cuti di luar tanggungan Negara;
- (e) perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;
dan
- (f) dipekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara.

(3) mencatat pada kartu cuti mengenai cuti yang pernah diberikan kepada prajurit di satuannya; dan

(4) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal.

b. Pembinaan Tata Tertib.

- 1) Tingkat Pusat.
 - a) Kasad:
 - (1) menentukan kebijakan umum tentang pembinaan tata tertib di lingkungan TNI Angkatan Darat; dan
 - (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Panglima TNI.
 - b) Asops Kasad:
 - (1) membantu Kasad dalam penyelenggaraan pembinaan tata tertib di lingkungan TNI Angkatan Darat; dan
 - (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.
 - c) Aspers Kasad:
 - (1) membantu Kasad dalam penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan tata tertib di lingkungan TNI Angkatan Darat; dan
 - (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.
- 2) Tingkat Kotama/Balakpus.
 - a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus:
 - (1) menyelenggarakan pembinaan tata tertib di lingkungan Kotama/Balakpus; dan
 - (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.
 - b) Aspers/Asops/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus:
 - (1) membantu Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dalam penyelenggaraan pembinaan tata tertib di lingkungan Kotama/Balakpus; dan
 - (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- 3) Tingkat Satminkal.
 - a) Dan/Ka Satminkal:
 - (1) menyelenggarakan pembinaan tata tertib di lingkungan Satminkal; dan
 - (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

b) Pejabat Operasional dan Personel Satminkal:

- (1) membantu Dan/Ka Satminkal dalam penyelenggaraan pembinaan tata tertib di lingkungan Kotama/Balakpus; dan
- (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal.

c. **Seragam Angkatan Darat.**

1) Tingkat Pusat.

- a) Kasad. Menentukan kebijakan umum tentang seragam yang digunakan di lingkungan TNI Angkatan Darat.
- b) Aspers Kasad:
 - (1) memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan seragam yang digunakan di lingkungan TNI Angkatan Darat;
 - (2) merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan seragam di lingkungan TNI AD; dan
 - (3) mengawasi ketertiban penggunaan seragam di lingkungan TNI AD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

- a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus:
 - (1) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasad berkaitan dengan seragam khas yang digunakan di lingkungan Kotama/Balakpusnya; dan
 - (2) mengawasi ketertiban penggunaan seragam di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Aspers/Ses/Dirum/Dirbinlem Kotama/Balakpus:
 - (1) membantu Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dalam mengawasi pelaksanaan ketertiban penggunaan seragam di lingkungan Kotama/Balakpus; dan
 - (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

- a) Dan/Ka Satminkal:
 - (1) mengawasi ketertiban penggunaan seragam di lingkungan Satminkal sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

(2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

b) Pejabat Personel Satminkal:

(1) membantu Dan/Ka Satminkal dalam mengawasi pelaksanaan ketertiban penggunaan seragam di lingkungan Satminkal; dan

(2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal.

d. **Koperasi.**

1) Ketua Umum Inkopad/Puskopad/Primkopad:

a) memimpin, mengoordinir dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan pengurus termasuk pengelola unit usaha;

b) memimpin RA/RAT dan bertindak atas nama seluruh pengurus, menyajikan Renja, dan RAPB tahun yang akan datang pada forum rapat anggota dan memberikan laporan pertanggungjawaban selama satu tahun kerja berjalan dengan revisi yang diperlukan pada forum RAT;

c) memimpin rapat pengurus dengan pimpinan unit usaha dan atau pengawas;

d) memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul/saran dari anggota pengurus lainnya; dan

e) menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik keluar maupun kedalam.

2) Sekretaris Umum Inkopad/Puskopad/Primkopad:

a) menjalankan fungsi kesekretariatan dan tata usaha;

b) menjalankan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

c) melakukan pengaturan penyelenggaraan rapat-rapat;

d) melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan personalia dan kepegawaian;

e) mengoordinasikan dan menentukan tata cara kerja;

f) mengoordinir dan menyiapkan hukum dan peraturan;

g) menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban kantor, kehumasan serta kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta dokumentasi Peraturan dan menyelenggarakan Perpustakaan terbatas; dan

h) melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan, sosial, dan keagamaan.

3) Ketua Bidang Teknik Koperasi:

a) menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

b) melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penelitian bidang organisasi dan teknik perkoperasian pada Puskop;

c) memelihara tata kerja dan menyusun laporan kegiatan perkoperasian untuk kepentingan pembinaan maupun rapat anggota;

d) bersama Ketua Umum mengesahkan surat/notulen rapat dan surat tertentu lainnya yang berhubungan dengan organisasi perkoperasian;

e) memberi bantuan hukum dalam kegiatan usaha, menyusun peraturan khusus, dan ketentuan lainnya;

f) merencanakan dan menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, penyuluhan, penataran dan lain-lain;

g) merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat sosial serta membantu kelancaran pendistribusian barang atau komoditi lain melalui Puskop dalam rangka pemenuhan kebutuhan bagi anggota;

h) menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kemenkop, Diskop, Dekopin, dan Koperasi yang lain dalam rangka mewujudkan perkoperasian yang maju dan meningkatkan kesejahteraan rakyat; dan

i) menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

4) Ketua Bidang Khusus:

a) menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

b) memantapkan, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada, baik yang langsung melayani kepentingan anggota;

c) merintis usaha-usaha baru di bidang perdagangan umum dan jasa yang menyangkut kebutuhan konsumsi anggota;

d) merencanakan pola jaringan pasar antar koperasi-koperasi dan masyarakat umum dengan berperan sebagai koordinator pengadaan dan pemasarannya;

- e) meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan anggota;
- f) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha di lingkungan Inkop;
- g) menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kementrian Negara Koperasi & UKM dan Dekopinwil, Inkop-Inkop, BUMN, BUMS dalam rangka memajukan dan meningkatkan usaha; dan
- h) menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

5) Ketua Bidang Perbendaharaan:

- a) menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b) menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan pada semua tingkat Inkop;
- c) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data/keterangan di bidang administrasi perbendaharaan di jajaran Inkop dalam rangka menunjang pembinaan perkoperasian Angkatan Darat;
- d) menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga keuangan/perbendaharaan baik milik BUMN maupun BUMS dalam rangka pengembangan dana;
- e) melaksanakan dukungan pembiayaan terhadap semua kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAPB dan pembiayaan lain yang sifatnya mendesak;
- f) menyelenggarakan inventarisasi semua harta kekayaan Inkop dan mengadakan peninjauan ulang serta pengelolaannya;
- g) mengadakan analisa dan evaluasi serta menyampaikan saran tindakan dalam rangka pengendalian perbendaharaan di lingkungan badan usaha Inkop maupun unit-unit usaha;
- h) merencanakan dan melaksanakan penyusutan serta penghapusan aset Inkop sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku;
- i) menyelenggarakan koordinasi antar Ketua Bidang dalam rangka menghimpun Renja dan RAPB dari tiap-tiap bagian termasuk unit-unit usaha untuk selanjutnya disusun menjadi Renja dan RAPB tahun buku berjalan; dan
- j) menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

e. **Perawatan Prajurit Penyandang Cacat.**

1) **Tingkat Pusat.**

a) **Kasad:**

- (1) menetapkan kebijakan umum tentang perawatan prajurit penyandang cacat; dan
- (2) menetapkan susunan Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP) TNI AD.

b) **Aspers Kasad:**

- (1) memberi saran kepada Kapuskesad dalam menilai dan menguji kecacatan prajurit TNI AD untuk menentukan tingkat dan golongannya;
- (2) atas nama Kasad mengajukan permohonan penerbitan keputusan tentang penetapan kecacatan prajurit TNI AD kepada Panglima TNI;
- (3) atas nama Kasad mengajukan rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional, dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat secara berjenjang kepada Panglima TNI;
- (4) atas nama Kasad mengajukan santunan cacat kepada Kemhan RI bagi penyandang cacat tingkat I (yang tidak diberhentikan dengan hormat karena cacat); dan
- (5) atas nama Kasad menerbitkan keputusan Pemberhentian Dengan Hormat bagi prajurit yang ditetapkan pada cacat tingkat II dan III berdasarkan Keputusan Panglima TNI dapat diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan sesuai dengan kewenangannya.

c) **Kapuskesad:**

- (1) berdasarkan Surat Perintah Kasad memimpin Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit TNI AD;
- (2) menyiapkan Tim Medis dan perangkatnya untuk menilai dan menguji kecacatan prajurit TNI AD;
- (3) melaporkan hasil kegiatan evaluasi prajurit penyandang cacat kepada Kasad dengan tembusan PEKP TNI; dan
- (4) mengoordinasikan rehabilitasi medik penyandang cacat di Rumah Sakit secara berjenjang, mulai dari Rumkit tingkat IV sampai dengan Rumkit tingkat I dan selanjutnya dirujuk ke Pusrehabcat Kemhan RI.

2) Tingkat Kotama.

a) Pangkotama:

- (1) menetapkan susunan Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP) tingkat Kotama; dan
- (2) atas nama Kasad menerbitkan keputusan Pemberhentian Dengan Hormat bagi prajurit yang ditetapkan pada cacat tingkat II dan III berdasarkan Keputusan Panglima TNI dapat diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan sesuai dengan kewenangannya.

b) Staf Personel Kotama:

- (1) membantu Kakesdam dalam menilai dan menguji kecacatan prajurit tingkat Kotama untuk menentukan tingkat dan golongannya;
- (2) atas nama Pangkotama secara berjenjang mengajukan permohonan penerbitan keputusan tentang penetapan kecacatan prajurit tingkat Kotama kepada Kasad u.p. Aspers;
- (3) atas nama Pangkotama mengajukan rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat secara berjenjang kepada Kasad u.p. Aspers Kasad; dan
- (4) atas nama Pangkotama mengajukan santunan cacat kepada Kasad u.p. Aspers Kasad bagi penyandang cacat tingkat I (yang tidak diberhentikan dengan hormat karena cacat).

c) Kakes Kotama:

- (1) berdasarkan Surat Perintah Pangkotama memimpin Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit tingkat Kotama;
- (2) menyiapkan Tim Medis dan perangkatnya untuk menilai dan menguji kecacatan prajurit tingkat Kotama;
- (3) melaporkan hasil kegiatan evaluasi prajurit penyandang cacat kepada Pangkotama dengan tembusan PEKP TNI AD; dan
- (4) mengoordinasikan rehabilitasi medik penyandang cacat di Rumah Sakit secara berjenjang, mulai dari Rumkit tingkat IV sampai dengan Rumkit tingkat I.

3) Tingkat Satminkal

a) Dan/Ka Satminkal:

- (1) mengajukan permohonan penerbitan keputusan tentang penetapan kecacatan prajurit di satuannya secara berjenjang kepada Pangkotama dengan tembusan PEKP tingkat Kotama;
- (2) mengajukan rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat secara berjenjang kepada Pangkotama u.p. Aspers Kotama;
- (3) mengajukan santunan cacat kepada Pangkotama u.p. Aspers Kotama bagi penyandang cacat tingkat I (yang tidak diberhentikan dengan hormat karena cacat); dan
- (4) atas pertimbangan dapat mengajukan permohonan Pemberhentian Dengan Hormat dan keputusan pemberian pensiun karena cacat bagi yang ditetapkan cacat tingkat II dan III berdasarkan Keputusan Panglima TNI.

b) Pejabat Personel Satminkal:

- (1) menghimpun prajurit penyandang cacat di satuannya;
- (2) menyiapkan kelengkapan administrasi penyandang cacat;
- (3) mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan penerbitan keputusan tentang penetapan kecacatan prajurit di satuannya;
- (4) mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
- (5) mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan pemberian santunan cacat kepada Pangkotama u.p. Aspers Kotama bagi penyandang cacat tingkat I (yang tidak diberhentikan dengan hormat karena cacat); dan
- (6) mengajukan net konsep surat Dan/Ka Satminkal tentang permohonan Pemberhentian Dengan Hormat dan Keputusan Pemberian Pensiun karena cacat bagi yang ditetapkan cacat tingkat II dan III berdasarkan Keputusan Panglima TNI.

f. **Tabungan Wajib Perumahan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad:

- (1) menetapkan kebijakan umum tentang tabungan wajib perumahan;

(2) menetapkan besaran potongan tabungan wajib perumahan bagi prajurit Angkatan Darat;

(3) memberikan dana bantuan guna kepentingan terpenuhinya perumahan non dinas bagi prajurit Angkatan Darat;

(4) menetapkan usaha-usaha untuk pengembangan nilai tambah pengelolaan tabungan wajib perumahan; dan

(5) menetapkan besaran fluktuasi bunga tabungan wajib perumahan.

b) Aspers Kasad:

(1) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasad berkaitan dengan tabungan wajib perumahan;

(2) memeriksa, menyetujui dan atau menolak pengajuan kebutuhan anggaran pengelolaan tabungan wajib perumahan selama satu tahun;

(3) memeriksa, menyetujui dan atau menolak pencairan kebutuhan anggaran pengelolaan tabungan wajib perumahan per tiga bulan;

(4) menerbitkan Surat Perintah penyaluran anggaran pengelolaan tabungan wajib perumahan kepada Dirkuad;

(5) menerbitkan Surat Perintah penerimaan anggaran pengelolaan tabungan wajib perumahan kepada Kepala BP TWP;

(6) menunjuk Tim *Appraisal* dalam rangka penentuan lokasi tanah yang akan dibangun perumahan non dinas;

(7) menerbitkan Surat Perintah pengembalian tabungan (Baltab) peserta tabungan wajib perumahan;

(8) menerima laporan realisasi pengembalian tabungan (Baltab) peserta tabungan wajib perumahan;

(9) mengkaji pengajuan alokasi KPR Swakelola dari Kepala BP TWP AD; dan

(10) menerbitkan surat Kasad kepada Pangkotama/Balakpus TNI AD mengenai pelaksanaan KPR Swakelola dengan alokasi yang sudah ditentukan untuk masing-masing Kotama/Balakpus.

c) Dirkuad:

(1) menerima dan menyimpan dana TWP AD dari Keuangan Kotama/Kupus, Pusku TNI, dan Pusku Kemhan RI;

(2) menyalurkan dana KPR swakelola secara bertahap ke rekening BP TWP AD/KPR swakelola atas perintah Kasad untuk pembiayaan perumahan dan Randalwas sesuai dengan alokasi yang direncanakan pada setiap bulannya;

(3) menyalurkan dana Baltab, Subsidi, Avalis, biaya pengelolaan TWP AD, dan dana investasi tanah dan bangunan atas perintah Kasad;

(4) menerima dan menyimpan dana angsuran KPR swakelola debitor dari BP TWP AD yang dibayarkan melalui pendebitan rekening gaji secara *autodebet* oleh bank penyalur penghasilan personel TNI AD;

(5) melaporkan, mempertanggungjawabkan dan mengevaluasi penerimaan dan pengeluaran dana TWP AD, KPR Swakelola dan avalis KPR Swakelola kepada Kasad, dengan tembusan Wakasad, Irjenad, Para Asisten Kasad dan Ka BP TWP AD;

(6) menyarankan kepada Kasad tentang penyimpanan dana TWP; dan

(7) mengatur dan menerbitkan petunjuk teknis administrasi keuangan dalam pengelolaan tabungan wajib perumahan personel TNI AD.

d) BP TWP:

(1) merencanakan dan menyiapkan alokasi penyaluran KPR swakelola sebagai bahan pertimbangan Kasad dalam rangka menetapkan jumlah alokasi rumah yang akan didistribusikan kepada Kotama/Balakpus (berdasarkan asumsi kebutuhan dan daya serap pertahun atau berdasarkan persentase kekuatan personel masing-masing Kotama/Balakpus disesuaikan dengan kemampuan dana);

(2) mengajukan dana ke Kasad untuk kebutuhan penyaluran KPR dan Randalwas sesuai dengan alokasi KPR yang akan disalurkan setiap tahunnya;

(3) menerima dana KPR swakelola dari Dirkuad selaku bendahara TWP;

(4) memeriksa dan meneliti kualitas kemampuan pengembang yang ingin bekerjasama dengan BP TWP AD tentang perumahan yang dibangun;

(5) melakukan peninjauan dan penilaian terhadap kelayakan rumah yang dibangun oleh pengembang sesuai hasil pemeriksaan dari pejabat personel Kotama/Balakpus secara acak sebagai sampel;

- (6) menandatangani kesepakatan bersama antara BP TWP AD, pengembang, dan pejabat personel Kotama/Balakpus untuk KPR tersebar;
- (7) menandatangani kesepakatan bersama antara BP TWP AD dengan pengembang untuk KPR terpusat;
- (8) menunjuk dan mengajukan developer yang akan mengelola dan mengembangkan aset BP TWP kepada Kasad u.p Aspers Kasad;
- (9) memproses berkas permohonan calon debitur serta proposal pengembang yang telah direkomendasi oleh pejabat personel Kotama/Balakpus untuk dilaksanakan kesepakatan bersama;
- (10) menerbitkan rekomendasi sebagai persetujuan terhadap permohonan calon debitur dengan menyalurkan indeks KPR dan menginformasikan kepada pejabat personel Kotama/Balakpus, pengembang serta anggota sebagai calon debitur;
- (11) memproses pengajuan permohonan pembayaran rumah dari pejabat personel Kotama/Balakpus atau pengembang bagi debitur yang sudah melaksanakan akad kredit dengan dilengkapi berita acara penyerahan pertama, kedua dan berita acara penyerahan ketiga;
- (12) melaksanakan peninjauan terhadap pembangunan rumah yang telah dilaporkan sebagai Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA) dan layak huni (siap 100%) yang akan disalurkan dana KPR-nya kepada pengembang;
- (13) menyalurkan dana KPR kepada pengembang sesuai perjanjian dan dana administrasi KPR kepada pejabat personel Kotama/Balakpus serta dana avalis ke Dirkuad selaku Bendahara TWP;
- (14) melaksanakan penerimaan, penghimpunan, pencatatan, pemantauan angsuran debitur yang telah akad kredit dan memindahbukukan angsuran yang sudah dihimpun kepada Bendahara TWP;
- (15) melaksanakan pengecekan, menghimpun, menyimpan dan memelihara sertifikat rumah dan IMB atas nama masing-masing debitur serta dokumen rumah lainnya dari pejabat personel Kotama/Balakpus atau pengembang;
- (16) memproses avalis dalam rangka pelunasan KPR bagi debitur yang meninggal dunia;

(17) memproses, menyerahkan sertifikat dan dokumen rumah lainnya kepada debitur yang telah dinyatakan lunas (pelunasan dipercepat, pelunasan karena jatuh tempo dan pelunasan karena meninggal dunia);

(18) mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan KPR Swakelola kepada Kasad; dan

(19) membuat laporan keuangan pengelolaan dana KPR Swakelola, *return* Baltab dan Subsidi, biaya pengelolaan BP TWP AD, dan dana-dana lain yang dikelola BP TWP AD.

2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pejabat Personel Kotama/Balakpus:

a) menerima pendelegasian wewenang dari Pangkotama untuk melaksanakan kegiatan KPR Swakelola di wilayahnya;

b) menerima alokasi KPR Swakelola dari Kasad dan mendistribusikan alokasi KPR ke satker-satker sesuai dengan kebijakan Pangkotama;

c) membantu mencari pengembang yang akan melaksanakan pembangunan perumahan yang ada di wilayahnya, dibawah pengawasan yang ditunjuk (Zidam, Kumdam dan Puskop) selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BP TW AD;

d) menandatangani kesepakatan bersama tentang pelaksanaan penyaluran KPR Swakelola antara BP TWP AD, pengembang dan pejabat personel Kotama/Balakpus atas nama Pangkotama mewakili calon debitur;

e) menerbitkan Surat Perintah kepada pejabat personel Korem/Brigif atau yang setingkat untuk menandatangani perjanjian kerjasama bagi satuan yang lokasinya jauh dari Kotama/Balakpus;

f) menerbitkan Surat Perintah kepada Tim Pengawas (Spersdam, Zidam dan Puskop) untuk melaksanakan pengawasan dalam pembangunan perumahan sesuai spesifikasi yang tertuang dalam PKS sampai dengan 100% dan layak huni;

g) memantau dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kelancaran pelaksanaan KPR Swakelola di wilayahnya;

h) membuat laporan pelaksanaan KPR Swakelola dan melaporkan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad dengan tembusan Ka BP TWP AD;

i) Pejabat personel Kotama/Balakpus yang dilaksanakan oleh Pabandya Watpers atau Kasipers tingkat Korem, bertugas:

- (1) menerima dan menghimpun berkas administrasi proposal, dan legalitas lahan pengembang untuk diteliti dan diperiksa keabsahannya;
- (2) melaksanakan dan mengendalikan kegiatan KPR swakelola di wilayahnya;
- (3) memonitor perkembangan pelaksanaan penyaluran KPR swakelola untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan koordinasi perencanaan selanjutnya;
- (4) membuat laporan kemajuan fisik kepada Aspers Kasad terhadap pembangunan perumahan KPR Swakelola sebulan sekali dibantu oleh Kazidam;
- (5) membuat Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA) terhadap rumah calon debitur yang telah selesai dibangun oleh pengembang dibantu oleh Kazidam sebelum akad kredit dihadapan Notaris/PPAT dilaksanakan;
- (6) melayani calon debitur atau personel Kotama/Balakpus yang berminat mengambil KPR swakelola di wilayahnya;
- (7) mengawasi pelaksanaan proses jual beli rumah sesuai jadwal yang ditetapkan antara calon debitur dengan pengembang dihadapan Notaris/PPAT yang dilaksanakan setelah pembangunan selesai 100 % dan telah dinyatakan layak huni;
- (8) membuat laporan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad tembusan Kepala BP TWP AD tentang pelaksanaan akad kredit calon debitur dengan pengembang setelah akta jual beli (AJB), Daftar Realisasi Kredit (DRK), pengakuan hutang dan kuasa jual ditandatangani serta membuat berita acara penyerahan pertama;
- (9) membuat laporan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad dengan tembusan Kepala BP TWP AD tentang hasil pelaksanaan akad kredit kepada BP TWP AD setelah pelaksanaan akad kredit guna pelaksanaan pembayaran angsuran KPR Swakelola melalui pendebitan rekening gaji secara *autodebet* oleh bank penyalur penghasilan personel TNI AD dengan melampirkan dokumen akad kredit yang meliputi:
 - (a) daftar debitur yang telah melaksanakan akad kredit;
 - (b) fotokopi Daftar Realisasi Kredit (DRK) yang telah disahkan Notaris;
 - (c) Surat Kuasa pendebitan rekening gaji secara *autodebet* oleh bank penyalur penghasilan personel TNI AD yang telah ditandatangani di atas materai oleh debitur rangkap dua; dan

(d) fotokopi KTP dan buku rekening debitur di bank penyalur penghasilan personel TNI AD.

(10) mengecek dan memeriksa pelaksanaan penyelesaian legalitas rumah, antara lain AJB, pecahan sertifikat, dan IMB atas nama debitur serta pajak bangunan dan tanah sampai selesai, selanjutnya dikirim ke BP TWP AD.

j) mengajukan permohonan pencairan pembayaran rumah KPR Swakelola setelah dilaksanakan jual beli rumah sesuai tahapan yang ditentukan kepada Kepala BP TWP AD atas dasar permohonan dari pengembang dengan persyaratan sebagai berikut:

(1) permohonan pencairan dana KPR dari pejabat personel Kotama/Balakpus;

(2) Surat Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA) ditandatangani oleh Tim Pengawas;

(3) salinan Akta Jual Beli (AJB) yang dikeluarkan oleh Notaris/PPAT;

(4) Daftar Realisasi Kredit (DRK) yang disahkan oleh Notaris/PPAT;

(5) Pengakuan Hutang (PH) yang disahkan oleh Notaris;

(6) kuasa jual yang disahkan oleh Notaris; dan

(7) foto rumah.

k) mengajukan permohonan kepada Ka BP TWP AD tentang pencairan pembayaran retensi rumah KPR setelah penyelesaian pecahan dan balik nama Sertifikat dan IMB ke atas nama debitur yang telah selesai dengan melampirkan Sertifikat dan IMB atas nama debitur disahkan BPN dan Berita Acara penyerahan II atas dasar permohonan dari pengembang;

l) mengevaluasi dan melaporkan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad dengan tembusan Kepala BP TWP AD saat seluruh kewajiban pengembang telah selesai, antara lain bangunan/rumah, air, listrik, saluran, jalan serta pecahan sertifikat dan IMB atas nama debitur dengan membuat Berita Acara Penyerahan II;

m) bertanggung jawab kepada Pangkotama atas pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasad u.p Aspers Kasad setelah pembangunan rumah dan pelaksanaan akad kredit selesai;

n) mengajukan biaya administrasi KPR Swakelola kepada BP TWP AD;

o) bertanggung jawab atas terlaksananya penyaluran rumah KPR Swakelola kepada debitur;

p) mengajukan proses administrasi ke BP TWP AD untuk pengambilan dan penyerahan dokumen sertifikat kepada debitur/ahli waris yang berhak menerima; dan

q) melaporkan perkembangan pelaksanaan angsuran kepada Pejabat personel Kotama/Balakpus tembusan Ka BP TWP AD.

3) Tingkat Satminkal. Pejabat Personel Satminkal:

a) bertanggung jawab dalam menetapkan calon debitur dengan melaksanakan pemeriksaan dan penilaian terhadap calon debitur yang sesuai dengan ketentuan;

b) bertanggung jawab atas kebenaran penghasilan yang diterima anggotanya setelah dikurangi piutangnya;

c) bertanggung jawab mencari pengganti calon debitur terhadap anggota yang mengundurkan diri;

d) bertanggung jawab atas anggotanya/debitur yang pindah satuan/mutasi setelah melaksanakan akad kredit untuk dilaporkan kepada Kepala BP TWP AD;

e) bertanggung jawab atas anggotanya/debitur yang disersi setelah melaksanakan akad kredit atau tidak sanggup melanjutkan pembayaran angsuran dengan jalan mencari anggota lain/calon debitur baru yang berminat melanjutkan pembayaran angsurannya/alih kredit dan melaporkannya kepada Ka BP TWP AD;

f) bertanggung jawab untuk mengajukan permohonan pengambilan sertifikat anggota yang sudah lunas tetapi tidak dapat mengambil sertifikat secara langsung karena kondisi tertentu (tugas operasi, pendidikan, meninggal dunia atau hal-hal lain yang tidak memungkinkan) ke BP TWP AD dengan dilengkapi surat kuasa dari anggota yang bersangkutan; dan

g) melaporkan perkembangan pelaksanaan angsuran kepada Pejabat personel Kotama/Balakpus tembusan Ka BP TWP AD.

g. **Asuransi.**

1) Tingkat Pusat.

a) Aspers Kasad:

(1) atas nama Kasad mengusulkan penetapan status gugur/tewas kepada Panglima TNI; dan

(2) membantu melaksanakan koordinasi antara ahli waris dengan PT. ASABRI (Persero) untuk pengajuan santunan terhadap personel yang gugur/tewas kepada PT. ASABRI (Persero) sesuai dengan Keputusan Panglima TNI.

b) Kakanpus ASABRI:

(1) menerbitkan kartu tanda peserta asuransi terhadap prajurit yang telah diangkat sebagai peserta; dan

(2) membayarkan manfaat asuransi; santunan asuransi, santunan nilai tunai Asuransi, santunan biaya pemakaman, perawatan atas kecelakaan kerja, santunan cacat, santunan risiko kematian (gugur/tewas/meninggal dunia), uang duka wafat, dan bantuan beasiswa atas klaim yang diajukan oleh Satminkal.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Aspers/Ses/Dirum/Kasubditum Kotama/Balakpus:

(1) atas nama Pangkotama/Kabalakpus mengusulkan penetapan status gugur/tewas kepada Kasad u.p. Aspers Kasad; dan

(2) membantu melaksanakan koordinasi antara ahli waris dengan Kakancab untuk pengajuan santunan terhadap personel yang gugur/tewas kepada Kancab PT. ASABRI (Persero) sesuai dengan Keputusan Panglima TNI.

b) Kakancab ASABRI:

(1) mendistribusikan kartu tanda peserta asuransi kepada prajurit yang telah diangkat sebagai peserta; dan

(2) menyalurkan manfaat asuransi; santunan asuransi, santunan nilai tunai asuransi, santunan biaya pemakaman, perawatan atas kecelakaan kerja, santunan cacat, santunan risiko kematian (gugur/tewas/meninggal dunia), uang duka wafat dan bantuan beasiswa atas klaim yang diajukan oleh Satminkal.

3) Tingkat Satminkal. Pejabat Personel Satminkal:

a) menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi manfaat asuransi; santunan asuransi, santunan nilai tunai asuransi, santunan biaya pemakaman, perawatan atas kecelakaan kerja, santunan cacat, santunan risiko kematian (gugur/tewas/meninggal dunia), uang duka wafat, dan bantuan beasiswa;

b) mengajukan permohonan manfaat asuransi; santunan asuransi, santunan nilai tunai asuransi, santunan biaya pemakaman, perawatan atas kecelakaan kerja, santunan cacat, santunan risiko kematian (gugur/tewas/meninggal dunia), uang duka wafat, dan bantuan beasiswa; dan

c) memastikan manfaat asuransi; santunan asuransi, santunan nilai tunai asuransi, santunan biaya pemakaman, perawatan atas kecelakaan kerja, santunan cacat, santunan risiko kematian (gugur/tewas/meninggal dunia), uang duka wafat, dan bantuan beasiswa telah diterima oleh peserta/ahli waris.

h. **Pembinaan Atlet Komiad.**

1) **Tingkat Pusat.**

a) **Kasad:**

- (1) menentukan kebijakan pembinaan prestasi atlet di lingkungan TNI AD;
- (2) menentukan kebijakan penyelenggaraan pertandingan/perlombaan atlet TNI AD dalam skala nasional maupun internasional untuk mendukung kegiatan KOMI TNI; dan
- (3) menentukan kebijakan kebutuhan anggaran pembinaan prestasi atlet, penyelenggaraan pertandingan/perlombaan tingkat TNI AD untuk mendukung keikutsertaan KOMI TNI dalam CISM.

b) **Wakasad:**

- (1) memberikan saran dan masukan dalam menentukan kebijakan pembinaan organisasi Komiad;
- (2) memberikan saran dan masukan dalam menentukan kebijakan pembinaan prestasi atlet;
- (3) memberikan saran dan masukan dalam memelihara dan meningkatkan kesejahteraan atlet; dan
- (4) memberikan saran dan masukan dalam menentukan kebijakan penyelenggaraan pertandingan/perlombaan atlet TNI AD pada skala Nasional maupun Internasional dalam rangka mendukung kegiatan KOMI TNI.

c) **Asops Kasad:**

- (1) memimpin Komiad;
- (2) menentukan kebijakan pembinaan organisasi;
- (3) menentukan kebijakan pembinaan prestasi atlet;
- (4) memelihara dan meningkatkan kesejahteraan atlet;
- (5) menentukan penyelenggaraan pertandingan/perlombaan tingkat TNI AD untuk mendukung keikutsertaan KOMI TNI dalam CISM sesuai dengan kebijakan Penanggung jawab;
- (6) mengoordinasikan dengan KOMI TNI dalam merumuskan pelibatan atlet TNI AD dalam pertandingan/perlombaan yang berskala nasional, CISM dan internasional; dan
- (7) dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kasad.

d) Asops Kasad:

- (1) membantu Asops Kasad dalam memimpin Komiad;
- (2) membantu Ketua Umum dalam menentukan kebijakan pembinaan organisasi;
- (3) membantu Asops Kasad dalam menentukan kebijakan pembinaan prestasi atlet;
- (4) membantu Asops Kasad dalam memelihara dan meningkatkan kesejahteraan atlet;
- (5) membantu Asops Kasad dalam menentukan penyelenggaraan pertandingan/perlombaan tingkat TNI AD sesuai dengan kebijakan Penanggung Jawab;
- (6) membantu Asops Kasad dalam mengoordinasikan dengan KOMI TNI dalam merumuskan pelibatan atlet TNI AD dalam pertandingan/perlombaan yang berskala nasional, CISM dan internasional;
- (7) mewakili Asops Kasad dalam melaksanakan tugas apabila berhalangan; dan
- (8) dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Asops Kasad.

2) Tingkat Balakpus. Kabalakpus yang ditunjuk sebagai pembina masing-masing kecabangan olah raga.

- a) merencanakan dan mengajukan kebutuhan anggaran program pembinaan atlet masing-masing cabang olahraga dan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawabnya;
- b) merencanakan, menyusun dan menyelenggarakan program pembinaan atlet masing-masing cabang olahraga;
- c) menyelenggarakan perekrutan atlet masing-masing cabang olahraga menjadi atlet Komiad;
- d) menyelenggarakan evaluasi prestasi atlet masing-masing cabang olahraga di lingkungan Komiad.
- e) mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan organisasi Komidam yang menangani atlet masing-masing cabang olahraga;
- f) mengajukan pertimbangan dan saran kepada Asops Kasad;
- g) menyelenggarakan perlombaan masing-masing cabang olahraga antar Komidam;

- h) menyelenggarakan latihan terpusat atlet masing-masing cabang olahraga Komiad untuk mendukung keikutsertaan KOMI TNI menghadapi Olimpiade Militer; dan
 - i) menyertakan atlet masing-masing cabang olahraga Komiad untuk mengikuti perlombaan pada tingkat nasional, CISM dan internasional di bawah koordinasi KOMI TNI.
- 3) Tingkat Kotama. Pangkotama:
- a) memimpin Komiad tingkat Kodam;
 - b) menentukan kebijakan pembinaan organisasi Komidam;
 - c) menentukan kebijakan pembinaan prestasi atlet di wilayah Kodam masing-masing;
 - d) memelihara dan meningkatkan kesejahteraan atlet di wilayah masing-masing;
 - e) membina dan mengirimkan atlet Kodam masing-masing untuk mengikuti latihan terpusat yang dilaksanakan oleh Komiad;
 - f) mengoordinasikan dengan Komiad dalam merumuskan pelibatan atlet masing-masing Kodam dalam pertandingan/perlombaan yang berskala TNI AD, TNI, nasional, dan internasional; dan
 - g) dalam pelaksanaan tugas secara fungsional di Komiad bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Wakil.

BAB IV

TAHAP PENYELENGGARAAN

14. **Umum.** Penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat dilaksanakan melalui pemberian cuti dan perizinan, pemberian tanda kehormatan militer, pembinaan tata tertib, pemberian penghasilan dan tunjangan, penyelenggaraan koperasi, perawatan prajurit penyandang cacat, tabungan wajib perumahan, asuransi, dan pembinaan atlet Komiad. Untuk memperoleh hasil yang optimal dalam penyelenggaraannya maka kegiatan dilaksanakan secara bertahap mulai dari tingkat satuan sampai dengan pusat sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. Kegiatan yang dilaksanakan dari tingkat satuan sampai dengan pusat tersebut diselenggarakan melalui tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

15. **Pemberian Cuti dan Perizinan.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Perencanaan:
 - a) merencanakan perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat;

- b) menjabarkan kebijakan tentang cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat agar selaras dengan ketentuan; dan
 - c) menyusun program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- 2) Persiapan:
 - a) menyiapkan persyaratan administrasi cuti; dan
 - b) menerima dan menghimpun surat permohonan cuti dari Pang/Dan/Ir/Gub/Dir/Ka Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad yang wewenangnya di tingkat pusat.
- 3) Pelaksanaan:
 - a) meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti dan izin;
 - b) menerbitkan surat cuti dan perizinan Pati baik di dalam maupun ke luar negeri atas dasar surat permohonan Pang/Dan/Ir/Gub/Dir/Ka Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad;
 - c) menerbitkan surat izin ke luar negeri Pamen, Pama dan Ba/Ta atas dasar surat permohonan Pang/Dan/Ir/Gub/Dir/Ka Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad;
 - d) menerbitkan surat cuti ibadah keagamaan atas dasar surat permohonan Pang/Dan/Ir/Gub/Dir/Ka Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad;
 - e) atas dasar surat permohonan Pang/Dan/Ir/Gub/Dir/Ka Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad tentang permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara, Aspers Kasad mengajukan ke Panglima TNI u.p. Aspers; dan
 - f) menerbitkan Keputusan tentang pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara, berdasarkan keputusan Panglima TNI.
- 4) Pengakhiran:
 - a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan administrasi pengurusan cuti dan perizinan;
 - b) menyusun laporan penyelesaian permohonan cuti dan perizinan secara berkala; dan
 - c) menghimpun dan menyimpan data administrasi pelaksanaan cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat sebagai data otentik.

b. Tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

- 1) Perencanaan:
 - a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan cuti dan perizinan bagi prajurit Angkatan Darat; dan
 - b) menyusun rencana program kerja sesuai bidang tugas.
- 2) Persiapan:
 - a) menyiapkan persyaratan administrasi cuti dan perizinan;
 - b) menerima dan menghimpun surat permohonan cuti dan perizinan dari Dan/Ka Satminkal; dan
 - c) mengelompokkan permohonan cuti dan perizinan sesuai dengan tingkat wewenang pemberian cuti.
- 3) Pelaksanaan:
 - a) meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti sakit prajurit yang lebih dari 30 hari, cuti dinas lama, cuti ibadah keagamaan, cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara, dan perizinan ke luar negeri;
 - b) menerbitkan keputusan tentang cuti sakit prajurit yang lebih dari 30 hari dan cuti dinas lama atas dasar surat permohonan Dan/Ka Satminkal;
 - c) atas dasar surat permohonan Dan/Ka Satminkal tentang permohonan cuti ibadah keagamaan, cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara serta perizinan ke luar negeri, mengajukan permohonan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad; dan
 - d) menerbitkan Surat Perintah/Surat Cuti/izin tentang pemberian cuti ibadah keagamaan, cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara serta perizinan ke luar negeri berdasarkan keputusan Kasad.
- 4) Pengakhiran:
 - a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan administrasi pengurusan cuti dan perizinan;
 - b) menyusun laporan penyelesaian permohonan cuti dan perizinan secara berkala; dan

- c) menghimpun dan menyimpan data administrasi pelaksanaan cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat yang ada di satuan jajarannya sebagai data otentik.

c. **Tingkat Satuan.**

1) Perencanaan:

- a) merencanakan pengaturan pelaksanaan cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat di satuannya; dan
- b) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan cuti dan perizinan bagi prajurit Angkatan Darat.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan persyaratan administrasi cuti dan perizinan;
- b) menerima dan menghimpun surat pengajuan cuti dan perizinan dari prajurit Angkatan Darat di satuannya sesuai dengan blangko surat permohonan cuti dan perizinan; dan
- c) melakukan pencatatan surat pengajuan cuti dan perizinan ke buku agenda permohonan cuti dan perizinan.

3) Pelaksanaan:

- a) meneliti persyaratan administrasi pengajuan cuti dan perizinan;
- b) memeriksa macam dan jenis cuti yang pernah diambil dalam lembar blangko cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat di satuannya;
- c) memberikan pertimbangan atas cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat di satuannya yang diajukan dengan dilampiri lembar blangko;
- d) menerbitkan surat perizinan di dalam negeri, cuti tahunan, cuti sakit yang lamanya di bawah 30 hari, cuti kawin, cuti luar biasa, cuti istimewa serta cuti hamil, dan melahirkan prajurit Angkatan Darat di satuannya;
- e) mengajukan surat permohonan cuti sakit yang lamanya di atas 30 hari, cuti dinas lama, cuti ibadah keagamaan, cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan mempekerjakan kembali serta perizinan ke luar negeri kepada Pang/Dan/Ir/Gub/Dir/KaKotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabasad u.p. Aspers/Ses/Dirbinlem/Kabagpers/Kasipers;

f) setelah surat cuti dan perizinan ditandatangani oleh Dan/Ka Satminkal, pejabat personel memberikan surat perizinan di dalam negeri, cuti tahunan, cuti sakit yang lamanya di bawah 30 hari, cuti kawin, cuti luar biasa, cuti istimewa serta cuti hamil, dan melahirkan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan cuti dan perizinan;

g) setelah Keputusan tentang surat permohonan cuti sakit yang lamanya di atas 30 hari, cuti dinas lama, cuti ibadah keagamaan, cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, dan mempekerjakan kembali serta perizinan ke luar negeri ditandatangani oleh yang berwenang, pejabat personel memberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan cuti dan perizinan; dan

h) mencatat pelaksanaan cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat pada kartu cuti dan izin.

4) Pengakhiran:

a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan administrasi pengurusan cuti dan perizinan;

b) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan cuti dan perizinan kepada Pang/Dan/Ir/Gub/Dir/KaKotama/Lemdikpus/Balakpus secara berkala; dan

c) menghimpun dan menyimpan data administrasi pelaksanaan cuti dan perizinan prajurit Angkatan Darat yang ada di satuannya sebagai data otentik.

16. Pembinaan Tata Tertib.

a. Tingkat Pusat.

1) Perencanaan:

a) merencanakan perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan pembinaan tata tertib prajurit Angkatan Darat;

b) menjabarkan kebijakan tentang pembinaan tata tertib prajurit TNI Angkatan Darat agar selaras dengan ketentuan; dan

c) menyusun program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing.

2) Persiapan:

a) menyiapkan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan pembinaan tata tertib;

b) mendistribusikan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan pembinaan tata tertib ke tingkat Kotama/Balakpus TNI AD;

- c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan pembinaan tata tertib;
- d) menyusun jadwal penataran permildas terpusat maupun tersebar yang diselenggarakan secara periodik;
- e) menginventarisir tenaga pelatih dan menyiapkan materi yang akan diajarkan dalam penataran permildas yang akan dilaksanakan; dan
- f) mengajukan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana kegiatan yang diperlukan kepada komando atas sesuai program kerja tahunan.

3) Pelaksanaan:

- a) menyelenggarakan penataran permildas tingkat pusat maupun tersebar secara periodik dengan materi yang meliputi: PBB, PUDD, PPM, PDG, dan TUM;
- b) melaksanakan latihan permildas pada jadwal minggu militer di tingkat Mabesad atau Balakpus untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya tata tertib dalam kehidupan prajurit di tingkat pusat;
- c) menyelenggarakan permildas sesuai ketentuan yang berlaku pada setiap hari kerja dalam lingkungan kesatriaian di tingkat Mabesad/Balakpus untuk membudayakan kegiatan permildas dalam kehidupan prajurit;
- d) melaksanakan asistensi atau pengawasan dan evaluasi ke setiap Kotama/Balakpus untuk memastikan dipatuhinya tata tertib yang telah ditentukan oleh komando atas; dan
- e) memberikan tindakan disiplin dan atau hukuman disiplin terhadap personel yang melanggar tata tertib.

4) Pengakhiran:

- a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan tata tertib; dan
- b) menyusun laporan atas pelaksanaan pembinaan tata tertib.

b. Tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

1) Perencanaan:

- a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan pembinaan tata tertib prajurit Angkatan Darat yang telah ditetapkan oleh pemangku kebijakan di tingkat pusat; dan
- b) menjabarkan kebijakan tentang pembinaan tata tertib prajurit Angkatan Darat agar selaras dengan ketentuan di tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan pembinaan tata tertib dan mengajukan ke komando atas bila diperlukan;
- b) mendistribusikan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan pembinaan tata tertib ke tingkat Satminkal;
- c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan pembinaan tata tertib;
- d) menyusun jadwal penataran permildas di tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad maupun tersebar yang diselenggarakan secara periodik;
- e) menginventarisir tenaga pelatih dan menyiapkan materi yang akan diajarkan dalam penataran permildas yang akan dilaksanakan; dan
- f) mengajukan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana kegiatan yang diperlukan kepada komando atas sesuai program kerja tahunan.

3) Pelaksanaan:

- a) menyelenggarakan penataran permildas tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad secara periodik dengan materi yang meliputi: PBB, PUDD, PPM, PDG, dan TUM;
- b) melaksanakan latihan Permildas pada jadwal minggu militer di tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya tata tertib dalam kehidupan prajurit;
- c) menyelenggarakan permildas sesuai ketentuan yang berlaku pada setiap hari kerja dalam lingkungan kesatria di Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad untuk membudayakan kegiatan permildas dalam kehidupan prajurit;
- d) melaksanakan asistensi atau pengawasan dan evaluasi ke setiap Satminkal untuk memastikan dipatuhinya tata tertib yang telah ditentukan oleh komando atas; dan
- e) memberikan tindakan disiplin dan atau hukuman disiplin terhadap personel yang melanggar tata tertib di tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

4) Pengakhiran:

- a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan tata tertib; dan
- b) menyusun laporan atas pelaksanaan pembinaan tata tertib.

c. **Tingkat Satuan.**

1) **Perencanaan:**

- a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan pembinaan tata tertib prajurit Angkatan Darat yang telah ditetapkan oleh pemangku kebijakan di tingkat pusat dan tingkat Kotama; dan
- b) menjabarkan kebijakan tentang pembinaan tata tertib prajurit Angkatan Darat agar selaras dengan ketentuan di tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

2) **Persiapan:**

- a) menyiapkan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan pembinaan tata tertib dan mengajukan ke komando atas bila diperlukan;
- b) mendistribusikan dan atau mensosialisasikan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan pembinaan tata tertib ke setiap personel di satuan;
- c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan pembinaan tata tertib;
- d) menyiapkan personel yang akan mengikuti penataran permildas di tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad maupun tersebar yang diselenggarakan secara periodik;
- e) menginventarisir tenaga pelatih dan menyiapkan materi yang akan diajarkan dalam penataran permildas yang akan dilaksanakan; dan
- f) mengajukan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana kegiatan yang diperlukan kepada komando atas sesuai program kerja tahunan.

3) **Pelaksanaan:**

- a) mengirimkan personel untuk mengikuti penataran permildas tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad secara periodik dengan materi yang meliputi: PBB, PUDD, PPM, PDG, dan TUM;
- b) melaksanakan latihan permildas pada jadwal minggu militer di tingkat Satminkal untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya tata tertib dalam kehidupan prajurit;
- c) menyelenggarakan permildas sesuai ketentuan yang berlaku pada setiap hari kerja dalam lingkungan ksatria di tingkat satminkal untuk membudayakan kegiatan permildas dalam kehidupan prajurit;

d) menerima asistensi atau pengawasan dan evaluasi yang diselenggarakan oleh Kotama atau Mabesad untuk memastikan dipatuhinya tata tertib yang telah ditentukan oleh komando atas; dan

e) memberikan tindakan disiplin dan atau hukuman disiplin terhadap personel yang melanggar tata tertib di tingkat Satminkal.

4) Pengakhiran:

a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan tata tertib; dan

b) menyusun laporan atas pelaksanaan pembinaan tata tertib.

17. Seragam Angkatan Darat.

a. Tingkat Pusat.

1) Perencanaan:

a) merencanakan perumusan kebijakan terkait seragam prajurit Angkatan Darat;

b) menjabarkan kebijakan tentang penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat agar selaras dengan ketentuan; dan

c) menyusun program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing.

2) Persiapan:

a) menyiapkan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat;

b) mendistribusikan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat ke tingkat Kotama/Balakpus TNI AD; dan

c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.

3) Pelaksanaan:

a) menerbitkan ketentuan tentang penggunaan seragam Angkatan Darat; dan

b) melaksanakan asistensi atau pengawasan dan evaluasi ke setiap Kotama/Balakpus untuk memastikan dipatuhinya penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat yang telah ditentukan oleh komando atas.

- 4) Pengakhiran:
 - a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat; dan
 - b) menyusun laporan atas pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.

b. Tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

- 1) Perencanaan:
 - a) mempelajari kebijakan terkait penggunaan seragam prajurit Angkatan Darat; dan
 - b) menyusun rencana program kerja sesuai bidang tugas.
- 2) Persiapan:
 - a) menyiapkan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat;
 - b) mendistribusikan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat ke tingkat Kotama/Balakpus TNI AD; dan
 - c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.
- 3) Pelaksanaan:
 - a) menerbitkan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat;
 - b) mendistribusikan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat ke tingkat Kotama/Balakpus TNI AD; dan
 - c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.
- 4) Pengakhiran:
 - a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat; dan
 - b) menyusun laporan atas pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.

c. **Tingkat Satminkal.**

1) Perencanaan:

- a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat yang telah ditetapkan oleh pemangku kebijakan di tingkat pusat dan tingkat Kotama; dan
- b) menjabarkan kebijakan tentang penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat agar selaras dengan ketentuan di tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

2) Persiapan:

- a) mensosialisasikan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat ke setiap personel di satuan; dan
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.

3) Pelaksanaan:

- a) melaksanakan peraturan perundang-undangan/peranti lunak yang terkait dengan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat ke setiap personel di satuan;
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat; dan
- c) melaksanakan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.

4) Pengakhiran:

- a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b) membuat saran atas penggunaan seragam di lingkungan Angkatan Darat.

18. **Koperasi.**

a. **Tingkat Pusat (Inkopad).**

- 1) Perencanaan. Merencanakan perumusan kebijakan terkait koperasi dalam rangka membantu pimpinan menyejahterakan prajurit Angkatan Darat.

2) Persiapan:

- a) menjabarkan kebijakan terkait koperasi agar selaras dengan ketentuan Perkoperasian di Indonesia; dan
- b) menyusun program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing.

3) Pelaksanaan:

- a) menyelenggarakan kegiatan usaha yang berhubungan dengan kesejahteraan anggota koperasi Angkatan Darat;
- b) menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia koperasi Angkatan Darat melalui pendidikan, penyuluhan dan penataran;
- c) menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kemenkop, UKM, Inkop lain, BUMN serta BUMS dalam rangka mewujudkan perkoperasian yang maju dalam meningkatkan kesejahteraan anggota;
- d) memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada;
- e) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/keterangan di jajaran Inkop dalam rangka menunjang pembinaan perkoperasian Angkatan Darat; dan
- f) melaksanakan pengadaan sampai dengan penyusutan serta penghapusan aset koperasi Angkatan Darat sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan.

4) Pengakhiran:

- a) menyelenggarakan RAT sebagai bentuk pertanggungjawaban dan penyampaian rencana kedepan; dan
- b) melaksanakan evaluasi atas perkoperasian yang ada diseluruh jajaran Angkatan Darat.

b. **Tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad (Puskopad).**

- 1) Perencanaan. Mempelajari kebijakan terkait dalam rangka membantu pimpinan menyejahterakan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabesad;

2) Persiapan:

- a) menjabarkan kebijakan terkait Koperasi agar selaras dengan ketentuan perkoperasian di Indonesia; dan
- b) menyusun program kerja sesuai tataran kewenangan dan bidang tugasnya masing-masing.

3) Pelaksanaan:

- a) menyelenggarakan kegiatan usaha yang berhubungan dengan kesejahteraan anggota Puskopad;
- b) menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia koperasi melalui pendidikan, penyuluhan dan penataran;
- c) menjalin hubungan dan kerjasama dengan Disperindagkop dalam rangka mewujudkan perkoperasian yang maju dalam meningkatkan kesejahteraan anggota;
- d) memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada;
- e) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/keterangan di jajaran Puskopad dalam rangka menunjang pembinaan perkoperasian; dan
- f) melaksanakan pengadaan sampai dengan penyusutan serta penghapusan aset Puskopad sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan.

4) Pengakhiran:

- a) menyelenggarakan RAT sebagai bentuk pertanggungjawaban dan penyampaian rencana kedepan; dan
- b) melaksanakan evaluasi atas perkoperasian di jajaran Puskop Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad.

19. **Perawatan Prajurit Penyandang Cacat.**a. **Tingkat Pusat.**

1) Perencanaan:

- a) merencanakan perumusan kebijakan terkait perawatan prajurit penyandang cacat;
- b) menjabarkan kebijakan tentang perawatan prajurit penyandang cacat agar selaras dengan ketentuan dari komando atas;
- c) merencanakan susunan Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP) Angkatan Darat; dan
- d) menyusun program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing.

2) Persiapan:

- a) meneliti persyaratan administrasi pengajuan perawatan prajurit penyandang cacat;

b) menerima dan menghimpun surat pengajuan tentang evaluasi tingkat dan golongan, santunan dan tunjangan serta rehabilitasi penyandang cacat dari Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabesad;

c) menetapkan tim susunan Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP) Angkatan Darat dan perangkatnya untuk menilai dan menguji kecacatan prajurit Angkatan Darat; dan

d) menyiapkan kegiatan evaluasi kecacatan prajurit Angkatan Darat.

3) Pelaksanaan:

a) melaksanakan kegiatan evaluasi kecacatan dalam rangka menilai dan menguji kecacatan prajurit Angkatan Darat;

b) menentukan tingkat dan golongan kecacatan prajurit Angkatan Darat;

c) mengajukan permohonan penerbitan keputusan tentang penetapan cacat prajurit Angkatan Darat kepada Panglima TNI;

d) menetapkan pemberhentian dengan hormat karena cacat atas prajurit penyandang cacat tingkat II dan III sesuai usulan dari Kotama/Balakpus;

e) atas dasar Keputusan Panglima TNI tentang penetapan cacat prajurit Angkatan Darat, mengajukan pembayaran santunan cacat kepada Panglima TNI;

f) mengajukan rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat; dan

g) mengoordinasikan rehabilitasi medik penyandang cacat di Rumah Sakit secara berjenjang, mulai dari Rumkit tingkat IV sampai dengan Rumkit tingkat I dan selanjutnya dirujuk ke Pusrehabcat Kemhan RI.

4) Pengakhiran:

a) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat; dan

b) menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat kepada Mabes TNI.

b. Tingkat Kotama.

1) Perencanaan:

a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat;

- b) merencanakan susunan Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP) Angkatan Darat tingkat Kotama; dan
 - c) menyusun program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- 2) Persiapan:
 - a) meneliti persyaratan administrasi pengajuan perawatan prajurit penyandang cacat;
 - b) menerima dan menghimpun surat pengajuan tentang evaluasi tingkat dan golongan, santunan dan tunjangan serta rehabilitasi penyandang cacat dari Satuan;
 - c) menyiapkan Tim Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP) tingkat Kotama dan perangkatnya untuk menilai dan menguji kecacatan prajurit Angkatan Darat di tingkat Kotama; dan
 - d) menyiapkan kegiatan evaluasi kecacatan prajurit Angkatan Darat tingkat Kotama.
- 3) Pelaksanaan:
 - a) melaksanakan kegiatan evaluasi kecacatan dalam rangka menilai dan menguji kecacatan prajurit Angkatan Darat tingkat Kotama;
 - b) menentukan tingkat dan golongan kecacatan prajurit Angkatan Darat tingkat Kotama;
 - c) mengajukan permohonan penerbitan keputusan tentang penetapan cacat prajurit Angkatan Darat kepada Kasad;
 - d) atas dasar Keputusan Panglima TNI tentang penetapan cacat prajurit Angkatan Darat, mengajukan pembayaran santunan cacat kepada Kasad u.p. Aspers;
 - e) mengajukan pemberhentian dengan hormat karena cacat atas prajurit penyandang cacat tingkat II dan III sesuai dengan usulan Satminkal;
 - f) mengajukan rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat; dan
 - g) mengoordinasikan rehabilitasi medik penyandang cacat di Rumah Sakit secara berjenjang, mulai dari Rumkit tingkat IV sampai dengan Rumkit tingkat II dan selanjutnya diajukan rujukan ke Rumkit tingkat I.
- 4) Pengakhiran:
 - a) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat; dan

- b) menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat kepada Kasad u.p. Aspers Kasad.

c. **Tingkat Satuan.**

- 1) Perencanaan:
 - a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat; dan
 - b) mendata prajurit penyandang cacat yang ada di satuannya.
- 2) Persiapan. Menyiapkan persyaratan administrasi pengajuan perawatan prajurit penyandang cacat;
- 3) Pelaksanaan:
 - a) mengusulkan penilaian tingkat dan golongan cacat terhadap prajurit penyandang cacat di satuannya;
 - b) mengajukan pembayaran santunan cacat berdasarkan Keputusan Panglima TNI tentang penetapan tingkat dan golongan kecacatan;
 - c) atas dasar pertimbangan dapat mengajukan pemberhentian dengan hormat karena cacat atas prajurit penyandang cacat tingkat II dan III;
 - d) atas dasar Keputusan Panglima TNI tentang penetapan cacat prajurit Angkatan Darat, mengajukan pembayaran santunan cacat kepada Pangkotama u.p. Aspers;
 - e) mengajukan rehabilitasi medik, rehabilitasi vokasional dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat; dan
 - f) mengoordinasikan rehabilitasi medik penyandang cacat di rumah sakit secara berjenjang, mulai dari Rumkit tingkat IV sampai dengan Rumkit tingkat II.
- 4) Pengakhiran:
 - a) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat; dan
 - b) menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit penyandang cacat kepada komando atas.

20. **Tabungan Wajib Perumahan.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Perencanaan:
 - a) merencanakan perumusan kebijakan terkait tabungan wajib perumahan;

- b) menjabarkan kebijakan tentang tabungan wajib perumahan agar selaras dengan ketentuan dari komando atas; dan
- c) menyusun program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing.

2) Persiapan:

- a) meneliti pengajuan kebutuhan anggaran biaya pengelolaan tabungan wajib perumahan selama satu tahun;
- b) meneliti pengajuan pencairan kebutuhan anggaran biaya pengelolaan tabungan wajib perumahan pertiga bulan;
- c) menunjuk Tim *Appraisal* dalam rangka penentuan lokasi tanah yang akan dibangun perumahan non dinas;
- d) meneliti pengajuan Pangkotama/Balakpus TNI AD mengenai pelaksanaan KPR Swakelola dengan alokasi yang sudah ditentukan untuk masing-masing Kotama/Balakpus;
- e) memeriksa dan meneliti jumlah tabungan wajib perumahan sesuai laporan setoran potongan TWP setiap bulan dari Kotama/Balakpus TNI AD;
- f) memeriksa dan meneliti kualitas kemampuan pengembang yang ingin bekerjasama dengan BP TWP AD tentang perumahan yang dibangun;
- g) meneliti pengajuan alokasi KPR Swakelola; dan
- h) meneliti administrasi pengembalian tabungan (Baltab) peserta tabungan wajib perumahan.

3) Pelaksanaan:

- a) menerima dan menyimpan dana TWP AD dari Keuangan Kotama/Kupus, Pusku TNI dan Pusku Kemhan RI;
- b) menetapkan jumlah alokasi rumah yang akan didistribusikan kepada para Kotama/Balakpus;
- c) menunjuk dan mengajukan developer yang akan mengelola dan mengembangkan aset BP TWP;
- d) menggunakan dana KPR swakelola secara bertahap untuk pembiayaan perumahan dan Rendalwas sesuai dengan alokasi yang direncanakan pada setiap bulannya;
- e) menyalurkan dana Baltab, Subsidi, Avalis, biaya pengelolaan TWP AD dan dana investasi tanah dan bangunan; dan
- f) memproses berkas permohonan calon debitur serta proposal pengembang yang telah direkomendasi oleh pejabat personel Kotama/Balakpus untuk dilaksanakan kesepakatan bersama.

4) Pengakhiran:

- a) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan tabungan wajib perumahan; dan
- b) menyusun laporan penyelenggaraan pengelolaan tabungan wajib perumahan kepada peserta melalui media yang tersedia.

b. **Tingkat Kotama.**

1) Perencanaan:

- a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan tabungan wajib perumahan; dan
- b) merencanakan lokasi yang akan diajukan kepada pusat untuk dibangun perumahan swakelola.

2) Persiapan:

- a) menerima pendelegasian wewenang dari Pangkotama untuk melaksanakan kegiatan KPR Swakelola di wilayahnya;
- b) menerima alokasi KPR Swakelola dari Kasad dan mendistribusikan alokasi KPR ke satker-satker sesuai dengan kebijakan Pangkotama;
- c) menerima dan menghimpun berkas administrasi proposal, dan legalitas lahan pengembang untuk diteliti dan diperiksa keabsahannya; dan
- d) menyiapkan lokasi yang akan diajukan kepada pusat untuk dibangun perumahan swakelola.

3) Pelaksanaan:

- a) menandatangani kesepakatan bersama tentang pelaksanaan penyaluran KPR Swakelola antara BP TWP AD, pengembang dan pejabat personel Kotama/Balakpus atas nama Pangkotama mewakili calon debitur;
- b) menerbitkan Surat Perintah kepada pejabat personel Korem/Brigif atau yang setingkat untuk menanda tangani perjanjian kerjasama bagi satuan yang lokasinya jauh dari Kotama/Balakpus;
- c) menerbitkan Surat Perintah kepada tim pengawas untuk melaksanakan pengawasan dalam pembangunan perumahan sesuai spesifikasi yang tertuang dalam PKS sampai dengan 100% dan layak huni;
- d) memantau dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kelancaran pelaksanaan KPR Swakelola di wilayahnya;

- e) melaksanakan, mensosialisasikan dan mengendalikan kegiatan KPR Swakelola di wilayahnya;
- f) memonitor perkembangan pelaksanaan penyaluran KPR Swakelola untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan koordinasi perencanaan selanjutnya;
- g) melayani calon debitur atau personel Kotama/Balakpus yang berminat mengambil KPR Swakelola di wilayahnya;
- h) mengawasi pelaksanaan proses jual beli rumah sesuai jadwal yang ditetapkan antara calon debitur dengan pengembang dihadapan Notaris/PPAT yang dilaksanakan setelah pembangunan selesai 100% dan telah dinyatakan layak huni;
- i) mengecek dan memeriksa pelaksanaan penyelesaian legalitas rumah, antara lain AJB, pecahan sertifikat dan IMB atas nama debitur serta pajak bangunan dan tanah sampai selesai, selanjutnya dikirim ke BP TWP AD;
- j) mengajukan permohonan pencairan pembayaran rumah KPR Swakelola setelah dilaksanakan jual beli rumah sesuai tahapan yang ditentukan kepada Kepala BP TWP AD atas dasar permohonan dari pengembang; dan
- k) bertanggung jawab atas terlaksananya penyaluran rumah KPR Swakelola kepada debitur.

4) Pengakhiran:

- a) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan KPR swakelola di wilayahnya; dan
- b) menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan KPR swakelola di wilayahnya.

c. **Tingkat Satuan.**

1) Perencanaan:

- a) mempelajari kebijakan terkait penyelenggaraan kegiatan KPR swakelola di wilayah Kotamanya; dan
- b) mendata prajurit yang berkeinginan mengambil KPR swakelola di satuannya.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan persyaratan administrasi pengajuan KPR swakelola di satuannya; dan
- b) menyiapkan persyaratan administrasi pengembalian tabungan wajib perumahan prajurit yang akan diberhentikan dari dinas keprajuritan Angkatan Darat.

3) Pelaksanaan:

- a) mensosialisasikan program KPR swakelola BP TWP AD kepada personel disatuannya;
- b) menetapkan calon debitur dengan melaksanakan pemeriksaan dan penilaian terhadap calon debitur yang sesuai ketentuan dengan meneliti kebenaran penghasilan yang diterima anggotanya setelah dikurangi hutangnya;
- c) bertanggung jawab mencari pengganti calon debitur terhadap anggota yang mengundurkan diri atau desersi;
- d) bertanggung jawab atas anggotanya/debitur yang pindah satuan/ mutasi setelah melaksanakan akad kredit untuk dilaporkan kepada Kepala BP TWP AD;
- e) bertanggung jawab untuk mengajukan permohonan pengambilan sertifikat anggota yang sudah lunas tetapi tidak dapat mengambil sertifikat secara langsung karena kondisi tertentu (tugas operasi, pendidikan, meninggal dunia atau hal-hal lain yang tidak memungkinkan) ke BP TWP AD dengan dilengkapi surat kuasa dari anggota yang bersangkutan; dan
- f) mengajukan permohonan pengembalian tabungan wajib kepada Ka BP TWP.

4) Pengakhiran:

- a) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan KPR swakelola di satuannya;
- b) menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan KPR swakelola di satuannya; dan
- c) menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengembalian tabungan wajib perumahan di satuannya.

21. **Asuransi.**a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Perencanaan. Merencanakan perumusan kebijakan terkait Asuransi Sosial yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang optimal dalam rangka membantu pimpinan menyejahterakan prajurit Angkatan Darat.
- 2) Persiapan. Menjabarkan kebijakan terkait Asuransi Sosial agar selaras dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit TNI, anggota Polri, dan pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.
- 3) Pelaksanaan:
 - a) menjamin terselenggaranya kegiatan asuransi sosial yang berhubungan dengan kesejahteraan prajurit Angkatan Darat;

- b) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan asuransi sosial di lingkungan Angkatan Darat; dan
- c) menjalin hubungan dan kerjasama dengan PT. ASABRI (Persero) yang berkaitan dengan kesejahteraan prajurit Angkatan Darat.

4) Pengakhiran:

- a) melaksanakan evaluasi kegiatan asuransi sosial yang ada diseluruh jajaran Angkatan Darat; dan
- b) menerima laporan pelaksanaan kegiatan asuransi sosial yang ada diseluruh jajaran Angkatan Darat sebagai bentuk pertanggungjawaban.

b. Tingkat Kotama/Lemdikpus/Balakpus dan Denma Mabasad.

- 1) Perencanaan. Merencanakan kegiatan terkait asuransi sosial yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang optimal dalam rangka membantu pimpinan menyejahterakan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabasad.
- 2) Persiapan. Menyiapkan kegiatan terkait asuransi sosial agar selaras dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 di Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabasad.
- 3) Pelaksanaan:
 - a) menjamin terselenggaranya kegiatan asuransi sosial yang berhubungan dengan kesejahteraan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabasad;
 - b) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan asuransi sosial di lingkungan Angkatan Darat di Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabasad; dan
 - c) menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kakancab PT. ASABRI (Persero) yang berkaitan dengan kesejahteraan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabasad.
- 4) Pengakhiran:
 - a) melaksanakan evaluasi kegiatan asuransi sosial yang ada di Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabasad; dan
 - b) menerima laporan pelaksanaan kegiatan asuransi sosial yang ada diseluruh jajaran Kotama/Balakpus/Lemdikpus/Denma Mabasad sebagai bentuk pertanggungjawaban.

c. **Tingkat Satminkal.**

- 1) **Perencanaan.** Merencanakan kegiatan terkait asuransi sosial yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang optimal dalam rangka membantu pimpinan menyejahterakan prajurit Angkatan Darat di satuannya.
- 2) **Persiapan.** Menyiapkan kegiatan terkait asuransi sosial agar selaras dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 di satuannya.
- 3) **Pelaksanaan:**
 - a) menyiapkan bahan-bahan administrasi untuk proses klaim asuransi dan pensiun bagi prajurit/ahli waris di satuannya;
 - b) membantu proses pengajuan klaim asuransi dan pensiun bagi prajurit/ahli waris yang berasal dari satuannya; dan
 - c) mensosialisasikan proses klaim asuransi dan pensiun bagi prajurit/ahli waris di satuannya.
- 4) **Pengakhiran:**
 - a) melaksanakan evaluasi kegiatan asuransi sosial yang ada di satuannya; dan
 - b) melaporkan hasil kegiatan asuransi sosial di satuannya kepada komando atas.

22. **Pembinaan Atlet.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) **Perencanaan:**
 - a) mempelajari tugas penyelenggaraan pembinaan atlet Komiad meliputi:
 - (1) tujuan dan sasaran pembinaan;
 - (2) personel yang akan dilibatkan;
 - (3) materi latihan yang akan diberikan; dan
 - (4) rencana waktu dan tempat.
 - b) menyusun dan membuat rencana pelaksanaan pembinaan, meliputi:
 - (1) latar belakang melaksanakan pembinaan;
 - (2) pokok-pokok kegiatan;
 - (3) pelaksanaan pembinaan; dan
 - (4) kebutuhan dukungan administrasi.

- c) koordinasi dengan pihak terkait satuan atas samping dan bawah serta pihak mitra;
- d) penerbitan Surat Telegram Kasad ke satuan bawah tentang rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan;
- e) mengumpulkan data awal personel yang akan dibina;
- f) paparan rencana pelaksanaan pembinaan;
- g) menyempurnakan rencana pelaksanaan pembinaan; dan
- h) koordinasi dengan Balakpus terkait untuk mendukung pelaksanaan pembinaan atlet Komiad.

2) Persiapan:

- a) mengecek kesiapan tim pembina;
- b) mengecek kesiapan tempat dan sarana prasarana pembinaan atau latihan;
- c) mengecek kesiapan alat perlengkapan;
- d) menyiapkan dukungan administrasi yang dibutuhkan selama pelaksanaan pembinaan atlet;
- e) melaksanakan pengecekan akhir; dan
- f) koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.

3) Pelaksanaan. Pada tahap pelaksanaan diselenggarakan kegiatan sebagai berikut:

- a) pengecekan administrasi; identitas atlet, klub tempat latihan hasil prestasi terakhir, alat komunikasi untuk kelancaran pengawasan dan pengendalian;
- b) pemeriksaan kesehatan awal kondisi atlet;
- c) melaksanakan program latihan dari pelatih yang ditunjuk;
- d) melaksanakan monitoring pengawasan dan pengendalian terhadap atlet dan jalannya program latihan;
- e) berkoordinasi dan memberikan saran masukan kepada pelatih atau klub untuk kelancaran dan berhasilnya program latihan;
- f) melaksanakan visit secara langsung kepada atlet, satuan, klub dimana berlatih; dan
- g) membuat catatan kecil yang ditujukan kepada atlet untuk kepentingan bahan evaluasi.

4) Pengakhiran:

- a) pembina cabang olahraga atau perwira yang ditunjuk merekap hasil monitoring prestasi atlet;
- b) melaksanakan koordinasi dengan satuan, klub atau mitra untuk mendapatkan atlet yang siap diterjunkan ke *event* kejuaraan atau pertandingan;
- c) setelah rangkaian pelaksanaan pembinaan atlet selesai maka dibuat laporan pelaksanaan kegiatan dan dikirim kepada Kasad u.p. Aspers sebagai Wakil Ketua Umum yang membidangi cabang olahraga umum dengan tembusan Paban IV/Binwatpers Spersad. Apabila berkaitan dengan olahraga militer laporan pelaksanaan kegiatan dikirimkan kepada Kasad u.p. Asops sebagai Ketua Umum yang membidangi cabang olahraga militer dengan tembusan Paban II/Binlat Sopsad; dan
- d) menjelang *event* kejuaraan penentuan daftar pemain inti dan cadangan dikoordinasikan dengan Paban II/Binlat Sopsad dan Paban IV/Binwatpers Spersad untuk dilaporkan kepada Ketua Umum/Wakil Ketua Umum Komiad/Ketua I dan Ketua II selanjutnya siap untuk melaksanakan uji *Team Work* dan uji lapangan.

b. **Tingkat Kotama.**

1) Perencanaan:

- a) mempelajari tugas penyelenggaraan pembinaan atlet KOMIDAM meliputi:
 - (1) tujuan dan sasaran pembinaan;
 - (2) personel yang akan dilibatkan;
 - (3) materi latihan yang akan diberikan; dan
 - (4) rencana waktu dan tempat.
- b) menyusun dan membuat rencana pelaksanaan pembinaan, meliputi:
 - (1) latar belakang melaksanakan pembinaan;
 - (2) pokok-pokok kegiatan;
 - (3) pelaksanaan pembinaan; dan
 - (4) kebutuhan dukungan administrasi.
- c) koordinasi dengan pihak terkait satuan atas samping dan bawah serta pihak mitra;

- d) membuat perencanaan tentang pelaksanaan kegiatan pembinaan;
- e) mengumpulkan data awal personel yang akan di bina;
- f) paparan rencana pelaksanaan pembinaan;
- g) menyempurnakan rencana pelaksanaan pembinaan; dan
- h) koordinasi dengan Balakdam terkait untuk mendukung pelaksanaan pembinaan atlet KOMIDAM.

2) Persiapan:

- a) mengecek kesiapan tim pembina;
- b) mengecek kesiapan tempat dan sarana prasarana pembinaan atau latihan;
- c) mengecek kesiapan alat perlengkapan;
- d) menyiapkan dukungan administrasi yang dibutuhkan selama pelaksanaan pembinaan atlet;
- e) melaksanakan pengecekan akhir; dan
- f) koordinasi dengan pihak pihak yang terkait.

3) Pelaksanaan. Pada tahap pelaksanaan diselenggarakan kegiatan sebagai berikut:

- a) pengecekan administrasi; identitas atlet, klub tempat latihan hasil prestasi terakhir, alat komunikasi untuk kelancaran pengawasan dan pengendalian;
- b) pemeriksaan kesehatan awal kondisi atlet;
- c) melaksanakan program latihan dari pelatih yang ditunjuk;
- d) melaksanakan monitoring pengawasan dan pengendalian terhadap atlet dan jalannya program latihan;
- e) berkoordinasi dan memberikan saran masukan kepada pelatih atau klub untuk kelancaran dan berhasilnya program latihan;
- f) melaksanakan visit secara langsung kepada atlet, satuan, klub dimana berlatih; dan
- g) membuat catatan kecil yang ditujukan kepada atlet untuk kepentingan bahan evaluasi.

4) Pengakhiran:

- a) pembina cabang olahraga atau perwira yang ditunjuk merekap hasil monitoring prestasi atlet;
- b) melaksanakan koordinasi dengan satuan, klub atau mitra untuk mendapatkan atlet yang siap diterjunkan ke *event* kejuaraan atau pertandingan;
- c) setelah rangkaian pelaksanaan pembinaan atlet selesai maka dibuat laporan pelaksanaan kegiatan dan dikirim kepada Pangdam u.p. Aspers sebagai Wakil Ketua Umum yang membidangi cabang olahraga umum. Apabila berkaitan dengan olahraga militer laporan pelaksanaan kegiatan dikirimkan kepada Pangdam u.p. Asops sebagai Ketua Umum yang membidangi cabang olahraga militer; dan
- d) menjelang *event* kejuaraan penentuan daftar pemain inti dan cadangan dikoordinasikan dengan Pangdam dan Pembina Cabor tingkat Pusat untuk dilaporkan kepada Ketua Umum/Wakil Ketua Umum Komriad/Ketua I dan Ketua II selanjutnya siap untuk melaksanakan uji *Team Work* dan uji lapangan.

BAB V DUKUNGAN

23. **Umum.** Dukungan dalam penyelenggaraan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat sangatlah penting untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal. Dukungan tersebut dilakukan mulai tingkat pusat sampai tingkat satuan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan petunjuk yang berlaku. Dukungan tersebut berupa anggaran, personel, logistik, kesehatan, dan hukum.

24. **Dukungan.** Dukungan yang diperlukan sebagai berikut:

- a. **Anggaran.** Anggaran dalam penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat sesuai dengan dukungan dari komando atas.
- b. **Personel.** Personel yang menangani penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat harus memiliki kriteria sebagai berikut:
 - 1) memahami ketentuan bidang perawatan;
 - 2) memiliki pengalaman penugasan di bidang personel; dan
 - 3) mampu melayani prajurit dan keluarga dalam mendapatkan perawatan, baik perawatan kedinasan maupun perawatan purna dinas.
- c. **Logistik.** Dukungan logistik sesuai dengan kebutuhan dan dukungan dari komando atas.

d. **Kesehatan.** Dukungan kesehatan terhadap penyelenggaraan perawatan prajurit sesuai dengan prosedur yang berlaku dari petugas dan lembaga kesehatan yang terdekat yang ada di wilayah tersebut dengan menggunakan dukungan BPJS atau Non BPJS baik untuk pelayanan kesehatan maupun obat-obatan.

e. **Hukum.** Dukungan hukum terhadap penyelenggaraan perawatan prajurit sesuai dengan aturan, norma, dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

25. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan perawatan prajurit Angkatan Darat mutlak diperlukan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan dengan baik. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara terus-menerus dan simultan pada setiap tahapan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran. Kegiatan dilakukan oleh pejabat yang berwenang mulai dari tingkat pusat sampai dengan tingkat Satminkal.

26. **Pengawasan.**

a. **Perencanaan.**

1) **Tingkat Pusat.**

a) **Kasad.** Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b) **Aspers Kasad.** Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat pusat dan di tingkat daerah.

2) **Tingkat Kotama/Balakpus.**

a) **Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus.** Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus masing-masing.

b) **Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus.** Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

3) **Tingkat Satminkal.**

a) **Dan/Ka Satminkal.** Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b. Persiapan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b) Aspers Kasad. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat pusat dan di tingkat daerah.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

b) Kaajen Kotama dan Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

c. Pelaksanaan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b) Aspers Kasad. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat pusat dan di tingkat Daerah.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

b) Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat.

b) Aspers Kasad. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat Pusat dan di tingkat Daerah.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

b) Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengawasan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

27. **Pengendalian.**

a. **Perencanaan.**

1) **Tingkat Pusat.**

a) Kasad. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b) Aspers Kasad. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat Pusat dan di tingkat Daerah.

2) **Tingkat Kotama/Balakpus.**

a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

b) Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

3) **Tingkat Satminkal.**

a) Dan/Ka Satminkal. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b. **Persiapan.**

1) **Tingkat Pusat.**

a) Kasad. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b) Aspers Kasad. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat Pusat dan di tingkat Daerah.

2) **Tingkat Kotama/Balakpus.**

a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

b) Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan persiapan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

c. **Pelaksanaan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat.

b) Aspers Kasad. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat Pusat dan di tingkat Daerah.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian pelaksanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

b) Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian pelaksanaan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

d. **Pengakhiran.**

- 1) Tingkat Pusat.
 - a) Kasad. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat.
 - b) Aspers Kasad. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di tingkat Pusat dan di tingkat Daerah.
- 2) Tingkat Kotama/Balakpus.
 - a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.
 - b) Aspers Kotama/Dirum/Dirbinlem/Ses Balakpus. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di Kotama/Balakpus.
- 3) Tingkat Satminkal.
 - a) Dan/Ka Satminkal. Menetapkan dan menentukan kebijakan terhadap pengendalian kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.
 - b) Pejabat Personel Satminkal. Menyelenggarakan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengakhiran perawatan prajurit Angkatan Darat di satuan masing-masing.

BAB VII PENUTUP

28. **Petunjuk Turunan.** Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat akan dijabarkan ke dalam Petunjuk Teknis:

- a. Cuti dan Perizinan;
- b. Peraturan Baris Berbaris (PBB);
- c. Peraturan Penghormatan Militer (PPM);
- d. Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD);
- e. Peraturan Dinas Garnisun (PDG);
- f. Tata Upacara Militer TNI AD;
- g. Seragam Angkatan Darat;
- h. Koperasi;

- i. Perawatan Prajurit Penyandang Cacat;
- j. Tabungan Wajib Perumahan;
- k. Asuransi; dan
- l. Pembinaan Atlet Angkatan Darat.

29. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang terdapat dalam Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perawatan Prajurit Angkatan Darat oleh para pembina dan pengguna sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan karier prajurit Angkatan Darat.

30. **Umpan Balik.** Hal-hal yang dipandang perlu berkaitan dengan adanya perkembangan tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Penyelenggaraan ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Heri Wiranto, M.M., M.Tr. (Han)
Mayor Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Ahli Waris.** Ahli waris adalah keluarga prajurit dan ayah/ibu kandung dari prajurit yang bersangkutan apabila yang bersangkutan belum menikah.
2. **Angsuran KPR.** Angsuran KPR adalah pembayaran cicilan KPR yang meliputi cicilan pinjaman pokok beserta bunganya yang dilaksanakan melalui mekanisme pemotongan gaji yang dilaksanakan secara otomatis oleh Bank yang ditunjuk sebagai penyalur penghasilan personel TNI AD.
3. **Asuransi Sosial.** Asuransi sosial asuransi yang bersifat wajib untuk memberikan perlindungan atas resiko sosial ekonomi yang dialami Prajurit TNI Angkatan Darat beserta keluarganya.
4. **Avalis.** Avalis adalah asuransi jaminan resiko kematian yang dikelola oleh BP TWP AD untuk pelunasan pinjaman debitur KPR Swakelola bila debitur KPR Swakelola meninggal dunia sebelum menyelesaikan cicilan pinjaman.
5. **Cacat Berat/Cacat Tingkat III.** Cacat berat/cacat tingkat III adalah cacat jasmani dan/atau rohani yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak mampu sama sekali untuk melakukan pekerjaan atau kegiatan apapun sehingga menjadi beban orang lain.
6. **Cacat di Luar Dinas.** Cacat diluar dinas adalah cacat karena melaksanakan tugas rutin atau tugas lainnya yang tidak didukung dengan surat perintah dinas selama dinas aktif.
7. **Cacat Karena Dinas.** Cacat karena dinas adalah cacat akibat tindakan langsung lawan, maupun bukan akibat tindakan langsung lawan.
8. **Cacat Ringan/Cacat Tingkat I.** Cacat ringan/cacat tingkat I adalah cacat jasmani dan/atau rohani yang tidak mengakibatkan yang bersangkutan terganggu dalam melaksanakan tugas di jajaran TNI AD.
9. **Cacat Sedang/Cacat Tingkat II.** Cacat sedang/cacat tingkat II adalah cacat jasmani dan/atau rohani yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak mampu lagi menjalani dinas keprajuritan dengan baik namun masih dapat berupaya di jajaran TNI AD.
10. **Cuti.** Cuti adalah tidak melaksanakan dinas secara sah bagi prajurit selama waktu tertentu, atas izin pejabat yang berwenang.
11. **Dana TWP.** Dana TWP adalah dana yang dipungut dan dihimpun dari seluruh peserta TWP TNI AD melalui tabungan wajib perumahan yang besarnya sesuai indeks yang telah ditentukan.
12. **Debitur.** Debitur adalah peserta TWP yang mendapatkan fasilitas kredit dari BP TWP AD selaku kreditur berupa KPR swakelola meliputi kredit rumah, tanah kavling dan membangun/renovasi rumah.

13. **Dinas Jaga Kesatrian.** Dinas jaga kesatrian adalah petugas yang berkewajiban melaksanakan/mengendalikan semua petugas dinas dalam di suatu kesatrian yang dipimpin oleh seorang perwira, dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban, serta bertanggung jawab kepada Komandan satuan atas pelaksanaan tugasnya.
14. **Dinas jaga Garnisun.** Dinas jaga garnisun adalah personel yang ditugaskan untuk melaksanakan penjagaan dan pengamanan VIP/VVIP termasuk kegiatannya serta penjagaan instalasi/objek vital di wilayah Garnisun.
15. **Dinas Keamanan.** Dinas keamanan selanjutnya disingkat Diskam, adalah pasukan yang dipimpin oleh seorang Bintara dengan tugas kewajiban melakukan pengamanan di dalam kesatrian, dengan melaksanakan patroli ataupun pos menetap, serta tugas lain yang bersifat khusus, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Komandan satuan serta Perwira jaga kesatrian.
16. **Dinas Keamanan Garnisun.** Dinas keamanan garnisun adalah sejumlah pasukan yang dipimpin oleh Pama atau Bintara yang diserahi tugas dan kewajiban melaksanakan pengamanan Markas Komando Garnisun dan tempat lain, berupa rumah, kantor, instalasi/objek vital yang berdasarkan ketetapan Komandan Garnisun dipandang perlu untuk diberi pengamanan.
17. **Dinas Provos.** Dinas provos adalah salah satu unsur pembantu pimpinan di bidang penegakan tata tertib, disiplin dan pengamanan di lingkungan kesatrian.
18. **Gaji Penuh.** Gaji Penuh adalah jumlah keseluruhan dari hasil perhitungan gaji pokok ditambah tunjangan anak dan tunjangan isteri/suami serta uang lauk pauk bagi prajurit.
19. **Garnisun (*Garnizoen*).** Garnisun adalah suatu tempat/daerah/wilayah dimana terdapat penempatan, kedudukan, pemusatan pasukan dan markas-markas serta kesatuan TNI terdiri atas kesatuan-kesatuan dari tiga angkatan tetap atau sementara, dibawah pimpinan seorang Perwira, yang bertanggung jawab atas penegakan disiplin, tata tertib TNI dan PNS di lingkungan TNI/Kemhan dengan batas-batas daerah yang ditentukan oleh Panglima.
20. **Gugur.** Gugur adalah menemui ajal dalam melaksanakan tugas pertempuran sebagai akibat tindakan langsung lawan.
21. **Iuran.** Iuran adalah sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh peserta.
22. **Izin.** Izin adalah kondisi tidak masuk kerja bagi prajurit di luar ketentuan tentang cuti.
23. **Jaga Kamar dan Serambi.** Jaga kamar dan serambi adalah petugas yang berkewajiban melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban dan kebersihan di dalam ruangan tempat tinggal para anggota yang berada di dalam kesatrian kecuali tempat tinggal yang sudah berkeluarga.
24. **Jaminan Kecelakaan Kerja.** Jaminan kecelakaan kerja adalah perlindungan atas resiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja selama masa dinas.
25. **Jaminan Kematian.** Jaminan kematian adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus

26. **Janda.** Janda adalah istri sah menurut hukum dari PNS Angkatan Darat atau penerima pensiun pegawai yang meninggal dunia.
27. **Kesatrian.** Kesatrian adalah suatu tempat yang digunakan oleh satu satuan atau lebih di bawah pimpinan seorang DAN/PANG/KA/DIR, dapat digunakan sebagai tempat tinggal, tempat dinas atau tempat tinggal dan tempat dinas dengan batas-batas yang ditentukan oleh Komandan satuan.
28. **Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Swakelola.** Kredit pemilikan rumah swakelola adalah pemberian pinjaman yang administrasi dan penyalurannya oleh BP TWP AD kepada personel TNI AD untuk kepemilikan rumah dan pengembaliannya dilakukan dengan cara mengangsur melalui mekanisme pemotongan penghasilan personel TNI AD.
29. **KPR Swakelola Terpusat.** KPR swakelola terpusat adalah KPR yang disalurkan kepada personel TNI AD dan atau melalui pengembang yang bekerjasama langsung dengan BP TWP AD di daerah tertentu berdasarkan pertimbangan Pimpinan TNI AD.
30. **KPR Swakelola Tersebar.** KPR swakelola tersebar adalah KPR yang disalurkan kepada personel TNI AD melalui pengembang yang bekerjasama dengan Pejabat personel Kotama/Balakpus di wilayah.
31. **Meninggal Dunia.** Meninggal dunia adalah mati tidak dalam rangka melaksanakan tugas dan bukan karena bunuh diri.
32. **Meninggal Dunia Biasa.** Meninggal dunia biasa adalah meninggal dunia karena sebab tertentu yang bukan karena sedang menjalankan tugas atau karena hubungan dengan pelaksanaan dinas.
33. **Orang Tua.** Orang tua adalah ayah kandung dan ibu kandung prajurit TNI Angkatan Darat.
34. **Panitia Evaluasi Kecacatan Prajurit (PEKP).** Panitia evaluasi kecacatan prajurit adalah panitia yang melaksanakan pengujian dan penilaian kecacatan untuk menentukan tingkat kecacatan penyebab kecacatan
35. **Patroli Garnisun.** Patroli garnisun adalah tugas yang dikeluarkan oleh Garnisun untuk mengawasi dan melaksanakan penegakan disiplin dan tata tertib TNI serta pengawasan terhadap penjagaan/pengamanan instalasi/objek vital/VIP/VVIP di wilayah Garnisun.
36. **Pembinaan Prajurit Penyandang Cacat.** Pembinaan prajurit penyandang cacat adalah salah satu upaya pekerjaan dan kegiatan secara terpadu dan berlanjut untuk memungkinkan terlaksananya pembangunan penyandang cacat sebagai kekuatan yang produktif/efektif melalui rehabilitasi medik rehabilitasi vokasional dan rehabilitasi sosial.
37. **Pendidikan Pertama.** Pendidikan pertama adalah pendidikan untuk membentuk prajurit siswa menjadi anggota TNI yang ditempuh melalui dasar keprajuritan.
38. **Pengembalian Tabungan Wajib Perumahan (Baltab).** Baltab adalah pengembalian dana Tabungan Wajib Perumahan beserta bunganya kepada peserta TWP setelah yang bersangkutan mengakhiri ikatan dinas di TNI AD, yang dibayarkan sekaligus

beserta bunganya yang besaran bunga tersebut disesuaikan dengan perkembangan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

39. **Pengembang.** Pengembang adalah suatu badan usaha yang bergerak dibidang properti sebagai mitra kerja sama BP TWP AD dalam melaksanakan pengadaan dan pembangunan rumah KPR.

40. **Penghasilan.** Penghasilan adalah gaji prajurit ditambah tunjangan isteri atau suami dan anak.

41. **Penghormatan.** Penghormatan adalah suatu perwujudan dari penghargaan seseorang terhadap orang lain maupun suatu benda atas dasar tata krama/etika sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia dengan tulus ikhlas serta penuh kesadaran.

42. **Pensiun.** Pensiun adalah jaminan hari tua yang diberikan kepada prajurit Angkatan Darat yang diberhentikan dengan hormat sebagai prajurit sebagai penghargaan atas jasa-jasanya selama bertahun-tahun bekerja dalam TNI Angkatan Darat.

43. **Peraturan Baris-Berbaris.** Peraturan Baris-Berbaris yang selanjutnya disingkat menjadi PBB adalah peraturan tata cara baris berbaris yang diwujudkan dalam bentuk latihan fisik yang diperlukan guna menanamkan kebiasaan dan jiwa korsa dalam kehidupan militer yang diarahkan kepada terbentuknya suatu sikap prajurit berkarakter dan jasmani yang tegap, tangkas, menumbuhkan disiplin, loyalitas tinggi, kebersamaan dan rasa tanggung jawab sehingga senantiasa mengutamakan kepentingan tugas diatas kepentingan individu.

44. **Peraturan Penghormatan Militer.** Peraturan Penghormatan Militer adalah peraturan yang berisi tentang ketentuan-ketentuan atau kewajiban-kewajiban dalam pelaksanaan penghormatan militer.

45. **Peraturan Urusan Dinas Dalam.** Peraturan Urusan Dinas Dalam selanjutnya disingkat PUDD adalah peraturan yang mengatur kehidupan prajurit baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas di dalam Kesatrian/Markas untuk keamanan, kedisiplinan, ketertiban, kerapian, kebersihan dan kesehatan satuan agar dapat berjalan dengan tertib dan teratur guna mendukung terselenggaranya tugas pokok.

46. **Pesangon.** Pesangon adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sekaligus sebagai penghargaan kepada prajurit/prajurit siswa setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan dan belum memenuhi persyaratan untuk menerima tunjangan.

47. **Prajurit.** Prajurit adalah warga Negara yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk mengabdikan diri dalam dinas keprajuritan yang terdiri atas prajurit sukarela dan prajurit wajib.

48. **Prajurit Penyandang Cacat.** Prajurit penyandang cacat adalah prajurit TNI AD termasuk prajurit siswa yang menderita cacat jasmani dan/atau rohani yang disebabkan oleh karena dinas maupun selama masa kedinasan yang oleh karenanya dapat merupakan rintangan atau hambatan baginya untuk melakukan kegiatan secara layak.

49. **Prajurit Siswa.** Prajurit siswa adalah warga negara yang sedang menjalani pendidikan pertama untuk menjadi prajurit TNI AD.

50. **Protokol Garnisun.** Protokol garnisun adalah satuan unsur badan pelaksana Komando Garnisun sebagai pembantu Komandan Garnisun dalam pelaksanaan kegiatan protokol.
51. **Rehabilitasi Cacat.** Rehabilitasi cacat adalah suatu usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk mengembalikan semaksimal mungkin keadaan seperti semula sebelum cacat bagi para penyandang cacat melalui suatu system yang terpadu dan terkoordinasi dari berbagai upaya yaitu medical, edukasi/vokasional social serta pembinaan mental dan jasmani.
52. **Rumah.** Rumah adalah bangunan yang dijadikan tempat tinggal selama jangka waktu tertentu yang berupa rumah tapak dan rumah susun/apartemen.
53. **Santunan Cacat.** Santunan cacat adalah santunan yang merupakan penghargaan pemerintah berbentuk uang diberikan sekaligus kepada prajurit penyandang cacat setelah ditetapkan tingkat dan golongan cacatnya.
54. **Seragam Angkatan Darat.** Seragam Angkatan Darat adalah pakaian dinas dengan kelengkapannya termasuk tanda pangkat dan atribut lainnya yang digunakan setiap prajurit TNI Angkatan Darat dengan aturan tertentu sebagai salah satu identitas dan kebanggaan.
55. **Tabungan Hari Tua (THT).** Tabungan hari tua adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran pemerintah beserta pengembangannya yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun.
56. **Tanah Kavling Siap Bangun.** Tanah kavling siap bangun adalah sebidang tanah yang sudah dipetak-petak dan siap bangun dengan berbagai macam ukuran serta dilengkapi perijinan yang berlaku.
57. **Tata Tertib.** Tata Tertib adalah suatu kondisi yang harmonis menurut norma di lingkungan TNI Angkatan Darat.
58. **Tewas.** Tewas adalah menemui ajal dalam melaksanakan tugas berdasarkan perintah dinas bukan tindakan langsung lawan.
59. **Tugas Oleh Karena Dinas.** Tugas oleh karena dinas adalah melaksanakan tugas jabatan yang didukung dengan surat perintah dinas.
60. **Tugas di Luar Kedinasan.** Tugas di luar kedinasan adalah melaksanakan tugas rutin atau tugas lainnya yang tidak didukung dengan surat perintah dinas selama dinas aktif.
61. **Tunjangan.** Tunjangan adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada prajurit setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan, yang berlaku untuk selama jumlah masa dinas keprajuritan yang telah dijalani dengan ketentuan apabila yang bersangkutan meninggal dunia sebelum jumlah masa dinas tercapai, isteri atau suami dan anaknya diberi tunjangan sampai batas jumlah masa dinas.

62. **Tunjangan Cacat.** Tunjangan cacat adalah jaminan sosial yang merupakan penghargaan pemerintah berbentuk uang yang diberikan setiap bulan selama hidupnya kepada prajurit penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan golongan cacatnya.

63. **Tunjangan Bersifat Pensiun.** Tunjangan bersifat pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada prajurit sukarela untuk selama hidupnya setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan dan belum memenuhi persyaratan untuk menerima pensiun, dengan ketentuan apabila ayang bersangkutan meninggal dunia maka istri/suami berhak menerima pensiun warakawuri/duda dan tunjangan anak yatim/piatu atau tunjangan anak yatim piatu

64. **Uang Muka.** Uang muka adalah dana yang diberikan BP TWP AD kepada pengembang dalam rangka percepatan pembangunan perumahan calon debitur yang telah diterbitkan rekomendasi KPR.

65. **Wewenang.** Wewenang adalah kekuasaan yang diberikan kepada pejabat bawahan secara sah, untuk melakukan serta menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan.

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Heri Wiranto, M.M., M.Tr. (Han)
Mayor Jenderal TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK PENYELENGGARAAN**

tentang

PERAWATAN PRAJURIT ANGKATAN DARAT

PETUNJUK INDUK

tentang

PERSONEL

PETUNJUK PENYELENGGARAAN

tentang

PERAWATAN PRAJURIT ANGKATAN DARAT

PETUNJUK TEKNIS

tentang

1. CUTI DAN PERIZINAN
2. PERATURAN BARIS BERBARIS (PBB)
3. PERATURAN PENGHORMATAN MILITER (PPM)
4. PERATURAN URUSAN DINAS DALAM (PUDD)
5. PERATURAN DINAS GARNISUN (PDG)
6. TATA UPACARA MILITER TNI AD (TUM)
7. SERAGAM ANGKATAN DARAT
8. KOPERASI
9. PERAWATAN PRAJURIT PENYANDANG CACAT
10. TABUNGAN WAJIB PERUMAHAN
11. ASURANSI
12. PEMBINAAN ATLET KOMIAD

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Heri Wiranto, M.M., M.Tr. (Han)
Mayor Jenderal TNI



Ery Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/431/I/2018

- Menimbang : bahwa untuk pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja (Pokja) penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Perawatan Prajurit TNI AD perlu dikeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/25/X/2007 tanggal 3 Oktober 2007 tentang Petunjuk Administrasi Perawatan Prajurit TNI;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/680/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Petunjuk Induk tentang Personel;
3. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/146/I/2018 tanggal 15 Januari 2018 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2018; dan
4. Pertimbangan Staf Umum Angkatan Darat.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : Nama, Pangkat/Gol, Korps, NRP/NIP dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.
- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Pokja penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Perawatan Prajurit TNI AD;
2. Melaporkan pelaksanaan perintah ini kepada Aspers Kasad/Dir/Ka masing-masing; dan
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2018

Tembusan:

1. Kasad
2. Wakasad
3. Irjenad
4. Kapuskesad
5. Dirkuad, Dirajenad dan Dirkumad
6. Kadispsiad, Kadisjasad dan Kadisbintalad



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

Subiyanto
Mayor Jenderal TNI

DAFTAR NAMA TIM POKJA PENYUSUNAN
PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG PERAWATAN PRAJURIT TNI AD

NO. URUT	NAMA	PANGKAT/GOL KORPS/NRP/NIP	JABATAN		KET
			ORGANIK	PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6
1.	Subiyanto	Mayjen TNI	Aspers Kasad	Penanggung Jawab	
2.	Gunung Iskandar	Brigjen TNI	Waaspers Kasad	Penasehat	
3.	Gausudin Amin Yusup, S.I.P., M.Si.	Kolonel Inf 1910031440569	Paban IV/Binwatpers Spersad	Ketua	
4.	Erwin Djatniko, S.Sos.	Kolonel Kav 1920036220669	Paban I/Ren Spersad	Wakil Ketua	
5.	Heru Wahyu Jatmiko	Letkol Caj 11970006540469	Pabandya-5/ Minu & Turjuk Spaban I/Ren Spersad	Sekretaris	
6.	Nurwahyuddin, B.Sc.	Kolonel Caj 33887	Kasubditbinsiap- lurja Ditajenad	Anggota	
7.	Suparman, S.Pd.	Letkol Inf 11950006800270	Pabandya 3/ Bintaltrajaskes Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Anggota	
8.	Deri Firmansyah, S.E.	Letkol Cku 11970026501273	Kabagpers Subditum Ditkuad	Anggota	
9.	Anton Mardianto	Letkol Cku 11980072291174	Pabandya-1/ Progdalwasgar Spaban I/Ren Spersad	Anggota	
10.	Edi Budiman, S.I.P.	Letkol Inf 11980045230576	Pabandya-2/ Kompers Spaban I/Ren Spersad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
11.	Andre Julian, S.I.P., M.Sos.	Ltkol Inf 11980053220777	Pabandya-3/ Diaga Spaban I/Ren Spersad	Anggota	
12.	Benny Febrianto, S.Sos.	Ltkol Arh 11980059670277	Pabandya-4/ Anev & Data Stat Spaban I/Ren Spersad	Anggota	
13.	Didit Hari Prasetyo Putro, S.I.P.	Ltkol Inf 11980048531076	Pabandya-2/ Jahril Spaban IV/Binwatpers Spersad	Anggota	
14.	Suharma Zunam, S.A.P., M.Si.	Ltkol Inf 11980044570376	Pabandya-1/ Kumplintatib Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Anggota	
15.	Nurkholis	Mayor Cku 575929	Kabag Tuud Kupus I Ditkuad	Anggota	
16.	R.H. Lubis, S.H.	Mayor Chk 63657	Kasi Dukkum Opskam Bagdukkum OMSP Subditbanduk- kum Ditkumad	Anggota	
17.	Damul Kuraero	Mayor Caj 11960011330769	Kabagtranskrim Subditbinsiap- lurja Ditajenad	Anggota	
18.	Sanalim, S.Ag.	Mayor Inf 11970013970870	Kabagorgturjuk Subdisbinfung Disbintalad	Anggota	
19.	Abdul Rohim Rahmat, S.Ag.	Mayor Inf 11980013621070	Kasiorgas Bagorgturjuk Subdisbinfung Disbintalad	Anggota	
20.	Susilawati Emsa, A.Md	Mayor Ckm (K) 11990029110276	Kasiminpers Bagpers Sdirbinum Puskesad	Anggota	
21.	Batara C. Pangaribuan	Mayor Inf 11010033070777	Kasisarprasjas Bagorgranajas Subdisbinfung Disjasad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
22.	Cipto Danu Susilo Maruto, A.Md. Fis	Mayor Ckm 11020023080180	Kasiordalkuat Bagbinsat Sdirbincab Puskesad	Anggota	
23.	Ildefonso Aklis Do Carmo, S.I.P.	Mayor Inf 11020036290480	Kasipers Bagperslog Sedisjasad Disjasad	Anggota	
24.	Agus Purwanto, S.Psi.	Mayor Inf 11040006640578	Kasijianmas Lawatpsi Dispsiad	Anggota	
25.	Rakhmayadi Haribowo	Kapten Inf 11060024600285	Pabanda Anev Spaban I/Ren Spersad	Anggota	
26.	Indra Noverli Sitohang, S.Sos.	Kapten Caj 11070049941182	Pabanda Minu & Turjuk Spaban I/Ren Spersad	Anggota	
27.	Rully Khaerul Basyar	Kapten Inf 11080115840687	Kaur Moril Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Anggota	
28.	Muhammad Irfan Rasyid	Kapten Cku 11090041660587	Kaur Jah Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Anggota	
29.	Ady Jimmi Sihombing	Kapten Cpm 11090000730781	Kaur Kumplintatib Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Anggota	
30.	Badru Jaman, S.Pd.I.	Lettu Inf 21980177050377	Kaur Bintaltrajaskes Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Anggota	
31.	Ratna Jupitawati, S.Psi	Penata Tk. I III/b 19670210199903 2001	Kasidatapsi Bagdatapsi Laklasdatapsi Dispsiad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
32.	Abdullatip	Pendatu III/b 19630505198511 1001	Baur Minu & Turjuk Spersad	Pendukung	
33.	Saifulloh	Serma 21990064180979	Baurjah Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Pendukung	
34.	Sutan Resi Bahange	Sertu 21080803481086	Baurjaskes Spaban IV/ Binwatpers Spersad	Pendukung	
35.	Ibnu Husaen	Sertu 21090234950789	Operator Komputer Spaban I/Ren Spersad	Pendukung	



a.n Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

Subiyanto
Mayor Jenderal TNI