



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DITETAPKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 16 DESEMBER 2024



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 8 ayat (1) b dan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Panglima TNI Nomor 44 Tahun 2024 tentang Dewan Kehormatan Perwira dan Saran Staf Secara Berjenjang perlu di keluarkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat tentang Dewan Kehormatan Perwira dan Saran Staf Secara Berjenjang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5120);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT TENTANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat ini yang dimaksud dengan:

1. Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat yang selanjutnya disingkat TNI AD adalah Tentara Nasional Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas TNI matra darat di bidang pertahanan, melaksanakan tugas TNI dalam menjaga keamanan wilayah perbatasan darat

dengan negara lain, melaksanakan tugas TNI dalam pembangunan dan pengembangan kekuatan matra darat, serta melaksanakan pemberdayaan wilayah pertahanan di darat;

2. Kepala Staf TNI Angkatan Darat yang selanjutnya disebut Kasad adalah Perwira Tinggi militer Angkatan Darat yang memimpin TNI Angkatan Darat;
3. Panglima/Komandan/Gubernur/Direktur/Kepala Kotama/Balakpus adalah Pemangku Delegasi Wewenang yang selanjutnya disingkat PDW adalah pejabat di lingkungan TNI AD yang mendapat kekuasaan dari Kasad untuk menandatangani dan/atau mengeluarkan surat keputusan dalam bidang administrasi personel yang menjadi tanggung jawabnya dalam batas-batas tertentu yang telah ditetapkan;
4. Komandan atau Kepala Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Dan/Ka Satker adalah Perwira yang memiliki wewenang Komando untuk mengusulkan pembentukan Dewan Kehormatan Perwira dan Saran Staf Secara Berjenjang;
5. Atasan yang Berhak Menghukum selanjutnya disebut Ankum adalah atasan langsung yang mempunyai wewenang penuh untuk menjatuhkan hukuman disiplin, penahanan sementara (*yustisial*) *schorsing* dan sanksi administratif serta berwenang melakukan penyidikan menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Prajurit adalah anggota TNI;
7. Prajurit Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat yang selanjutnya disebut 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 di lingkungan Angkatan Darat;
8. Dewan Kehormatan Perwira yang selanjutnya disingkat DKP adalah suatu wadah bersifat *ad hoc* dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memeriksa Perwira yang mempunyai tabiat dan/atau perbuatan lain yang nyata-nyata merugikan disiplin keprajuritan atau TNI dan memberi saran dan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang;
9. Saran Staf Secara Berjenjang yang selanjutnya disingkat S3B adalah wadah bersifat *ad hoc* yang berasal dari Ankum berwenang penuh sampai dengan pejabat yang berwenang untuk mengusulkan PDTH bagi anggota militer golongan Bintara/Tamtama karena berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI;

10. Disiplin Militer adalah kesadaran, kepatuhan, dan ketaatan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan, peraturan kedinasan dan tata kehidupan yang berlaku bagi militer;
11. Kelakuan berulang-ulang adalah kelakuan yang dilakukan lebih dari dua kali;
12. Rahasia adalah bahwa administrasi dan berkas-berkas proses pelaksanaan saran staf secara berjenjang tidak dapat disebarluaskan kepada siapapun kecuali kepada pejabat yang berwenang;
13. Rapat Staf adalah pertemuan atau perkumpulan pejabat staf terkait dalam rangka membahas atau membicarakan sesuatu;
14. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) adalah laporan hasil pemeriksaan terhadap terperiksa, saksi, isi, surat, dan barang bukti lainnya dalam pemeriksaan suatu tindak pidana;
15. Tabiat adalah perangai, watak, tingkah laku yang buruk yang tidak mungkin merubahnya;
16. Terperiksa adalah Perwira, Bintara dan/atau Tamtama dinas aktif yang berdasarkan surat perintah pejabat Tentara Nasional Indonesia yang berwenang untuk dihadapkan kepada rapat staf dalam pelaksanaan Dewan Kehormatan Perwira dan/atau Saran Staf Secara Berjenjang, untuk diperiksa;
17. Prajurit Terperiksa adalah prajurit yang masih dinas aktif berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang dihadapkan dan diperiksa dalam sidang Dewan Kehormatan Perwira dan rapat Saran Staf Secara Berjenjang;
18. Perwira Pendamping adalah Perwira yang ditunjuk oleh Kasatker atau Perwira yang memiliki wewenang Komando atas prajurit terperiksa, yang bertugas mendampingi prajurit terperiksa dalam sidang DKP atau rapat S3B, mengajukan pertanyaan kepada prajurit terperiksa, saksi/saksi ahli dan melakukan penelitian barang bukti atas izin Ketua DKP/S3B, juga memberikan nasihat untuk membantu prajurit terperiksa pada saat pemeriksaan pendahuluan, sidang DKP dan rapat S3B;
19. Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan undang-undang kepada pejabat berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadinya peristiwa pidana;
20. Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang

berwenang untuk menindak menurut hukum seseorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikannya;

21. Keterangan saksi adalah salah satu alat bukti dalam perkara pidana yang berupa keterangan dari saksi mengenai suatu peristiwa pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri, dengan menyebut alasan dari pengetahuannya itu;
22. Keterangan Ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan; dan
23. Saksi Ahli adalah orang yang pendapatnya berdasarkan pendidikan, pelatihan, sertifikasi, keterampilan atau pengalaman untuk membuat terang suatu perkara pidana.

Pasal 2

- (1) DKP dibentuk dan diselenggarakan khusus bagi Perwira dalam rangka membuktikan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin keprajuritan atau TNI selanjutnya memberikan saran dan pertimbangan kepada pembentuk Dewan Kehormatan Perwira.
- (2) S3B dibentuk dan diselenggarakan khusus bagi Bintara atau Tamtama dalam rangka membuktikan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin keprajuritan atau TNI selanjutnya memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 3

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan definitif PDTH secara administrasi dari dinas kemiliteran sebagai berikut:

- a. Perwira Tinggi dan Kolonel wewenang pada Presiden;
- b. Letnan Dua sampai dengan Letnan Kolonel wewenang pada Panglima TNI; dan
- c. Bintara dan Tamtama wewenang pada Kasad.

BAB II SYARAT-SYARAT DKP DAN S3B

Pasal 4

- (1) Tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin keprajuritan atau TNI sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menganut ideologi, pandangan atau ajaran yang bertentangan dengan Pancasila;
- b. tindakan yang membahayakan keamanan dan keselamatan bangsa dan negara;
- c. dijatuhi pidana lebih dari 2 (dua) kali berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, tetapi tidak disertai dengan pidana tambahan berupa pemberhentian dengan tidak hormat dan menurut pertimbangan pejabat yang berwenang, yang bersangkutan tidak patut dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas keprajuritan;
- d. melakukan percobaan bunuh diri atau bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan, tuntutan hukum, atau menghindari tugas yang dibebankan kepadanya;
- e. meninggal dunia dalam melakukan kejahatan atau sebagai akibat dari kejahatan yang dapat disamakan atau sama seperti pada huruf b;
- f. melakukan ketidakhadiran tanpa izin (desersi) di kesatuannya lebih lama dari 3 (tiga) bulan dan tidak diketemukan lagi;
- g. dijatuhi hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali pada pangkat yang sama dan menurut pertimbangan pejabat yang berwenang, yang bersangkutan tidak patut dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas keprajuritan;
- h. diketahui kemudian untuk dapat diterima menjadi prajurit, yang bersangkutan telah dengan sengaja memberikan keterangan palsu;
- i. melakukan perbuatan yang melanggar kesusilaan dan dapat merugikan atau merusak citra TNI;
- j. melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 12 (dua belas) tahun atau lebih atau pidana mati; dan
- k. perbuatan lain yang tidak patut dilakukan oleh seorang prajurit dan bertentangan dengan perintah kedinasan atau peraturan kedinasan atau perbuatan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan prajurit yang menurut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas keprajuritan.

- (2) Perbuatan lain yang tidak patut dilakukan oleh seorang prajurit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, sebagai berikut:
- a. hidup bersama dengan wanita/pria tanpa dasar perkawinan yang sah dan sesudah ditegur atau diperingatkan oleh atasan atau pejabat yang mengetahui tetapi tetap mempertahankan status hidup bersama tanpa dasar perkawinan yang sah;
 - b. melakukan pelanggaran susila/kesusilaan dengan jenis kelamin yang sama (lesbian, gay, biseksual, dan transgender);
 - c. melakukan pelanggaran susila/kesusilaan yang melibatkan bersama prajurit, isteri/suami/anak prajurit atau melibatkan Pegawai Negeri Sipil, isteri/suami/anak Pegawai Negeri Sipil di lingkungan TNI; dan
 - d. sebagai pengedar, pemilik dan pemakai yang berkali-kali/pecandu narkoba (bilamana dalam putusan pengadilan yang BHT tidak menjatuhkan hukuman tambahan diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas kemiliteran, tetapi dalam putusan menyatakan terbukti secara sah sebagai pengedar, pemilik dan pemakai yang berkali-kali/pecandu narkoba, untuk diusulkan PDTH).

Pasal 5

- (1) Bunuh diri sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d adalah melakukan percobaan bunuh diri atau bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan, tuntutan hukum atau menghindari tugas yang dibebankan kepadanya (pekerjaan yang dilakukan/dikerjakan selama dalam jam dinas kerja atau sedang melaksanakan tugas jaga untuk masa damai, atau pekerjaan yang diberikan sejak dikeluarkannya surat perintah untuk melaksanakan tugas operasi militer).
- (2) Meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf e adalah meninggal dunia dalam melakukan kejahatan atau sebagai akibat dari kejahatan yang dapat disamakan atau sama seperti melakukan tindakan yang membahayakan keamanan dan keselamatan bangsa dan negara.

Pasal 6

Tabiat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k harus diputuskan terlebih dahulu melalui sidang peradilan militer sampai dengan terbitnya putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 7

Terhadap terperiksa yang sedang menjalani proses hukum dalam sidang peradilan militer, maka pembentukan DKP atau S3B harus menunggu hasil putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

BAB III DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

Bagian Kesatu Pembentuk dan Penanggung Jawab DKP

Pasal 8

(1) Panglima TNI:

- a. membentuk DKP untuk memeriksa Perwira Tinggi di lingkungan Angkatan, atas usul Kas Angkatan masing-masing;
- b. menerima hasil laporan dari DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Perwira Tinggi yang selesai disidangkan dalam DKP; dan
- c. bertanggung jawab kepada Presiden atas pelaksanaan sidang DKP dan hasil keputusan sidang DKP.

(2) Kasad:

- a. membentuk DKP untuk memeriksa Perwira Menengah di lingkungan TNI AD, atas usul Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus masing-masing;
- b. menerima hasil laporan dari DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Perwira Menengah yang selesai disidangkan dalam DKP; dan
- c. bertanggung jawab kepada Panglima TNI atas pelaksanaan sidang DKP dan hasil keputusan sidang DKP.

(3) Panglima/Komandan/Gubernur/Direktur/Kepala Kotama/Balakpus/Dandenmabesad:

- a. atas nama Kasad membentuk DKP untuk memeriksa Pama di lingkungan TNI AD, atas usul Dan/Ka satuan masing-masing;
- b. menerima hasil laporan dari DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Perwira Pertama yang selesai disidangkan dalam DKP; dan

- c. bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan sidang DKP dan hasil keputusan sidang DKP.
- (4) Pembentukan DKP harus ditetapkan dengan surat Keputusan berdasarkan kewenangan.
- (5) Wewenang untuk membentuk DKP tidak dapat didelegasikan.

Bagian Kedua
Susunan DKP

Pasal 9

Susunan DKP berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang Perwira berasal dari unsur-unsur satuan terkait sesuai dengan bidang tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua;
- c. Sekretaris;
- d. Anggota, terdiri dari:
 - 1. Staf Intel/Pam;
 - 2. Staf Pers;
 - 3. Staf Polisi Militer; dan
 - 4. Staf Hukum.
- e. Cadangan 2 (dua) orang.

Pasal 10

- (1) Susunan jabatan dalam DKP terdiri atas satu orang menjabat sebagai Ketua, satu orang menjabat sebagai Wakil Ketua, satu orang menjabat sebagai Sekretaris, dan dua orang sebagai Anggota Dewan.
- (2) Untuk memeriksa Perwira Menengah berpangkat Kolonel, Ketua Dewan dijabat oleh Perwira Tinggi.
- (3) Untuk memeriksa Perwira Menengah berpangkat Letnan Kolonel dan Mayor Ketua Dewan dijabat oleh Perwira Menengah berpangkat Kolonel.
- (4) Dalam hal Perwira terperiksa berpangkat Perwira Tinggi, maka Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan paling rendah berpangkat setingkat dengan Perwira terperiksa.
- (5) Sekretaris dan Anggota Dewan terdiri atas para Perwira yang pangkatnya lebih tinggi dari pangkat Perwira terperiksa atau setidaknya berpangkat sama.

- (6) Dalam susunan keanggotaan Dewan harus ada Perwira yang berasal dari kesatuan Perwira terperiksa dan Perwira Hukum.
- (7) Susunan DKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah dengan dua orang Perwira cadangan sebagai pengganti anggota dewan apabila berhalangan.

Pasal 11

Perwira yang tidak dapat ditunjuk sebagai anggota DKP diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perwira yang mengusulkan dan/atau Perwira yang telah melakukan pemeriksaan perkara sebelumnya yang mengakibatkan pembentukan DKP tersebut;
- b. Perwira yang sedang dalam proses penyelesaian perkara pidana atau perkara disiplin prajurit atau sedang menjalani pidana atau hukuman disiplin prajurit;
- c. Perwira yang terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, hubungan suami atau istri meskipun sudah bercerai dengan Perwira terperiksa;
- d. Perwira yang patut diduga terkait atau memiliki hubungan dengan kasus yang akan diperiksa oleh DKP; dan
- e. Perwira yang menurut keterangan dokter militer tidak dapat menjalankan tugas sehari-hari;

Bagian Ketiga Berkas dan Keputusan DKP

Pasal 12

Berkas DKP yang harus ditandatangani dan dilaporkan kepada pejabat pembentuk DKP sebagai berikut:

- a. Keputusan DKP;
- b. Berita Acara Sidang (BAS); dan
- c. Berita acara musyawarah DKP.

Pasal 13

Keputusan DKP sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf a sebagai berikut:

- a. bahwa Perwira terperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan, dengan memberikan alasan serta pertimbangan terhadap hal-hal yang memberatkan;
- b. bahwa Perwira terperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas

keprajuritan, dan selanjutnya Perwira diperiksa masih dapat dipertahankan dalam dinas keprajuritan, dengan memberikan alasan serta pertimbangan terhadap hal-hal yang meringankan; atau

- c. bahwa Perwira diperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan, namun karena pertimbangan jasa-jasa dan prestasi yang telah disumbangkan kepada negara baik selama dalam tugas operasi maupun selama dinas di satuan berdasarkan penghargaan yang telah ditetapkan oleh Keputusan Presiden, maka atas pertimbangan tersebut terhadap Perwira diperiksa dapat dipensiunkan secara dini.

BAB IV SARAN STAF SECARA BERJENJANG

Bagian Kesatu Pembentukan Rapat S3B

Pasal 14

Pada tingkat satuan kerja, Komandan atau Kepala yang memiliki kewenangan sebagai Atasan yang berhak menghukum dengan kewenangan penuh membentuk S3B dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setelah menerima, mempelajari, dan meneliti berkas perkara dari Pejabat Intel/Pam dan Pejabat Pers, terkait pengusulan PDTH bagi prajurit golongan Bintara/Tamtama yang berada di bawah wewenang Komandonya berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI;
- b. membuat uraian singkat tentang duduk perkara serta menetapkan alasan dan tujuan pemeriksaan S3B;
- c. menetapkan hari dan jadwal pelaksanaan rapat S3B;
- d. mengirimkan hasil pemeriksaan rapat berupa Saran Staf Secara Berjenjang ke Komando atas secara hirarki apabila militer yang diusulkan PDTH dinyatakan memenuhi syarat; dan
- e. menyimpan hasil pemeriksaan rapat Saran Staf Secara Berjenjang apabila prajurit yang diusulkan PDTH dinyatakan tidak memenuhi syarat dan berkas tersebut disimpan di Staf Intel/Pam.

Pasal 15

Pada tingkat Kotama atau Balakpus, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka membentuk S3B dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setelah menerima berkas dari Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya;
- b. meminta dan/atau menerima berkas data pelanggaran/kejahatan serta saran dan pertimbangan dari Asintel/Pam tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya;
- c. meminta dan/atau menerima pendapat dan saran hukum dari Dirikum/Kakum terkait saran staf secara berjenjang tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;
- d. membuat saran dan pertimbangan ke Komando atas berupa saran staf secara berjenjang tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang memenuhi syarat atas saran dan pertimbangan dari Asintel/Pam, Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum, dan Dirikumad/Kakum dengan melampirkan hal-hal yang meringankan dan memberatkan; dan
- e. memerintahkan Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum untuk memberikan surat tanggapan kepada Dan/Ka Satuan atas saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan saran staf serta pertimbangan dari Asintel/Pejabat Pam, Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum dan Dirikumad atau Kakum.

Pasal 16

Pada tingkat Mabesad, Kasad membentuk S3B dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setelah menerima berkas dari Aspers Kasad tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah;
- b. meminta dan/atau menerima berkas data pelanggaran/kejahatan serta saran dan pertimbangan dari Asintel Kasad tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah;
- c. meminta dan/atau menerima pendapat dan saran hukum dari Dirikumad terkait saran staf secara berjenjang tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan

Bintara/Tamtama;

- d. menentukan keputusan memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf dari Asintel Kasad, Aspers Kasad, dan DirKumad;
- e. menerbitkan keputusan definitif PDTH dari dinas kemiliteran TNI AD bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang memenuhi syarat pengusulan PDTH berdasarkan saran staf serta pertimbangan Asintel Kasad, Aspers Kasad, dan DirKumad; dan
- f. memerintahkan Aspers Kasad untuk memberikan surat tanggapan kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka atas saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan saran staf serta pertimbangan Asintel Kasad, Aspers Kasad, dan DirKumad.

Bagian Kedua Susunan S3B

Pasal 17

- (1) Susunan S3B berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang Perwira berasal dari unsur-unsur satuan terkait sesuai dengan bidang tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketua (Dan/Ka Satuan);
 - b. Wakil Ketua (Wadan/Waka Satuan);
 - c. Staf Pers selaku sekretaris;
 - d. Staf Intel/Pam sebagai anggota; dan
 - e. Staf Hukum sesuai area servisnya sebagai anggota.
- (2) Pemeriksaan S3B dihadiri oleh:
 - a. susunan pejabat sebagaimana tersebut pada ayat (1);
 - b. Bintara/Tamtama diperiksa;
 - c. Perwira pendamping sebagai pendamping diperiksa; dan
 - d. Para saksi.

Pasal 18

- (1) Pada tingkat Kotama atau Balakpus pejabat yang melaksanakan rapat S3B sebagai berikut:
 - a. Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum;
 - b. Asintel/Pam; dan
 - c. DirKumad/Kakum.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang memiliki kualifikasi sesuai bidang keahliannya dalam S3B.

Pasal 19

- (1) Pada tingkat Mabesad pejabat yang melaksanakan rapat S3B sebagai berikut:
 - a. Aspers Kasad;
 - b. Asintel Kasad; dan
 - c. Dirkumad.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang memiliki kualifikasi sesuai bidang keahliannya dalam S3B.

Bagian Ketiga Berkas dan Keputusan S3B

Pasal 20

- (1) Berkas pemeriksaan rapat S3B tingkat satuan yang harus dilaporkan ke tingkat Kotama atau Balakpus sebagai berikut:
 - a. Keputusan hasil rapat;
 - b. Berita Acara Rapat (BAR);
 - c. Berita acara musyawarah rapat; dan
 - d. Hasil rapat saran staf.
- (2) Membuat keputusan rapat sebagai berikut:
 - a. keputusan yang menyatakan bahwa Bintara/Tamtama terperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan yang memberatkan; dan
 - b. keputusan yang menyatakan bahwa Bintara/Tamtama terperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan yang memberatkan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka berkas hasil pelaksanaan rapat saran staf diarsipkan di Staf Intel/Pam satuan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka berkas hasil pelaksanaan rapat S3B dilaporkan ke Komando atas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pelaksanaan rapat selesai dan diputuskan.

Pasal 21

- (1) Berkas pemeriksaan rapat S3B tingkat Kotama atau Balakpus yang harus dilaporkan ke tingkat Mabesad sebagai berikut:
 - a. Keputusan hasil rapat;
 - b. Berita Acara Rapat (BAR);
 - c. Berita acara musyawarah rapat; dan
 - d. Hasil rapat saran staf.
- (2) Membuat keputusan rapat sebagai berikut:
 - a. keputusan yang menyatakan bahwa Bintara/Tamtama diperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan yang memberatkan; dan
 - b. keputusan yang menyatakan bahwa Bintara/Tamtama diperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan yang memberatkan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum atas nama Pang/Dan/Gub/Dir/Ka mengirimkan surat tanggapan saran staf secara berjenjang ke satuan bawah jika hasil keputusan rapat tidak memenuhi syarat paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum mengirimkan hasil rapat saran staf secara berjenjang kepada Kasad u.p. Aspers, jika hasil rapat saran staf secara berjenjang bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH memenuhi syarat, paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah.

Pasal 22

- (1) Berkas pemeriksaan rapat S3B tingkat Mabesad yang harus dilaporkan kepada Kasad sebagai berikut:
 - a. Keputusan hasil rapat;
 - b. Berita Acara Rapat (BAR);
 - c. Berita acara musyawarah rapat; dan
 - d. Hasil rapat saran staf.
- (2) Membuat keputusan rapat sebagai berikut:

- a. keputusan yang menyatakan bahwa Bintara/Tamtama diperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan yang memberatkan; dan
 - b. keputusan yang menyatakan bahwa Bintara/Tamtama diperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan yang memberatkan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka Aspers Kasad dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah, harus sudah mengirimkan surat tanggapan atas saran staf secara berjenjang bagi anggota militer yang berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH tetapi tidak memenuhi syarat kepada satuan bawah yang terkait.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka Aspers Kasad dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah, harus sudah mengirimkan keputusan definitif PDTH bagi anggota militer yang berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH ke satuan bawah dengan tembusan Dirajenad dan instansi yang terkait.

BAB V PENYELENGGARAAN DKP DAN S3B

Bagian Kesatu Pemeriksaan Pendahuluan

Pasal 23

- (1) Sebelum pembentukan DKP atau rapat S3B terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan atau terhadap alat bukti yang telah diketahui tentang adanya perbuatan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 tentang syarat-syarat pengusulan PDTH dalam sidang DKP atau rapat S3B.
- (2) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dan/Ka Satker atau Perwira yang memiliki wewenang Komando atas diperiksa melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan/alat bukti yang telah diketahui, saksi-saksi, dan bukti-bukti lain serta terhadap diperiksa; dan
 - b. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud di atas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

yang ditandatangani oleh pemeriksa, saksi, dan terperiksa.

- (3) Dalam hal Dan/Ka Satker tidak dapat melakukan pemeriksaan sendiri dalam pemeriksaan pendahuluan, maka Dan/Ka Satker dapat meminta bantuan kepada pejabat penyidik di lingkungan TNI AD dan/atau Perwira lain untuk melakukan pemeriksaan.
- (4) Terhadap usul pembentukan DKP atau S3B wajib dimintakan pertimbangan saran pendapat hukum dari Perwira Hukum sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan.

Pasal 24

Alat bukti dalam pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 sebagai berikut:

- a. keterangan saksi;
- b. keterangan ahli;
- c. surat;
- d. petunjuk; dan
- e. keterangan terdakwa.

Bagian Kedua Pelaksanaan DKP dan S3B

Pasal 25

- (1) Penyelenggaraan DKP dilaksanakan dalam bentuk sidang DKP.
- (2) Penyelenggaraan S3B dilaksanakan dalam bentuk rapat S3B.
- (3) Terhadap mekanisme dan penyelenggaraan DKP dan S3B diatur lebih lanjut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Kasad ini.

Bagian Ketiga Hak dan Kewajiban Prajurit Terperiksa

Pasal 26

Hak Perwira terperiksa terhadap susunan DKP yang sudah dibentuk sebagai berikut:

- a. berhak mengetahui semua anggota DKP dan anggota cadangan DKP;
- b. berhak menolak sebanyak-banyaknya dua orang anggota DKP atau anggota cadangan DKP dalam waktu tujuh hari terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan pembentukan DKP, yang tidak memenuhi ketentuan, baik

secara lisan atau tertulis kepada Ketua DKP, diantaranya sebagai berikut:

1. Perwira yang mengusulkan dan/atau Perwira yang telah melakukan pemeriksaan perkara sebelumnya yang mengakibatkan pembentukan Dewan tersebut;
 2. Perwira yang sedang dalam proses penyelesaian perkara pidana atau perkara disiplin militer atau sedang menjalani pidana atau hukuman disiplin militer;
 3. Perwira yang terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, hubungan suami atau istri meskipun sudah bercerai dengan Perwira diperiksa;
 4. Perwira yang patut diduga terkait atau memiliki hubungan dengan kasus yang akan diperiksa oleh Dewan; dan
 5. Perwira yang menurut keterangan dokter militer tidak dapat menjalankan tugas sehari-hari.
- c. berhak mengajukan permohonan kepada Dan/Ka Sat secara tertulis untuk dapat didampingi Perwira pendamping;
- d. baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan Perwira pendamping berhak mengajukan saksi/saksi ahli, mempelajari semua surat/berkas perkara dan alat bukti lainnya yang telah diklasifikasikan rahasia dalam perkara tersebut; dan
- e. hak menolak bagi Perwira diperiksa terhadap anggota DKP yang ditunjuk dalam sidang DKP, hanya diberikan satu kali dan apabila terjadi penolakan, maka cadangan anggota DKP menggantikan anggota DKP yang ditolak.

Pasal 27

Hak Bintara atau Tamtama diperiksa dalam S3B sebagai berikut:

- a. berhak menerima keterangan berkaitan dilaksanakannya pemeriksaan dan pelaksanaan S3B;
- b. berhak didampingi dan mendapatkan pembelaan oleh Perwira dari satuannya sebagai Perwira pendamping dalam pelaksanaan rapat S3B;
- c. berhak menyangkal keterangan dari para saksi apabila keterangan yang diberikan oleh saksi tidak sesuai dengan fakta-fakta yang terjadi;

Pasal 28

Prajurit diperiksa dalam sidang DKP atau Rapat S3B berkewajiban untuk:

- a. menghadiri sidang DKP atau rapat S3B baik sendiri maupun bersama dengan Perwira pendamping;
- b. berlaku sopan dan disiplin dalam ruang sidang/rapat;
- c. memberikan keterangan sejelas-jelasnya dengan jujur dan benar agar memudahkan dan/atau memperlancar pemeriksaan;
- d. menjawab semua pertanyaan; dan
- e. mematuhi tata tertib sidang DKP atau rapat S3B.

Bagian Keempat Ketentuan Perwira Pendamping

Pasal 29

Perwira pendamping diperiksa dalam sidang DKP atau rapat S3B sebagai berikut:

- a. Perwira pendamping dari satuan diperiksa;
- b. khusus S3B Perwira pendamping adalah yang membawahi langsung Bintara/Tamtama diperiksa;
- c. dalam hal Perwira pendamping dalam S3B yang membawahi langsung tidak ada atau berhalangan maka dapat diwakili oleh Perwira lain dari satuan Bintara/Tamtama diperiksa;
- d. mendampingi diperiksa dalam sidang DKP atau rapat S3B;
- e. mengajukan pertanyaan kepada diperiksa, saksi/saksi ahli; dan
- f. melakukan pemeriksaan barang bukti atas izin ketua DKP atau ketua rapat S3B.

Bagian Kelima Ketentuan Saksi atau Saksi Ahli

Pasal 30

- (1) Syarat-syarat sebagai saksi adalah setiap orang yang mengalami, melihat, dan/atau mendengar sendiri tentang hal-hal yang berhubungan dengan perkara diperiksa dapat didengar keterangannya sebagai saksi dalam sidang DKP atau rapat S3B.

- (2) Setiap orang yang berhubungan dengan perkara diperiksa dapat diajukan sebagai saksi kecuali:
- a. orang yang dalam keadaan sakit;
 - b. orang yang menderita sakit ingatan atau sakit jiwa, meskipun kadang-kadang ingatannya baik kembali berdasarkan surat keterangan dokter militer;
 - c. orang yang karena jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan diwajibkan untuk menyimpan rahasia; dan
 - d. pasangan nikah/mantan pasangan nikah dan keluarga yang mempunyai hubungan darah/semenda sampai derajat ketiga dengan diperiksa.

Pasal 31

Saksi ahli adalah setiap orang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang atau memperjelas perkara diperiksa dapat didengar keterangannya sebagai saksi ahli dalam sidang DKP atau rapat S3B.

Pasal 32

Para saksi sebelum didengar keterangannya dalam sidang DKP atau rapat S3B, wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agama yang dianutnya oleh juru sumpah.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Terhadap prajurit yang diduga melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), terjadi pemindahan tugas, dan yang bersangkutan sudah melapor diri di kesatuan lama namun belum sempat melapor diri di kesatuan baru, maka pejabat yang berwenang mengajukan usul pembentukan DKP atau S3B adalah Dan/Ka Sat di kesatuan lama.
- (2) Apabila pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dalam proses usul pengarahannya jabatan, maka Dan/Ka Sat wajib mengajukan usul pembatalan kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan dan bukti pendukung.

Pasal 34

- (1) Terhadap prajurit yang telah menerima surat perintah dari pejabat yang berwenang untuk dihadapkan dan diperiksa dalam sidang DKP atau rapat S3B, namun prajurit diperiksa meninggal dunia yang bukan dikarenakan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, maka pemeriksaan sidang DKP atau rapat S3B tetap dilanjutkan untuk menentukan apakah terhadap prajurit tersebut layak dilakukan PDTH atau PDH.

- (2) Meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan alat bukti yang sah.

Pasal 35

Terhadap prajurit diperiksa yang dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk di PDTH sesuai hasil keputusan sidang DKP atau rapat S3B, maka hak-hak prajurit dikembalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Kasad ini mulai berlaku, Keputusan Kasad Nomor Kep/392/IV/2019 Tanggal 30 April 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Sidang Dewan Kehormatan Perwira dan Keputusan Kasad Nomor Kep/448/V/2019 Tanggal 14 Mei 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Kasad ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2024

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

**PENYELENGGARAAN DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT**

- A. Umum. Ketentuan umum merupakan pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam melaksanakan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI. Ketentuan ini diperlukan agar kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH memperoleh hasil yang optimal dan terwujudnya kepastian hukum. Ketentuan ini berisikan tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, teknis, sarana dan prasarana serta faktor-faktor yang memengaruhi.
- B. Tujuan dan Sasaran.
1. Tujuan. Mewujudkan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH agar sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan tercapainya kepastian hukum.
 2. Sasaran. Terwujudnya hasil sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH berupa saran dan pertimbangan kepada pejabat pembentuk DKP berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan tercapainya kepastian hukum.
- C. Sifat.
1. *Ad hoc*. Penyelenggaraan sidang DKP tidak bersifat permanen, Dewan dibentuk sesuai kebutuhan untuk memeriksa Perwira yang diusulkan PDTH karena mempunyai tabiat dan/atau perbuatan lain yang nyata-nyata merugikan disiplin keprajuritan atau TNI, dan Dewan dinyatakan bubar setelah menyerahkan hasil keputusannya berupa saran dan pertimbangan kepada pejabat yang membentuk DKP.
 2. Sistematis. Pedoman penyelenggaraan sidang DKP dilakukan secara tertib administrasi, teratur, berurutan, dan berjenjang sesuai penahapannya.
 3. Sederhana. Pedoman pelaksanaan penyelenggaraan sidang DKP dibuat sesederhana mungkin, guna memudahkan bagi pejabat yang berwenang untuk memahami dan melaksanakannya.
 4. Kepentingan Militer. Pelaksanaan penyelenggaraan sidang DKP harus memperhatikan kepentingan tugas dan organisasi.
 5. Kepastian Hukum. Pelaksanaan penyelenggaraan sidang DKP terhadap pengusulan PDTH bagi Perwira harus memperhatikan syarat-syarat dan prosedur yang benar dengan memperhatikan asas keadilan.

6. Tertutup. Pelaksanaan penyelenggaraan sidang DKP tertutup untuk umum.
7. Nonnepotisme. Pejabat yang ditunjuk sebagai penyelenggaraan sidang DKP tidak boleh ada hubungan keluarga atau kepentingan.
8. Rahasia. Administrasi dan berkas-berkas proses sidang Dewan Kehormatan Perwira tidak dapat disebarluaskan kepada siapapun kecuali kepada pejabat yang berwenang.

D. Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Penanggung Jawab:

a. Panglima TNI:

- 1) membentuk DKP untuk memeriksa Pati di lingkungan Angkatan, atas usul Kas Angkatan masing-masing;
- 2) menerima hasil laporan dari DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Pati yang diusulkan PDTH; dan
- 3) bertanggung jawab kepada Presiden atas pelaksanaan sidang DKP dan hasil keputusan sidang DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Pati yang diusulkan PDTH.

b. Kasad:

- 1) membentuk DKP untuk memeriksa Pamen di lingkungan TNI AD, atas usul Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus masing-masing;
- 2) menerima hasil laporan dari DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Pamen yang diusulkan PDTH; dan
- 3) bertanggung jawab kepada Panglima TNI atas pelaksanaan sidang DKP dan hasil keputusan sidang DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Pamen yang diusulkan PDTH.

c. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus/Dandenmabesad:

- 1) atas nama Kasad membentuk DKP untuk memeriksa Pama di lingkungan TNI AD, atas usul Dan/Ka satuan masing-masing;
- 2) menerima hasil laporan dari DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Pama yang diusulkan PDTH; dan
- 3) bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan sidang DKP dan hasil keputusan sidang DKP tentang saran dan pertimbangan terhadap Pama yang diusulkan PDTH.

2. Ketua:

- a. bersama anggota Dewan lainnya melapor kepada pejabat yang

mengusulkan pembentukan Dewan untuk menerima petunjuk lebih lanjut;

- b. melakukan koordinasi/konsultasi dengan segenap anggota Dewan dan cadangan anggota Dewan sebagai persiapan pelaksanaan sidang Dewan untuk mempelajari dan meneliti berkas perkara serta mengumpulkan bahan-bahan keterangan yang diperlukan;
- c. membuat uraian singkat tentang duduk perkara serta menetapkan alasan dan tujuan pemeriksaan;
- d. menetapkan hari dan jadwal sidang;
- f. menentukan saksi/saksi Ahli dan bukti-bukti lain yang diperlukan;
- g. mengajukan pertanyaan kepada Perwira terperiksa dan para saksi/saksi ahli dalam persidangan;
- h. memimpin sidang Dewan;
- i. mengatur giliran anggota Dewan dan Perwira pendamping untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada Perwira terperiksa dan/atau saksi/saksi ahli;
- j. memberikan pendapat dalam musyawarah sidang;
- k. menandatangani hasil pemeriksaan Dewan yang terdiri atas:
 - 1) keputusan dewan;
 - 2) Berita Acara Sidang (BAS);
 - 3) berita acara musyawarah dewan; dan
 - 4) laporan hasil sidang dewan.
- l. menunjuk anggota cadangan untuk menggantikan anggota yang berhalangan; dan
- m. bersama anggota dewan lainnya menyampaikan laporan kepada pejabat yang membentuk dewan, bahwa dewan telah selesai melaksanakan tugas dengan menyerahkan hasil pemeriksaan dewan yang terdiri atas keputusan dewan, Berita Acara Sidang DKP, berita acara musyawarah dewan dan laporan hasil sidang dewan kepada pejabat yang membentuk dewan.

3. Wakil Ketua:

- a. membantu kelancaran tugas Ketua Dewan;
- b. dalam hal Ketua Dewan berhalangan, Wakil Ketua bertindak sebagai Ketua;
- c. bersama Ketua Dewan melapor kepada pejabat yang mengusulkan pembentukan dewan untuk menerima petunjuk lebih lanjut;

- d. bersama Ketua Dewan melakukan koordinasi/konsultasi dengan segenap anggota dewan dan cadangan anggota dewan sebagai persiapan pelaksanaan sidang dewan untuk mempelajari dan meneliti berkas perkara serta mengumpulkan bahan-bahan keterangan yang diperlukan;
 - e. bersama Ketua Dewan membuat uraian singkat tentang duduk perkara serta menetapkan alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - f. bersama Ketua Dewan menetapkan hari dan jadwal sidang;
 - g. bersama Ketua Dewan menentukan saksi/saksi ahli dan bukti-bukti lain yang diperlukan;
 - h. mengajukan pertanyaan kepada Perwira terperiksa dan para saksi/saksi ahli dalam persidangan;
 - i. memberikan pendapat dalam musyawarah dewan;
 - j. menandatangani hasil keputusan dewan; dan
 - k. memimpin dan mengawasi kegiatan kesekretariatan dewan.
4. Sekretaris Dewan:
- a. melaksanakan kegiatan administrasi dewan;
 - b. menyiapkan alat perlengkapan ruang sidang;
 - c. atas nama Ketua Dewan membuat surat pemanggilan kepada terperiksa dan saksi/saksi ahli;
 - d. menyiapkan bukti-bukti lain yang diperlukan;
 - e. atas perintah Ketua Dewan melakukan pemanggilan kepada Perwira terperiksa dan saksi/saksi ahli untuk memasuki ruang sidang;
 - f. membacakan alasan dan tujuan pemeriksaan dewan di dalam persidangan;
 - g. menyiapkan dan membuat kelengkapan administrasi serta hasil pemeriksaan dewan;
 - h. memberikan pendapat dalam musyawarah dewan;
 - i. menandatangani hasil pemeriksaan Dewan yang terdiri atas:
 - 1) keputusan dewan;
 - 2) Berita Acara Sidang (BAS); dan
 - 3) berita acara musyawarah dewan.
 - j. memberkas semua laporan dan hasil sidang.
5. Anggota Dewan:

- a. mengajukan bahan keterangan, bukti, dan saran kepada Ketua Dewan, baik diminta maupun tidak;
 - b. mengajukan pertanyaan kepada Perwira terperiksa dan para saksi/saksi ahli dalam persidangan;
 - c. memberikan pendapat dalam musyawarah dewan;
 - d. menandatangani hasil keputusan dewan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Dewan.
6. Anggota Cadangan Dewan:
- a. menyiapkan diri setiap saat untuk menggantikan anggota dewan yang berhalangan; dan
 - b. selama persidangan berlangsung berada di luar sidang.
- E. Sarana dan Prasarana. Untuk mendukung penyelenggaraan sidang DKP dalam proses usul PDTH terhadap Perwira di lingkungan TNI AD, dibutuhkan antara lain:
1. Sarana.
- a. berkas pengusulan PDTH terhadap Perwira.
 - b. berkas keputusan hukuman disiplin.
 - c. berkas putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang tidak menjatuhkan hukuman tambahan pemecatan.
 - d. pendapat dan saran hukum dari pejabat hukum Angkatan Darat.
 - e. berkas lain yang terkait dalam permohonan pengusulan PDTH.
 - f. alat bukti yang terkait.
 - g. referensi.
 - h. komputer.
 - i. ATK sesuai kebutuhan.
 - j. perlengkapan sidang.
2. Prasarana.
- a. ruang sidang.
 - b. ruang tunggu bagi Perwira terperiksa.
 - c. ruang tunggu bagi para saksi.
 - d. ruang musyawarah dewan.

F. Faktor-Faktor yang Memengaruhi.

1. Faktor Internal.

- a. kurangnya pemahaman pejabat dewan dalam penyelenggaraan sidang DKP.
- b. berkas pengusulan PDTH tidak lengkap.
- c. hilangnya barang bukti.
- d. anggota militer TNI AD yang akan diusulkan PDTH dalam sidang DKP meninggal dunia atau melakukan desersi dan tidak kembali ke kesatuan.

2. Faktor Eksternal.

- a. perubahan Peraturan Perundang-Undangan sangat memengaruhi proses pengusulan PDTH.
- b. putusan pengadilan yang menyatakan dibebaskan dari segala dakwaan atau tidak terbukti bersalah dan/atau putusan pengadilan tidak menjatuhkan pidana tambahan dipecat dari dinas kemiliteran.
- c. ketidakhadiran saksi dari luar/sipil dalam pemeriksaan sidang DKP.

G. Penyelenggaraan Sidang DKP.

1. Perencanaan.

- a. penanggung jawab menerima dan mempelajari berkas perkara Perwira yang diusulkan PDTH yang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI, dari hasil pemeriksaan pendahuluan yang sudah dilakukan oleh Dan/Ka Satker diperiksa.
- b. penanggung jawab mengeluarkan surat perintah untuk membentuk DKP berdasarkan berkas hasil pemeriksaan pendahuluan dari Dan/Ka Satker diperiksa.
- c. Ketua Dewan yang ditunjuk bersama anggota Dewan yang lain sebelum sidang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Meneliti berkas yang meliputi:
 - a) laporan, laporan polisi/pengaduan;
 - b) berita acara pemeriksaan Perwira diperiksa;
 - c) berita acara pemeriksaan saksi-saksi;
 - d) daftar barang bukti;

- e) saran dan pendapat Dansatminkal/Kasatker;
 - f) putusan pengadilan yang tidak mencantumkan hukuman tambahan pemecatan dan telah berkekuatan hukum tetap dalam hal dewan memeriksa kasus yang sudah disidangkan oleh Pengadilan Militer;
 - g) surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin, bagi yang dijatuhi hukuman disiplin; dan
 - h) surat-surat lain yang berkaitan dengan kasus/perkara.
- 2) Dalam hal berkas sebagaimana dimaksud pada poin a) di atas kurang lengkap, dewan dapat meminta kepada pejabat yang mengusulkan pembentukan dewan untuk melengkapi kekurangan tersebut.
 - 3) Merencanakan penentuan tempat, hari dan tanggal persidangan setelah berkas dinyatakan lengkap, selambat-lambatnya 30 hari setelah diterbitkan surat perintah pelaksanaan sidang dewan kehormatan perwira yang dikeluarkan oleh pejabat yang mengusulkan pembentukan dewan.
 - 4) Merencanakan dan membuat surat pemanggilan kepada Perwira terperiiksa, saksi/saksi ahli yang berstatus prajurit TNI disampaikan melalui Dan/Kasatker, sedangkan saksi/saksi ahli yang berstatus sipil disampaikan langsung atau melalui kantor tempat bekerjanya atau Kepala Desa/Lurah atau Kepala Lingkungan tempat tinggal yang bersangkutan.

2. Persiapan.

- a. Ketua Dewan bersama anggota Dewan yang lain sebelum sidang menyiapkan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan berkas yang sudah diteliti dan lengkap, meliputi:
 - a) laporan, laporan polisi/pengaduan;
 - b) berita acara pemeriksaan Perwira terperiiksa;
 - c) berita acara pemeriksaan saksi-saksi;
 - d) daftar barang bukti;
 - e) saran dan pendapat Dansatminkal/Kasatker;
 - f) putusan pengadilan yang tidak mencantumkan hukuman tambahan pemecatan dan telah berkekuatan hukum tetap dalam hal dewan memeriksa kasus yang sudah disidangkan oleh Pengadilan Militer;

- g) surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin, bagi yang dijatuhi hukuman disiplin; dan
 - h) surat-surat lain yang berkaitan dengan kasus/perkara.
 - 2) Melaksanakan pengecekan kesiapan saksi/saksi ahli, bukti-bukti lain dan berkas-berkas administrasi yang diperlukan.
 - 3) Selambat-lambatnya 3 hari sebelum persidangan memastikan kembali bahwa surat panggilan/undangan sudah diterima oleh Perwira terperiksa, saksi/saksi ahli.
- b. Ketua Dewan bersama anggota dewan yang lain melakukan pengecekan kesiapan ruang sidang dan perlengkapannya, sebagai berikut:
- 1) sidang DKP diselenggarakan dalam suatu ruangan di Markas/Kesatrian tempat Ketua Dewan bertugas atau di tempat lain yang ditunjuk;
 - 2) ruang sidang DKP diatur sedemikian rupa sehingga mencerminkan kewibawaan dewan menurut ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling sedikit terdiri atas dua ruangan, yaitu:
 - (1) ruang sidang dewan; dan
 - (2) ruang tunggu sidang untuk Perwira terperiksa, Perwira pendamping, serta saksi/saksi ahli.
 - b) meja dan kursi dewan disusun berbentuk segaris atau bentuk “U”;
 - c) kursi pemeriksaan berada di depan meja Ketua Dewan;
 - d) meja dan kursi Perwira pendamping berada di sebelah kiri depan meja dewan;
 - e) kursi Perwira terperiksa berada di sebelah kanan kursi Perwira pendamping;
 - f) Bendera Merah Putih berada di sebelah kanan dan kiri sejajar meja dewan;
 - g) tempat petugas keamanan sidang berada di luar ruang sidang;
 - h) papan nama jabatan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota, dan Perwira pendamping diletakkan di atas meja masing-masing;
 - i) meja dewan dan Perwira pendamping diberi alas meja berwarna sesuai warna khas Angkatan; dan

- j) palu sidang dan alasnya berada di atas meja Ketua Dewan.
- 3) Susunan Dewan dalam sidang sebagai berikut:
 - a) Ketua berada di tengah-tengah;
 - b) Wakil Ketua berada di samping kanan Ketua;
 - c) Sekretaris berada di samping kiri Ketua; dan
 - d) Anggota lainnya menempati sebelah kiri dan kanan Ketua secara berimbang.
- 3. Pelaksanaan.
 - a. Dewan melaksanakan sidang pada hari dan tanggal yang telah ditentukan.
 - b. sebelum sidang dimulai terlebih dahulu dibacakan tata tertib sidang, sebagai berikut:
 - 1) sidang dilaksanakan secara tertutup dan hanya dihadiri oleh Perwira terperiksa, Perwira pendamping, saksi/saksi ahli pada saat yang bersangkutan dimintai keterangan;
 - 2) setiap orang yang hadir di ruang sidang dilarang membawa senjata api, bahan peledak, senjata tajam, atau alat/benda-benda yang dapat membahayakan;
 - 3) petugas keamanan sidang berhak mengadakan penggeledahan badan kepada setiap orang yang akan memasuki ruang sidang;
 - 4) setiap orang dilarang makan, minum, merokok di ruang sidang serta membawa dan menggunakan benda-benda yang dapat mengganggu sidang;
 - 5) di dalam ruang sidang seluruh Perwira yang duduk di dalam dewan mengenakan PDU IV, sedangkan Perwira terperiksa, Perwira pendamping dan prajurit TNI yang menjadi saksi/saksi ahli mengenakan PDH, sedangkan PNS mengenakan PSH, dan saksi/saksi ahli sipil mengenakan pakaian bebas rapi; dan
 - 6) sebelum dewan dan Perwira pendamping memasuki ruang sidang, Perwira terperiksa dan para saksi/saksi ahli sudah siap di ruang tunggu sidang atau di tempat yang telah ditentukan.
 - c. Pembukaan sidang, sebagai berikut:
 - 1) Ketua Dewan menanyakan kesiapan kepada Sekretaris dan Perwira pendamping; dan

- 2) Ketua Dewan membuka sidang dengan mengucapkan sebagai berikut:

"Sidang Dewan Kehormatan Perwira yang bersidang di..... dalam memeriksa perkara atas nama..... (Pangkat, Korps, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan) pada hari ini..... tanggal..... tahun....., saya nyatakan dibuka dan tertutup untuk umum", (diikuti ketukan palu tiga kali).

d. Pemeriksaan awal, sebagai berikut:

- 1) Ketua Dewan memerintahkan Sekretaris menghadapkan Perwira diperiksa ke ruang sidang;
- 2) Sekretaris memerintahkan petugas keamanan membawa masuk Perwira diperiksa menghadap Ketua Dewan, diawali dengan penghormatan dipimpin oleh petugas keamanan dan selanjutnya melapor kepada Ketua Dewan:

"Lapor, siap menghadapkan Perwira diperiksa".

- 3) petugas keamanan kembali ke tempat semula, sedangkan Perwira diperiksa tetap berdiri dengan sikap sempurna di hadapan Ketua Dewan;
- 4) dalam keadaan Perwira diperiksa berdiri sikap sempurna, Ketua Dewan menanyakan identitas Perwira diperiksa yang meliputi:
 - a) Nama lengkap;
 - b) Pangkat;
 - c) Korps;
 - d) NRP;
 - e) Jabatan;
 - f) Kesatuan;
 - g) Tempat dan tanggal lahir/umur;
 - h) Jenis kelamin;
 - i) Kewarganegaraan;
 - j) Agama;
 - k) Alamat tempat tinggal; dan
 - l) Kesehatan Perwira diperiksa.
- 5) setelah pemeriksaan identitas dinilai cukup, Perwira diperiksa disilahkan duduk di kursi pemeriksaan di depan meja Ketua Dewan;
- 6) Ketua Dewan menanyakan apakah Perwira diperiksa akan didampingi oleh Perwira pendamping. Apabila Perwira diperiksa didampingi Perwira pendamping, maka Ketua Dewan meminta agar surat perintah dari atasan yang berwenang diperlihatkan untuk diteliti;
- 7) Ketua Dewan memerintahkan kepada Sekretaris untuk membacakan alasan dan tujuan pemeriksaan; dan

- 8) Ketua Dewan menanyakan kepada Perwira terperiiksa apakah sudah mengerti maksud dari isi alasan dan tujuan pemeriksaan yang telah dibacakan Sekretaris, apabila belum mengerti maka Ketua Dewan menjelaskannya kembali.
- e. Pemeriksaan lanjutan, sebagai berikut:
- 1) Ketua Dewan mengatur acara pemeriksaan, dimulai dari pemeriksaan saksi/saksi ahli dilanjutkan dengan pemeriksaan Perwira terperiiksa dan barang bukti;
 - 2) sebelum pemeriksaan saksi/saksi ahli, Ketua Dewan memerintahkan Perwira terperiiksa duduk di kursi Perwira terperiiksa di samping kanan Perwira pendamping;
 - 3) setiap pemeriksaan dilakukan dengan cara tanya jawab dan/atau dengan peragaan yang diawali oleh Ketua Dewan, dilanjutkan oleh anggota Dewan lainnya;
 - 4) Perwira pendamping diberi kesempatan yang sama untuk mengajukan pertanyaan kepada Perwira terperiiksa, saksi/saksi ahli serta untuk meneliti barang bukti;
 - 5) Pemeriksaan saksi/saksi ahli, sebagai berikut:
 - a) Ketua Dewan memerintahkan Sekretaris untuk menghadirkan para saksi/saksi ahli ke ruang sidang;
 - b) Sekretaris memerintahkan petugas keamanan membawa saksi/saksi ahli ke ruang sidang seorang demi seorang, menurut urutan yang ditentukan oleh Ketua Dewan, petugas keamanan melaporkan kepada Ketua Dewan:

"Lapor, siap menghadapkan saksi/saksi ahli",
 - c) Petugas keamanan kembali ke tempat semula, sedangkan saksi/saksi ahli tetap berdiri dengan sikap sempurna di depan Ketua Dewan.
 - d) Ketua Dewan menanyakan identitas saksi/saksi ahli yang meliputi:
 - (1) Nama lengkap;
 - (2) Pangkat;
 - (3) Korps;
 - (4) NRP;
 - (5) Jabatan;
 - (6) Kesatuan;
 - (7) Tempat dan tanggal lahir/umur;
 - (8) Jenis kelamin;
 - (9) Kewarganegaraan;
 - (10) Agama;
 - (11) Alamat tempat tinggal; dan
 - (12) Kesehatan saksi/saksi ahli.

e) pelaksanaan penyumpahan kepada saksi/saksi ahli oleh juru sumpah, sebagai berikut:

- (1) saksi/saksi ahli sebelum didengar keterangannya dalam persidangan Dewan, mengucapkan sumpah/janji menurut agama yang dianutnya sebagai berikut:

Bagi yang beragama Islam diawali dengan:
“Demi Allah saya bersumpah”

Bagi yang beragama Kristen Katholik dan Kristen Protestan diawali dengan:
“Saya bersumpah/berjanji”

Bagi yang beragama Hindu diawali dengan:
“Om Atah Parama Wisesa”

Bagi yang beragama Budha diawali dengan:
“Dami Sang Hyang Adi Budha”

Kemudian dilanjutkan dengan kalimat sebagai berikut:

"..... bahwa saya dalam perkara Perwira terperiksa atas nama..... (Pangkat, Korps, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan), akan memberikan keterangan yang sebenarnya dan tidak lain daripada yang sebenarnya".

- (2) saksi/saksi ahli yang dikhawatirkan tidak dapat hadir dalam sidang dewan mengucapkan sumpah/janji pada saat pemeriksaan pendahuluan;
- (3) dalam hal saksi/saksi ahli tanpa alasan yang sah menolak untuk bersumpah/berjanji, maka pemeriksaan terhadapnya tetap dilakukan dengan diberi catatan bahwa keterangan yang diberikan dilakukan tidak di bawah sumpah;
- (4) keterangan saksi/saksi ahli yang diberikan di bawah sumpah/janji pada saat pemeriksaan pendahuluan dapat dibacakan dalam persidangan dewan dan nilainya sama dengan nilai keterangan saksi/saksi ahli yang hadir dalam persidangan dewan; dan
- (5) penyumpahan terhadap saksi/saksi ahli dilaksanakan oleh Juru Sumpah yang ditunjuk oleh Ketua Dewan.

f) setelah penyumpahan dilaksanakan, Ketua Dewan mempersilahkan saksi/saksi ahli untuk duduk di kursi/tempat duduk yang telah disiapkan;

- g) Ketua dan anggota Dewan serta Perwira pendamping berhak untuk menanyakan kepada saksi/saksi ahli segala keterangan yang dipandang perlu untuk memperoleh pembuktian materiel yang urutannya ditentukan oleh Ketua Dewan;
 - h) atas keterangan yang disampaikan saksi/saksi ahli, Ketua Dewan menanyakan tanggapan kepada Perwira terperiksa tentang keterangan saksi/saksi ahli tersebut;
 - i) setelah saksi/saksi ahli memberikan keterangan, Ketua Dewan memerintahkan Sekretaris membawa saksi/saksi ahli meninggalkan ruang sidang;
 - j) Sekretaris memerintahkan petugas keamanan membawa saksi/saksi ahli ke luar sidang;
 - k) Saksi/saksi ahli yang tidak dapat hadir di sidang Dewan dengan alasan yang sah apabila sebelumnya sudah diperiksa dalam pemeriksaan pendahuluan, maka berita acara pemeriksaan pendahuluan dibacakan di dalam persidangan; dan
 - l) Perwira terperiksa dan Perwira pendamping dapat mengajukan saksi/saksi ahli tambahan atas izin Ketua Dewan.
- 6) Pemeriksaan Perwira terperiksa, sebagai berikut;
- a) pemeriksaan Perwira terperiksa dimulai setelah semua saksi didengar keterangannya, kecuali apabila Ketua Dewan menentukan lain;
 - b) dalam proses pemeriksaan di persidangan Perwira terperiksa berkewajiban untuk:
 - (1) menghadiri persidangan baik sendiri maupun bersama dengan Perwira pendamping;
 - (2) berlaku sopan dan disiplin dalam persidangan;
 - (3) memberikan keterangan sejelas-jelasnya dengan jujur dan benar agar memudahkan dan/atau memperlancar pemeriksaan;
 - (4) menjawab semua pertanyaan dewan; dan
 - (5) mentaati tata tertib persidangan;
 - c) Ketua dan anggota Dewan serta Perwira pendamping berhak untuk menanyakan kepada Perwira terperiksa segala keterangan yang dipandang perlu untuk memperoleh pembuktian materiel yang urutannya ditentukan oleh Ketua Dewan;

- d) dalam hal Perwira diperiksa lebih dari seorang, Ketua Dewan mengatur acara pemeriksaannya;
 - e) terhadap Perwira diperiksa yang melakukan bunuh diri, meninggal dunia dan melakukan ketidakhadiran tanpa izin karena:
 - (1) melakukan percobaan bunuh diri atau bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan, tuntutan hukum, atau menghindari tugas yang dibebankan kepadanya (pekerjaan yang dilakukan/dikerjakan selama dalam jam dinas kerja atau sedang melaksanakan tugas jaga untuk masa damai, atau pekerjaan yang diberikan sejak dikeluarkannya surat perintah untuk melaksanakan tugas operasi militer);
 - (2) meninggal dunia dalam melakukan kejahatan atau sebagai akibat dari kejahatan yang dapat disamakan atau sama seperti melakukan tindakan yang membahayakan keamanan dan keselamatan bangsa dan negara; dan
 - (3) melakukan ketidakhadiran tanpa izin (desersi) disatuannya lebih lama dari tiga bulan dan tidak diketemukan lagi.
 - f) terhadap pemeriksaan pada poin (5) di atas, maka pemeriksaan dapat dilakukan terhadap para saksi/saksi ahli dan barang bukti tanpa dihadiri oleh Perwira diperiksa (*in absensia*) dengan diberikan catatan bahwa pemeriksaan terhadap Perwira diperiksa dilakukan secara *in absensia* disertai alasan-alasannya.
- 7) Pemeriksaan Barang Bukti, sebagai berikut:
- a) setelah pemeriksaan saksi/saksi ahli dan Perwira diperiksa, Ketua Dewan melakukan pemeriksaan barang bukti, disaksikan oleh Perwira pendamping dan Perwira diperiksa;
 - b) Ketua Dewan memperlihatkan kepada Perwira diperiksa, Perwira pendamping dan para saksi/saksi ahli mengenai barang bukti yang diajukan ke persidangan serta menanyakan tanggapan dan/atau pendapat kepada Perwira diperiksa dan para saksi/saksi ahli;
 - c) apabila dipandang perlu, barang bukti dapat juga diperlihatkan sebelum dilakukan pemeriksaan terhadap para saksi/saksi ahli dan Perwira diperiksa; dan

- d) Ketua Dewan memberi kesempatan kepada Perwira terperiksa untuk mengajukan keberatan atau bantahan terhadap keterangan saksi/saksi ahli maupun barang bukti.
- f. Skors/penundaan sidang sebagai berikut:
 - 1) apabila Ketua Dewan menyatakan sidang perlu diskors/ditunda, maka Ketua Dewan menyatakan sebagai berikut: "Sidang diskors/ditunda sampai dengan..... (pukul atau hari/tanggal/bulan/tahun)" (diikuti dengan ketukan palu satu kali);
 - 2) Ketua Dewan bersama Anggota Dewan menuju ruangan yang telah ditentukan;
 - 3) Perwira terperiksa, para saksi/saksi ahli, dan Perwira pendamping menuju ruang tunggu;
 - 4) apabila sidang akan dilanjutkan kembali, maka Ketua Dewan menyatakan sebagai berikut:

"Sidang dibuka kembali dan dinyatakan tertutup untuk umum", (diikuti dengan ketukan palu satu kali);
 - 5) Ketua Dewan memerintahkan Sekretaris menghadapkan kembali Perwira terperiksa ke ruang sidang;
 - 6) Sekretaris memerintahkan petugas keamanan membawa masuk Perwira terperiksa menghadap Ketua Dewan, diawali dengan penghormatan dipimpin oleh petugas keamanan dan selanjutnya melapor kepada Ketua Dewan:

"Lapor, siap menghadapkan kembali Perwira terperiksa".
 - 7) Petugas keamanan kembali ke tempat semula, sedangkan Perwira terperiksa duduk pada kursi pemeriksaan yang sudah ditentukan, setelah dipersilahkan oleh Ketua Dewan.
- g. Apabila Perwira terperiksa tidak menjawab pertanyaan yang diajukan dewan, sidang tetap dilanjutkan dan dianggap sah.
- h. Musyawarah dewan, sebagai berikut:
 - 1) musyawarah dewan dilakukan setelah pemeriksaan terhadap Perwira terperiksa, para saksi/saksi ahli dan barang bukti yang diajukan ke persidangan dinyatakan selesai;
 - 2) Ketua Dewan menyatakan sidang diskors;
 - 3) Dewan mengadakan musyawarah dewan secara tertutup dipimpin oleh Ketua Dewan;
 - 4) dalam pelaksanaan musyawarah dewan, secara berturut-

turut dari anggota dewan yang termuda memberikan pandangan, pendapat dan saran, dan Ketua Dewan pada urutan yang terakhir;

- 5) apabila tidak terdapat mufakat bulat, maka keputusan ditentukan berdasarkan suara terbanyak;
- 6) hasil musyawarah dewan dicatat oleh Sekretaris dalam berita acara musyawarah dewan dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris untuk dituangkan dalam keputusan; dan
- 7) keputusan dewan ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan para Anggota Dewan yang bersidang.

i. Penutupan sidang dewan, sebagai berikut:

- 1) setelah dewan dan Perwira pendamping siap di ruang sidang, Ketua Dewan menyatakan sidang dibuka kembali disertai ketukan palu satu kali kemudian memerintahkan petugas keamanan melalui Sekretaris untuk memanggil Perwira diperiksa memasuki ruang sidang;
- 2) Ketua Dewan memberitahukan kepada Perwira diperiksa dan Perwira pendamping bahwa dewan telah menentukan keputusannya setelah mempertimbangkan keterangan para saksi/saksi ahli, hasil penelitian barang bukti dan keterangan Perwira diperiksa sesuai dengan fakta-fakta berdasarkan pembuktian materiel yang diperoleh di dalam persidangan, tetapi isi keputusan tersebut tidak diberitahukan kepada Perwira diperiksa atau Perwira pendamping;
- 3) terhadap pertimbangan dewan berupa pembuktian materiel di dalam persidangan yang telah diberitahukan kepada Perwira diperiksa dan Perwira pendamping, selanjutnya Ketua Dewan memberikan kesempatan kepada Perwira diperiksa dan Perwira pendamping untuk menyampaikan harapan atau pesannya selama dalam pemeriksaan sidang DKP;
- 4) Ketua Dewan memerintahkan petugas keamanan melalui Sekretaris untuk membawa Perwira diperiksa keluar ruang sidang; dan
- 5) Ketua Dewan menutup sidang dengan mengucapkan sebagai berikut:

"Sidang Dewan Kehormatan Perwira yang memeriksa perkara Perwira diperiksa A.n. (Pangkat, Korps, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan) telah selesai dan dinyatakan ditutup" (diikuti ketukan palu tiga kali).

4. Pengakhiran.

a. Pemberkasan hasil sidang dewan, sebagai berikut:

- 1) hasil pemeriksaan sidang terdiri atas:
 - a) Keputusan dewan;
 - b) Berita Acara Sidang (BAS);
 - c) Berita acara musyawarah dewan; dan
 - d) Laporan hasil sidang dewan.
- 2) hasil pemeriksaan sidang dijilid untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang membentuk Dewan paling lama 30 hari kerja, dengan tembusan disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan pembentukan dewan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- 3) keputusan dewan sebagai saran kepada pejabat yang berwenang membentuk dewan, sebagai berikut:
 - a) bahwa Perwira terperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan, dengan memberikan alasan serta pertimbangan terhadap hal-hal yang memberatkan; atau
 - b) bahwa Perwira terperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan, dan selanjutnya Perwira terperiksa masih dapat dipertahankan dalam dinas keprajuritan, dengan memberikan alasan serta pertimbangan terhadap hal-hal yang meringankan.
- b. Ketua Dewan mengevaluasi pelaksanaan jalannya sidang.
- c. Biaya pelaksanaan sidang dewan dibebankan kepada Satminkal/Satker dari Perwira terperiksa.

H. Tindakan Pengamanan.

1. Pengamanan Personel.

- a. Perencanaan:
 - 1) merencanakan pengamanan personel yang terlibat dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
 - 2) merencanakan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan yang terlibat dalam penyelenggaraan sidang DKP.
- b. Persiapan:
 - 1) menyiapkan pengamanan personel yang terlibat dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
 - 2) menyiapkan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan yang terlibat dalam penyelenggaraan sidang DKP.

c. Pelaksanaan:

- 1) melaksanakan pengamanan personel selama pelaksanaan sidang DKP; dan
- 2) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan selama pelaksanaan sidang DKP.

d. Pengakhiran:

- 1) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan personel yang terlibat dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) mengevaluasi terhadap pelaksanaan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan yang terlibat dalam penyelenggaraan sidang DKP.

2. Pengamanan Materiel.

a. Perencanaan:

- 1) merencanakan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) merencanakan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP.

c. Pelaksanaan:

- 1) melaksanakan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP.

d. Pengakhiran:

- 1) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) mengevaluasi terhadap pelaksanaan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan sidang DKP.

3. Pengamanan Berita.

a. Perencanaan:

- 1) merencanakan pengamanan berita dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) merencanakan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan sidang DKP.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan pengamanan berita dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan sidang DKP.

c. Pelaksanaan:

- 1) melaksanakan pengamanan berita dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan sidang DKP.

d. Pengakhiran:

- 1) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan berita dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan sidang DKP.

4. Pengamanan Kegiatan.

a. Perencanaan.

- 1) merencanakan pengamanan kegiatan dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) merencanakan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan sidang DKP.

b. Persiapan.

- 1) menyiapkan pengamanan kegiatan dalam penyelenggaraan sidang DKP; dan

- 2) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan sidang DKP.

c. Pelaksanaan.

- 1) melaksanakan pengamanan kegiatan selama Sidang DKP; dan
- 2) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan sidang DKP.

d. Pengakhiran.

- 1) mengevaluasi pelaksanaan pengamanan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP; dan
- 2) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP.

I. Tindakan Administrasi. Tindakan administrasi dilaksanakan untuk mewujudkan ketertiban, keteraturan, dan kelengkapan administrasi dalam penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD sebagai berikut:

1. Perencanaan:

- a. merencanakan administrasi yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD;
- b. merencanakan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD;
- c. merencanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD; dan
- d. merencanakan administrasi pengadaan/peminjaman, perlengkapan, dan sarana prasarana yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD.

2. Persiapan:

- a. menyiapkan administrasi yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD;
- b. menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD;

- c. menyiapkan administrasi guna koordinasi dengan pihak terkait untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD; dan
- d. menyiapkan administrasi pengadaan/peminjaman, perlengkapan, dan sarana prasarana yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD.

3. Pelaksanaan:

- a. melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kebutuhan logistik selama kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD;
- c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD; dan
- d. melaksanakan kegiatan administrasi terkait pengadaan/peminjaman, perlengkapan, dan sarana prasarana yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD.

4. Pengakhiran:

- a. melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap administrasi hasil pelaksanaan sidang DKP;
- b. mengevaluasi pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD;
- c. membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan sidang DKP terhadap Perwira yang diusulkan PDTH di lingkungan TNI AD kepada pembentuk DKP; dan
- d. menyimpan dan mengamankan berkas dan administrasi hasil pelaksanaan sidang DKP dan di simpan di Staf Pam.

J. Pengawasan.

1. Perencanaan.

- a. penanggung jawab merencanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua merencanakan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

2. Persiapan.

- a. penanggung jawab menyiapkan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua menyiapkan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

3. Pelaksanaan.

- a. penanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua melaksanakan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

4. Pengakhiran.

- a. penanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

k. Pengendalian.

1. Perencanaan.

- a. penanggung jawab merencanakan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua merencanakan pengendalian kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

2. Persiapan.

- a. penanggung jawab menyiapkan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua menyiapkan pengendalian kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

3. Pelaksanaan.

- a. penanggung jawab melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua melaksanakan pengendalian kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

4. Pengakhiran.

- a. penanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Ketua Dewan; dan
- b. ketua mengevaluasi pelaksanaan pengendalian kegiatan penyelenggaraan sidang DKP di lingkungan TNI AD.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

PENYELENGGARAAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

- A. Umum. Ketentuan umum merupakan pedoman bagi para Komandan/Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI. Ketentuan ini diperlukan agar kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang memperoleh hasil yang optimal, tertib administrasi, sesuai prosedur yang berlaku, dan terwujudnya kepastian hukum. Ketentuan ini berisikan tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, sarana, dan prasarana serta faktor-faktor yang memengaruhi.
- B. Tujuan dan Sasaran.
1. Tujuan. Mewujudkan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD bagi anggota militer golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH, agar sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan tercapainya kepastian hukum.
 2. Sasaran. Terwujudnya saran staf secara berjenjang berupa saran yang berasal dari Komandan Batalyon atau setingkat sampai dengan pejabat yang berwenang untuk mengusulkan PDTH bagi anggota militer golongan Bintara/Tamtama berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan tercapainya kepastian hukum.
- C. Sifat.
1. Sistematis. Pedoman penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dilakukan secara tertib administrasi, teratur, berurutan, dan berjenjang sesuai pentahapannya.
 2. Sederhana. Pedoman pelaksanaan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dibuat sesederhana mungkin, guna memudahkan bagi pejabat yang berwenang untuk memahami dan melaksanakannya.
 3. Kepentingan Militer. Pelaksanaan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH harus memperhatikan kepentingan tugas dan organisasi.
 4. Kepastian Hukum. Pelaksanaan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama

yang diusulkan PDTH harus memperhatikan syarat-syarat dan prosedur yang benar dengan memperhatikan asas keadilan.

5. Tertutup. Pelaksanaan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH bersifat tertutup untuk umum.

D. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Tingkat Pusat.

a) Kasad:

- 1) menerima berkas dari Aspers Kasad tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah;
- 2) meminta dan/atau menerima berkas data pelanggaran/kejahatan serta saran dan pertimbangan dari Asintel Kasad tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah;
- 3) meminta dan/atau menerima pendapat dan saran hukum dari DirKumad terkait saran staf secara berjenjang tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;
- 4) menentukan keputusan memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf dari Asintel Kasad, Aspers Kasad, dan DirKumad;
- 5) menerbitkan keputusan definitif PDTH dari dinas kemiliteran TNI AD bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang memenuhi syarat pengusulan PDTH berdasarkan saran staf serta pertimbangan Asintel Kasad, Aspers Kasad, dan DirKumad;
- 6) memerintahkan Aspers Kasad untuk memberikan surat tanggapan kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka atas saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan saran staf serta pertimbangan Asintel Kasad, Aspers Kasad, dan DirKumad; dan
- 7) Kasad bertanggung jawab kepada Panglima TNI atas pelaksanaan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD.

b) Asintel Kasad:

- 1) menghimpun dan mempelajari berkas saran staf secara berjenjang dari Pang/Dan/Gub/Dir/Ka terkait data

pelanggaran/kejahatan terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;

- 2) melaporkan data pelanggaran/kejahatan terkait pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah kepada Kasad;
 - 3) memberikan saran dan pertimbangan dari data dan fakta pelanggaran/kejahatan terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama kepada Kasad; dan
 - 4) bertanggung jawab kepada Kasad terkait data dan fakta pelanggaran/kejahatan dalam pelaksanaan pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama.
- c) Aspers Kasad:
- 1) menghimpun dan meneliti data administrasi terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari satuan bawah;
 - 2) melakukan koordinasi dengan Asintel Kasad dalam menghimpun data pelanggaran/kejahatan terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari Pang/Dan/Gub/Dir/Ka;
 - 3) melakukan koordinasi dengan Dirikumad dalam menghimpun pendapat dan saran hukum terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;
 - 4) menyiapkan data personel dan administrasi bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
 - 5) menyiapkan keputusan definitif PDTH dari dinas kemiliteran TNI AD bagi golongan Bintara/Tamtama yang dinyatakan memenuhi syarat;
 - 6) menyiapkan surat tanggapan atas saran staf secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka terkait pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang tidak memenuhi syarat; dan
 - 7) bertanggung jawab kepada Kasad terkait administrasi saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH.
- d) Dirikumad:

- 1) menerima dan mempelajari berkas saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari Pang/Dan/Gub/Dir/Ka;
- 2) memberikan pendapat dan saran hukum kepada Kasad terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama; dan
- 3) bertanggung jawab kepada Kasad atas pendapat dan saran hukum terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama.

2. Tingkat Kotama/Balakpus.

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

- 1) menerima berkas dari Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya;
- 2) meminta dan/atau menerima berkas data pelanggaran/kejahatan serta saran dan pertimbangan dari Asintel/Pam tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya;
- 3) meminta dan/atau menerima pendapat dan saran hukum dari Dirikum/Kakum terkait saran staf secara berjenjang tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;
- 4) membuat saran dan pertimbangan ke komando atas berupa saran staf secara berjenjang tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang memenuhi syarat atas saran dan pertimbangan dari Asintel/Pam, Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum, dan Dirikumad/Kakum dengan melampirkan hal-hal yang meringankan dan memberatkan;
- 5) memerintahkan Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum untuk memberikan surat tanggapan kepada Dan/Ka Satuan atas saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan saran staf serta pertimbangan dari Asintel/Pejabat Pam, Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum, dan Dirikumad/Kakum; dan

- 6) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka bertanggung jawab kepada Kasad atas saran dan pertimbangan yang diberikan terkait saran staf secara berjenjang yang mengusulkan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya.
- b) Asintel/Pejabat Pam:
- 1) menghimpun dan mempelajari berkas data pelanggaran/kejahatan berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya yang mengusulkan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;
 - 2) melaporkan data pelanggaran/kejahatan terkait pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka;
 - 3) memberikan saran dan pertimbangan dari data dan fakta pelanggaran/kejahatan terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka; dan
 - 4) bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka terkait data dan fakta pelanggaran/kejahatan dalam pelaksanaan pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya.
- c) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum:
- 1) menghimpun dan meneliti data administrasi terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya;
 - 2) melakukan koordinasi dengan Asintel/Pam dalam menghimpun data pelanggaran/kejahatan terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya;
 - 3) melakukan koordinasi dengan DirKumad/Kakum tentang pendapat dan saran hukum terkait saran staf secara berjenjang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang berada dalam wewenang Komandonya;
 - 4) menyiapkan data personel dan administrasi bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan

PDTH berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya;

- 5) menyiapkan surat ke Komando atas berupa saran staf secara berjenjang tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang dinyatakan memenuhi syarat atas saran dan pertimbangan dari Asintel/Pam, Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum, dan Dirkumad/Kakum dengan melampirkan hal-hal yang meringankan dan memberatkan;
 - 6) menyiapkan surat tanggapan kepada Dan/Ka Satuan tentang pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan saran staf serta pertimbangan dari Asintel/Pejabat Pam, Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum, dan Dirkumad/Kakum; dan
 - 7) bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka terkait administrasi pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya.
- d) Dirkumad/Kakum.
- 1) menerima dan mempelajari berkas saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama dari satuan bawah;
 - 2) memberikan pendapat dan saran hukum kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama; dan
 - 3) bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka atas pendapat dan saran hukum terkait saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama.

3. Tingkat Satuan.

a) Dan/Ka.

- 1) menerima, mempelajari, dan meneliti berkas perkara dari Pejabat Intel/Pam dan Pejabat Pers terkait pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang berada di bawah wewenang Komandonya berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI;
- 2) membuat uraian singkat tentang duduk perkara serta menetapkan alasan dan tujuan pemeriksaan;

- 3) menetapkan hari dan jadwal pelaksanaan rapat saran staf secara berjenjang;
 - 4) menentukan saksi-saksi dan bukti-bukti lain yang diperlukan;
 - 5) mengajukan pertanyaan kepada Bintara/Tamtama diperiksa dan para saksi dalam rapat saran staf secara berjenjang;
 - 6) memimpin rapat saran staf secara berjenjang;
 - 7) mengatur giliran kepada Perwira staf yang lain untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada Bintara/Tamtama diperiksa dan/atau para saksi;
 - 8) menandatangani hasil pemeriksaan rapat saran staf secara berjenjang yang terdiri atas:
 - (a) keputusan hasil rapat saran staf secara berjenjang;
 - (b) berita acara rapat saran staf secara berjenjang;
 - (c) berita acara musyawarah rapat saran staf secara berjenjang; dan
 - (d) hasil rapat saran staf secara berjenjang.
 - 9) mengirimkan hasil pemeriksaan rapat berupa saran staf secara berjenjang ke Komando atas secara hirarki apabila militer yang diusulkan PDTH dinyatakan memenuhi syarat;
 - 10) menyimpan hasil pemeriksaan rapat saran staf secara berjenjang apabila prajurit yang diusulkan PDTH dinyatakan tidak memenuhi syarat dan berkas tersebut disimpan di Staf Intel/Pam; dan
 - 11) Dan/Ka bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka atas pelaksanaan rapat saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang berada di lingkungan satuan masing-masing.
- b) Pejabat Intel/Pam.
- 1) menghimpun dan mengajukan bahan keterangan, bukti, dan saran kepada Dan/Ka Satuan, baik diminta maupun tidak terkait data pelanggaran/kejahatan terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang berada di lingkungan satuan masing-masing;
 - 2) melaksanakan pemanggilan Bintara/Tamtama diperiksa dan para saksi, serta menyiapkan bukti-bukti lain yang diperlukan;

- 3) mengajukan pertanyaan kepada Bintara/Tamtama terperiiksa dan para saksi dalam rapat saran staf secara berjenjang;
 - 4) menandatangani keputusan rapat saran staf secara berjenjang; dan
 - 5) bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satuan terkait data dan fakta pelanggaran/kejahatan terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang berada di lingkungan satuan masing-masing.
- c) Pejabat Pers.
- 1) melaksanakan kegiatan administrasi rapat saran staf secara berjenjang;
 - 2) menyiapkan alat perlengkapan ruang rapat;
 - 3) atas perintah Dan/Ka Satuan melakukan pemanggilan kepada Bintara/Tamtama terperiiksa dan para saksi untuk memasuki ruang rapat;
 - 4) membacakan alasan dan tujuan pemeriksaan di dalam rapat saran staf secara berjenjang;
 - 5) mengajukan pertanyaan kepada Bintara/Tamtama terperiiksa dan para saksi dalam rapat saran staf secara berjenjang;
 - 6) menandatangani hasil pemeriksaan rapat saran staf secara berjenjang yang terdiri atas:
 - (a) keputusan hasil rapat saran staf secara berjenjang;
 - (b) berita acara rapat saran staf secara berjenjang;
 - (c) berita acara musyawarah rapat saran staf secara berjenjang; dan
 - (d) hasil rapat saran staf secara berjenjang.
 - 7) menyiapkan administrasi hasil pemeriksaan rapat saran staf secara berjenjang; dan
 - 8) bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satuan terkait administrasi saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang berada di lingkungan satuan masing-masing.
- d) Kakum/Pakum Korem/setingkat.
- 1) menerima dan mempelajari berkas pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;

- 2) memberikan pendapat dan saran hukum kepada Dan/Ka satuan dalam musyawarah rapat saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama;
- 3) menandatangani keputusan rapat saran staf secara berjenjang; dan
- 4) bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satuan atas pendapat dan saran hukum dalam saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama.

E. Sarana dan Prasarana. Untuk mendukung penyelenggaraan saran staf secara berjenjang terhadap pengusulan PDTH bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama, dibutuhkan antara lain:

1. Sarana.

- a) berkas pengusulan PDTH terhadap Bintara/Tamtama;
- b) berkas Keputusan Hukuman Disiplin;
- c) berkas putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang tidak menjatuhkan hukuman tambahan pemecatan;
- d) pendapat dan saran hukum dari pejabat hukum Angkatan Darat;
- e) berkas lain yang terkait dalam permohonan pengusulan PDTH;
- f) alat bukti yang terkait;
- g) referensi;
- h) komputer;
- i) ATK sesuai kebutuhan; dan
- j) perlengkapan rapat.

2. Prasarana.

- a) ruang rapat;
- b) ruang tunggu bagi Bintara/Tamtama terperiksa;
- c) ruang tunggu bagi para saksi; dan
- d) ruang musyawarah saran staf berjenjang.

F. Faktor-faktor yang mempengaruhi.

1. Faktor Internal.

- a) kurangnya pemahaman tentang penyelenggaraan saran staf secara berjenjang dari pejabat yang terlibat rapat;
- b) berkas pengusulan PDTH tidak lengkap; dan

- c) hilangnya barang bukti.

2. Faktor Eksternal.

- a) perubahan Peraturan Perundang-Undangan sangat memengaruhi proses pengusulan PDTH;
- b) putusan pengadilan yang menyatakan dibebaskan dari segala dakwaan atau tidak terbukti bersalah dan/atau putusan pengadilan tidak menjatuhkan pidana tambahan dipecat dari dinas kemiliteran; dan
- c) ketidakhadiran para saksi dari luar/sipil dalam pemeriksaan rapat saran staf secara berjenjang.

G. Teknis Penyelenggaraan S3B di Lingkungan TNI AD

1. Tingkat Satuan.

a) Perencanaan.

- 1) Dan/Ka Satuan menerima dan mempelajari berkas perkara Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI.
- 2) Dan/Ka Satuan mengeluarkan surat perintah untuk melaksanakan rapat saran staf secara berjenjang berdasarkan berkas hasil pemeriksaan Staf Intel/Pam dan Pers.
- 3) Dan/Ka Satuan bersama anggota staf yang lain sebelum rapat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) meneliti berkas yang meliputi:
 - (1) laporan, laporan Polisi/pengaduan;
 - (2) berita acara pemeriksaan Bintara/Tamtama terperiksa;
 - (3) berita acara pemeriksaan saksi-saksi;
 - (4) daftar barang bukti;
 - (5) putusan pengadilan yang tidak mencantumkan hukuman tambahan pemecatan dan telah BHT dalam hal rapat saran staf memeriksa kasus yang sudah disidangkan oleh Pengadilan Militer;
 - (6) surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin, bagi yang dijatuhi hukuman disiplin; dan

- (7) surat-surat lain yang berkaitan dengan kasus/perkara.
 - (b) dalam hal berkas tersebut di atas kurang lengkap, Dan/Ka Satuan dapat meminta kepada Staf Intel/Pam dan Pers untuk melengkapi kekurangannya;
 - (c) merencanakan penentuan tempat, hari dan tanggal rapat setelah berkas dinyatakan lengkap, selambat-lambatnya 30 hari setelah diterbitkan surat perintah pelaksanaan rapat saran staf secara berjenjang yang dikeluarkan; dan
 - (d) merencanakan dan membuat surat pemanggilan kepada Bintara/Tamtama terperiksa dan para saksi yang disampaikan langsung atau melalui kantor tempat bekerjanya atau Kepala Desa/Lurah atau Kepala Lingkungan tempat tinggal yang bersangkutan.
- b) Persiapan.
- 1) Dan/Ka Satuan bersama anggota staf yang lain sebelum rapat menyiapkan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) menyiapkan berkas yang sudah diteliti dan lengkap, meliputi:
 - (1) laporan, laporan Polisi/pengaduan;
 - (2) berita acara pemeriksaan Bintara/ Tamtama terperiksa;
 - (3) berita acara pemeriksaan Saksi-Saksi;
 - (4) daftar barang bukti;
 - (5) putusan pengadilan yang tidak mencantumkan hukuman tambahan pemecatan dan telah berkekuatan hukum tetap dalam hal rapat saran staf memeriksa kasus yang sudah disidangkan oleh Pengadilan Militer;
 - (6) surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin, bagi yang dijatuhi hukuman disiplin; dan
 - (7) surat-surat lain yang berkaitan dengan kasus/perkara.
 - (b) melaksanakan pengecekan kesiapan para Saksi, bukti-bukti lain dan berkas-berkas administrasi yang diperlukan; dan
 - (c) selambat-lambatnya 3 hari sebelum rapat memastikan kembali bahwa surat panggilan/undangan sudah diterima oleh Bintara/Tamtama terperiksa dan para

saksi.

2) Dan/Ka Satuan bersama anggota staf yang lain melakukan pengecekan kesiapan ruang rapat dan perlengkapannya, sebagai berikut:

(a) rapat diselenggarakan dalam suatu ruangan di Markas/Kesatrian tempat Bintara/Tamtama diperiksa bertugas atau di tempat lain yang ditunjuk;

(b) ruang rapat diatur sedemikian rupa sehingga mencerminkan kewibawaan rapat saran staf secara berjenjang menurut ketentuan sebagai berikut:

(1) paling sedikit terdiri atas dua ruangan, yaitu:

(i) ruang rapat saran staf; dan

(ii) ruang tunggu rapat saran staf untuk Bintara/Tamtama diperiksa, Perwira pendamping, serta para saksi.

(2) meja dan kursi rapat disusun berbentuk segaris atau bentuk “U”;

(3) kursi pemeriksaan berada di depan meja Dan/Ka Satuan;

(4) Bendera Merah Putih berada di sebelah kanan dan kiri sejajar meja Dan/Ka Satuan;

(5) tempat petugas keamanan rapat berada di luar ruang rapat; dan

(6) palu dan alasnya berada di atas meja Dan/Ka Satuan.

(c) Susunan rapat saran staf secara berjenjang sebagai berikut:

(1) Dan/Ka Satuan berada di tengah-tengah;

(2) Wadan/Waka Satuan berada di samping kanan Dan/Ka Satuan;

(3) Perwira Staf Pers berada di samping kiri Dan/Ka Satuan;

(4) Perwira Staf Intel/Pam lainnya menempati sebelah kanan Wadan/Waka Satuan; dan

(5) Perwira Hukum menempati sebelah kiri Perwira Staf Pers.

c) Pelaksanaan.

- 1) Rapat saran staf secara berjenjang dilaksanakan pada hari dan tanggal yang telah ditentukan.
- 2) Sebelum rapat dimulai terlebih dahulu dibacakan tata tertib rapat, sebagai berikut:
 - (a) rapat saran staf dilaksanakan secara tertutup dan hanya dihadiri oleh Bintara/Tamtama diperiksa, Perwira pendamping, dan para saksi pada saat yang bersangkutan dimintai keterangan;
 - (b) setiap orang yang hadir di ruang rapat dilarang membawa senjata api, bahan peledak, senjata tajam, atau alat/benda-benda yang dapat membahayakan;
 - (c) petugas keamanan rapat berhak mengadakan pengeledahan badan kepada setiap orang yang akan memasuki ruang rapat;
 - (d) setiap orang dilarang makan, minum, merokok di ruang rapat serta membawa dan menggunakan benda-benda yang dapat mengganggu pelaksanaan rapat;
 - (e) selama rapat mengenakan seragam yang berlaku saat itu, sedangkan PNS mengenakan PSH, dan para saksi sipil mengenakan pakaian bebas rapi; dan
 - (f) sebelum rapat dimulai, Bintara/Tamtama diperiksa dan para saksi sudah siap di ruang tunggu atau di tempat yang telah ditentukan.
- 3) Pembukaan rapat, sebagai berikut:
 - (a) Dan/Ka Satuan menanyakan kesiapan kepada Perwira Staf Pers; dan
 - (b) Dan/Ka Satuan membuka rapat dengan mengucapkan sebagai berikut:

"Rapat Saran Staf Secara Berjenjang dalam memeriksa perkara atas nama..... (Pangkat, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan) pada hari ini..... tanggal..... tahun , saya nyatakan dibuka dan tertutup untuk umum", (diikuti ketukan palu tiga kali).
- 4) Pemeriksaan awal, sebagai berikut:
 - (a) Dan/Ka Satuan memerintahkan Perwira Staf Pers menghadapkan Bintara/Tamtama diperiksa ke ruang rapat;
 - (b) Perwira Staf Pers memerintahkan petugas keamanan membawa masuk Bintara/Tamtama diperiksa menghadap Dan/Ka Satuan, diawali dengan penghormatan dipimpin oleh petugas keamanan dan

selanjutnya melapor kepada Dan/Ka Satuan:

"Lapor, siap menghadapi Bintara/Tamtama terperiksa".

- (c) petugas keamanan kembali ke tempat semula, sedangkan Bintara/Tamtama terperiksa tetap berdiri dengan sikap sempurna di hadapan Dan/Ka Satuan;
 - (d) dalam keadaan Bintara/Tamtama terperiksa berdiri sikap sempurna, Dan/Ka Satuan menanyakan identitas Bintara/Tamtama terperiksa yang meliputi:
 - (1) Nama lengkap;
 - (2) Pangkat;
 - (3) NRP;
 - (4) Jabatan;
 - (5) Kesatuan;
 - (6) Tempat dan tanggal lahir/umur;
 - (7) Jenis kelamin;
 - (8) Kewarganegaraan;
 - (9) Agama;
 - (10) Alamat tempat tinggal; dan
 - (11) Kesehatan Bintara/Tamtama terperiksa.
 - (e) setelah pemeriksaan identitas dinilai cukup, Bintara/Tamtama terperiksa disilahkan duduk di kursi pemeriksaan di depan meja Dan/Ka Satuan;
 - (f) Dan/Ka Satuan menanyakan apakah Bintara/Tamtama terperiksa akan didampingi oleh Perwira pendamping. Apabila didampingi Perwira pendamping, maka Dan/Ka Satuan meminta agar memasuki ruang rapat;
 - (g) Dan/Ka Satuan memerintahkan kepada Perwira Staf Pers untuk membacakan alasan dan tujuan rapat saran staf secara berjenjang; dan
 - (h) Dan/Ka Satuan menanyakan kepada Bintara/Tamtama terperiksa apakah sudah mengerti maksud dari isi alasan dan tujuan rapat saran staf secara berjenjang yang telah dibacakan Perwira Staf Pers. Apabila belum mengerti, Dan/Ka Satuan menjelaskannya kembali.
- 5) Pemeriksaan lanjutan, sebagai berikut:
- (a) Dan/Ka Satuan mengatur acara pemeriksaan, dimulai dari pemeriksaan para saksi dilanjutkan dengan pemeriksaan Bintara/Tamtama terperiksa dan barang bukti;
 - (b) sebelum pemeriksaan para saksi, Dan/Ka Satuan memerintahkan Bintara/Tamtama terperiksa duduk di

kursi di samping kanan Perwira pendamping;

- (c) setiap pemeriksaan dilakukan dengan cara tanya jawab dan/atau dengan peragaan yang diawali oleh Dan/Ka Satuan, dilanjutkan oleh Perwira staf yang lainnya; dan
- (d) Perwira pendamping diberi kesempatan yang sama untuk mengajukan pertanyaan kepada Bintara/Tamtama terperiksa, para saksi dan meneliti barang bukti.
- (e) pemeriksaan para saksi, sebagai berikut:

- (1) Dan/Ka Satuan memerintahkan Perwira Staf Pers untuk menghadirkan para saksi ke ruang rapat;
- (2) Perwira Staf Pers memerintahkan petugas keamanan membawa saksi ke ruang rapat seorang demi seorang, menurut urutan yang ditentukan oleh Dan/Ka Satuan, petugas keamanan melaporkan kepada Dan/Ka Satuan:

"Lapor, siap menghadapkan saksi",

- (3) petugas keamanan kembali ke tempat semula, sedangkan saksi tetap berdiri dengan sikap sempurna di depan Dan/Ka Satuan;
- (4) Dan/Ka Satuan menanyakan identitas saksi yang meliputi:

- i. Nama lengkap;
- ii. Pangkat;
- iii. Korps;
- iv. NRP;
- v. Jabatan;
- vi. Kesatuan;
- vii. Tempat dan tanggal lahir/umur;
- viii. Jenis kelamin;
- ix. Kewarganegaraan;
- x. Agama;
- xi. Alamat tempat tinggal; dan
- xii. Kesehatan Saksi.

- (5) pelaksanaan penyumpahan kepada para saksi oleh juru sumpah, sebagai berikut:

- i. para saksi sebelum didengar keterangannya dalam rapat, mengucapkan sumpah/janji menurut agama yang dianutnya sebagai berikut:

bagi yang beragama Islam diawali dengan:
"Demi Allah saya bersumpah"

bagi yang beragama Kristen Katholik dan Kristen Protestan diawali dengan:
"Saya bersumpah/berjanji"

bagi yang beragama Hindu diawali dengan:
"Om Atah Parama Wisesa"

bagi yang beragama Budha diawali dengan:
"Dami Sang Hyang Adi Budha"
kemudian dilanjutkan dengan kalimat sebagai berikut:

"..... bahwa saya dalam perkara Bintara/Tamtama terperiksa atas nama..... (Pangkat, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan), akan memberikan keterangan yang sebenarnya dan tidak lain daripada yang sebenarnya".

- ii. dalam hal para saksi tanpa alasan yang sah menolak untuk bersumpah/ berjanji, maka pemeriksaan terhadapnya tetap dilakukan dengan diberi catatan bahwa keterangan yang diberikan dilakukan tidak di bawah sumpah; dan
 - iii. penyumpahan terhadap para saksi dilaksanakan oleh juru sumpah yang ditunjuk oleh Dan/Ka Satuan.
- (6) setelah penyumpahan dilaksanakan, Dan/Ka Satuan mempersilahkan saksi untuk duduk di kursi/tempat duduk yang telah disiapkan;
 - (7) Dan/Ka Satuan dan Perwira Staf yang lain serta Perwira pendamping berhak untuk menanyakan kepada saksi segala keterangan yang dipandang perlu untuk memperoleh pembuktian materiel yang urutannya ditentukan oleh Dan/Ka Satuan;
 - (8) atas keterangan yang disampaikan saksi, Dan/Ka Satuan menanyakan tanggapan kepada Bintara/Tamtama terperiksa tentang keterangan saksi tersebut;
 - (9) setelah saksi memberikan keterangan, Dan/Ka Satuan memerintahkan Perwira Staf Pers membawa saksi meninggalkan ruang rapat;
 - (10) Perwira Staf Pers memerintahkan petugas keamanan membawa saksi keluar rapat;
 - (11) saksi yang tidak dapat hadir di rapat saran staf secara berjenjang dengan alasan yang sah apabila sebelumnya sudah diperiksa dalam pemeriksaan

Staf Intel/Pam, maka Berita Acara Pemeriksaan dibacakan di dalam rapat; dan

- (12) Bintara/Tamtama terperiksa dan Perwira pendamping dapat mengajukan saksi tambahan atas izin Dan/Ka Satuan.
- (f) pemeriksaan Bintara/Tamtama terperiksa, sebagai berikut:
- (1) pemeriksaan Bintara/Tamtama terperiksa dimulai setelah semua saksi didengar keterangannya, kecuali apabila Dan/Ka Satuan menentukan lain;
 - (2) dalam proses pemeriksaan di rapat saran staf secara berjenjang Bintara/Tamtama terperiksa berkewajiban untuk:
 - i. menghadiri rapat saran staf baik sendiri maupun bersama dengan Perwira pendamping;
 - ii. berlaku sopan dan disiplin dalam ruang rapat;
 - iii. memberikan keterangan sejelas-jelasnya dengan jujur dan benar agar memudahkan dan/atau memperlancar pemeriksaan;
 - iv. menjawab semua pertanyaan; dan
 - v. menaati tata tertib rapat saran staf.
 - (3) Dan/Ka Satuan dan Perwira Staf lainnya serta Perwira pendamping berhak untuk menanyakan kepada Bintara/Tamtama terperiksa segala keterangan yang dipandang perlu untuk memperoleh pembuktian materiel yang urutannya ditentukan oleh Dan/Ka Satuan;
 - (4) dalam hal Bintara/Tamtama terperiksa lebih dari seorang, Dan/Ka Satuan mengatur acara pemeriksaannya;
 - (5) terhadap Bintara/Tamtama terperiksa yang melakukan bunuh diri, meninggal dunia dan melakukan ketidakhadiran tanpa izin karena:
 - i. melakukan percobaan bunuh diri atau bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan, tuntutan hukum, atau menghindari tugas yang dibebankan kepadanya (pekerjaan yang dilakukan/dikerjakan selama dalam jam dinas kerja atau sedang melaksanakan tugas jaga untuk masa damai, atau pekerjaan yang diberikan sejak dikeluarkannya surat perintah

untuk melaksanakan tugas operasi militer);

- ii. meninggal dunia dalam melakukan kejahatan atau sebagai akibat dari kejahatan yang dapat disamakan atau sama seperti melakukan tindakan yang membahayakan keamanan dan keselamatan bangsa dan negara; dan
- iii. melakukan ketidakhadiran tanpa izin (desersi) di satuannya lebih lama dari tiga bulan dan tidak diketemukan lagi.

(6) terhadap pemeriksaan pada poin (e) di atas, maka pemeriksaan dapat dilakukan terhadap para saksi dan barang bukti tanpa dihadiri oleh Bintara/Tamtama terperiiksa (*in absentia*) dengan diberikan catatan bahwa pemeriksaan terhadap Bintara/Tamtama terperiiksa dilakukan secara in absensi disertai alasan-alasannya.

(g) Pemeriksaan Barang Bukti, sebagai berikut:

- (1) setelah pemeriksaan para saksi dan Bintara/Tamtama terperiiksa, Dan/Ka Satuan melakukan pemeriksaan barang bukti, disaksikan oleh Perwira pendamping dan Bintara/Tamtama terperiiksa;
- (2) Dan/Ka Satuan memperlihatkan kepada Bintara/Tamtama terperiiksa, Perwira pendamping dan para saksi mengenai barang bukti yang diajukan ke rapat saran staf serta menanyakan tanggapan dan/atau pendapat kepada Bintara/Tamtama terperiiksa dan para saksi;
- (3) apabila dipandang perlu, barang bukti dapat juga diperlihatkan sebelum dilakukan pemeriksaan terhadap para saksi dan Bintara/Tamtama terperiiksa;
- (4) Dan/Ka Satuan memberi kesempatan kepada Bintara/Tamtama terperiiksa untuk mengajukan keberatan atau bantahan terhadap keterangan saksi maupun barang bukti; dan
- (5) Dan/Ka Satuan memberikan kesempatan kepada Perwira pendamping untuk menyampaikan pembelaan atas Bintara/Tamtama terperiiksa di dalam rapat saran staf;
- (6) skors/penundaan rapat saran staf sebagai berikut:
 - i. apabila Dan/Ka Satuan menyatakan rapat perlu diskors/ditunda, maka Dan/Ka Satuan menyatakan sebagai berikut:

"Rapat diskors/ditunda sampai dengan.....
(pukul atau hari/tanggal/bulan/tahun)"
(diikuti dengan ketukan palu satu kali).

ii. Dan/Ka Satuan bersama Perwira Staf yang lainnya menuju ruangan yang telah ditentukan;

iii. Bintara/Tamtama diperiksa, para saksi, dan Perwira pendamping menuju ruang tunggu;

iv. apabila rapat akan dilanjutkan kembali, maka Dan/Ka Satuan menyatakan sebagai berikut:

"Rapat dibuka kembali dan dinyatakan tertutup untuk umum", (diikuti dengan ketukan palu satu kali).

v. Dan/Ka Satuan memerintahkan Perwira Staf Pers menghadapkan kembali Bintara/Tamtama diperiksa ke ruang rapat;

vi. Perwira Staf Pers memerintahkan petugas keamanan membawa masuk Bintara/Tamtama diperiksa menghadap Dan/Ka Satuan, diawali dengan pernghormatan dipimpin oleh petugas keamanan dan selanjutnya melapor kepada Dan/Ka Satuan:

"Lapor, siap menghadapkan kembali Bintara/Tamtama diperiksa".

vii. petugas keamanan kembali ke tempat semula, sedangkan Bintara/ Tamtama diperiksa duduk pada kursi pemeriksaan yang sudah ditentukan, setelah dipersilahkan oleh Dan/Ka Satuan.

(7) apabila Bintara/Tamtama diperiksa tidak menjawab pertanyaan yang diajukan dalam rapat, maka rapat tetap dilanjutkan dan dianggap sah;

(8) musyawarah rapat, sebagai berikut:

i. musyawarah rapat dilakukan setelah pemeriksaan terhadap Bintara/Tamtama diperiksa, para saksi dan barang bukti yang diajukan dalam rapat dinyatakan selesai;

ii. Dan/Ka Satuan menyatakan rapat diskors;

iii. Dan/Ka Satuan bersama Perwira Staf yang lainnya mengadakan musyawarah rapat

secara tertutup dipimpin oleh Dan/Ka Satuan;

- iv. dalam pelaksanaan musyawarah rapat, secara berturut-turut masing-masing Perwira Staf memberikan pandangan, pendapat dan saran, dan Dan/Ka Satuan pada urutan yang terakhir;
 - v. apabila tidak terdapat mufakat bulat, maka keputusan ditentukan berdasarkan suara terbanyak;
 - vi. hasil musyawarah rapat dicatat oleh Perwira Staf Pers dalam berita acara musyawarah rapat dan ditandatangani oleh Dan/Ka Satuan dan Perwira Staf Pers untuk dituangkan dalam keputusan; dan
 - vii. keputusan hasil rapat saran staf secara berjenjang ditandatangani oleh Dan/Ka Satuan.
- (9) penutupan rapat saran staf secara berjenjang, sebagai berikut:
- i. setelah Dan/Ka Satuan, para Perwira Staf, dan Perwira pendamping siap di ruang rapat, Dan/Ka Satuan menyatakan rapat dibuka kembali disertai ketukan palu satu kali kemudian memerintahkan petugas keamanan melalui Perwira Staf Pers untuk memanggil Bintara/Tamtama terperiksa memasuki ruang rapat;
 - ii. Dan/Ka Satuan memberitahukan kepada Bintara/Tamtama terperiksa dan Perwira pendamping bahwa rapat telah menentukan keputusannya setelah mempertimbangkan keterangan para pejabat rapat saran staf, hasil penelitian barang bukti dan keterangan Bintara/ Tamtama terperiksa sesuai dengan fakta-fakta berdasarkan pembuktian materiel yang diperoleh di dalam rapat, tetapi isi keputusan tersebut tidak diberitahukan kepada Bintara/Tamtama terperiksa atau Perwira pendamping;
 - iii. terhadap pertimbangan rapat staf berupa pembuktian materiel di dalam rapat yang telah diberitahukan kepada Bintara/ Tamtama terperiksa dan perwira pendamping, selanjutnya Dan/Ka Satuan memberikan kesempatan kepada Bintara/ Tamtama terperiksa dan Perwira pendamping untuk menyampaikan harapan atau pesannya

selama dalam pemeriksaan rapat saran staf secara berjenjang;

- iv. Dan/Ka Satuan memerintahkan petugas keamanan melalui Perwira Staf Pers untuk membawa Bintara/Tamtama terperiksa keluar ruang rapat; dan
- v. Dan/Ka Satuan menutup rapat dengan mengucapkan sebagai berikut:

"Rapat Saran Staf Secara Berjenjang yang memeriksa perkara Bintara/Tamtama terperiksa atas nama (Pangkat, nama, NRP, jabatan, kesatuan) telah selesai dan dinyatakan ditutup" (diikuti ketukan palu tiga kali).

d) Pengakhiran.

1) Pemberkasan hasil rapat, sebagai berikut:

(a) hasil pemeriksaan rapat terdiri atas:

- (1) keputusan hasil rapat;
- (2) Berita Acara Rapat (BAR);
- (3) berita acara musyawarah rapat; dan
- (4) hasil rapat saran staf.

(b) hasil pemeriksaan rapat dijilid untuk dilaporkan ke Komando atas paling lama 30 hari kerja setelah pelaksanaan rapat, secara hirarki;

(c) keputusan Dan/Ka Satuan sebagai saran dan pertimbangan ke Komando atas, bahwa Bintara/Tamtama terperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- (1) hal-hal yang meringankan; dan
- (2) hal-hal yang memberatkan.

(d) keputusan Dan/Ka Satuan apabila menyatakan bahwa Bintara/Tamtama terperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- (1) hal-hal yang meringankan; dan
- (2) hal-hal yang memberatkan.

maka berkas pelaksanaan rapat saran staf diarsipkan di Staf Intel/Pam satuan.

2) Dan/Ka Satuan mengevaluasi pelaksanaan jalannya rapat saran staf secara berjenjang.

2. Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Perencanaan:

- 1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka mempelajari dan meneliti administrasi Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (a) BAP.
 - (b) alasan PDTH.
 - (c) keputusan hukuman disiplin.
 - (d) putusan pengadilan yang telah BHT tanpa pidana tambahan diberhentikan dengan tidak hormat.
 - (e) hasil saran dan pertimbangan dari saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (1) keputusan hasil rapat;
 - (2) Berita Acara Rapat (BAR);
 - (3) berita acara musyawarah rapat; dan
 - (4) hasil rapat saran staf.
- 2) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka memerintahkan Asintel/Pejabat Pam untuk mempelajari berkas Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH terkait data pelanggaran/kejahatan yang diusulkan selanjutnya meminta pendapat dan saran terkait data kasus tersebut;
- 3) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka memerintahkan Kakum untuk mempelajari berkas Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH terkait data pelanggaran/kejahatan yang diusulkan selanjutnya meminta pendapat dan saran hukum; dan
- 4) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka memerintahkan Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum untuk merencanakan rapat saran staf secara berjenjang untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasad bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berada dalam wewenang Komandonya.

b) Persiapan:

- 1) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum mempelajari dan meneliti administrasi Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (a) BAP.
 - (b) alasan PDTH.

- (c) keputusan hukuman disiplin.
 - (d) putusan pengadilan yang telah BHT tanpa pidana tambahan diberhentikan dengan tidak hormat.
 - (e) hasil saran dan pertimbangan dari saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (1) keputusan hasil rapat;
 - (2) Berita Acara Rapat (BAR);
 - (3) berita cara musyawarah rapat; dan
 - (4) hasil rapat saran staf.
- 2) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum melakukan koordinasi dengan Asintel/Pejabat Pam untuk menghimpun data pelanggaran/kejahatan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
 - 3) Asintel/Pejabat Pam menerima dan mempelajari berkas data pelanggaran/kejahatan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH selanjutnya memberikan pendapat dan saran berdasarkan data serta fakta terhadap kasus tersebut;
 - 4) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum melakukan koordinasi dengan Dirkumad/Kakum terkait pendapat dan saran hukum bagi Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
 - 5) Kakum menerima dan mempelajari berkas data pelanggaran/kejahatan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH selanjutnya memberikan pendapat dan saran hukum berdasarkan data serta fakta terhadap kasus tersebut;
 - 6) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum menyiapkan administrasi terkait data personel Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH; dan
 - 7) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum menyiapkan rapat saran staf secara berjenjang untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dari satuan bawah yang berada dalam wewenang Komandonya.
- c) Pelaksanaan:
- 1) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum melaksanakan rapat saran staf secara berjenjang bersama Asintel/Pam dan Kakum untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berada dalam wewenang Komandonya.
 - 2) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum bersama Asintel/Pam dan Kakum menandatangani hasil rapat saran

staf secara berjenjang untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka bagi anggota militer berpangkat bintara/tamtama yang diusulkan PDTH yang berada dalam wewenang Komandonya dengan pertimbangan sebagai berikut:

- (a) bahwa Bintara/Tamtama diperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (1) hal-hal yang meringankan; dan
 - (2) hal-hal yang memberatkan.
 - (b) bahwa Bintara/Tamtama diperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (1) hal-hal yang meringankan; dan
 - (2) hal-hal yang memberatkan.
- 3) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum melaporkan hasil rapat saran staf secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berada dalam wewenang Komandonya;
- 4) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka menerima laporan hasil rapat saran staf secara berjenjang dari Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum sebagai berikut:
- (a) dalam hal Pang/Dan/Gub/Dir/Ka setuju dengan laporan hasil rapat saran staf secara berjenjang bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH telah memenuhi syarat, selanjutnya menandatangani berkas hasil rapat saran staf secara berjenjang dengan melampirkan hal-hal yang meringankan dan hal-hal yang memberatkan sebagai saran dan pertimbangan Kasad untuk bahan rapat saran staf secara berjenjang yang lebih tinggi dan bersifat final; dan
 - (b) dalam hal Pang/Dan/Gub/Dir/Ka setuju dengan laporan hasil rapat saran staf secara berjenjang bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH tidak memenuhi syarat, selanjutnya memerintahkan Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum untuk membuat surat tanggapan atas saran staf secara berjenjang dari satuan bawah.
- d) Pengakhiran:
- 1) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum mengarsipkan hasil rapat saran staf secara berjenjang kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka bagi anggota militer berpangkat

Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berada dalam wewenang Komandonya;

- 2) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum atas nama Pang/Dan/Gub/Dir/Ka mengirimkan surat tanggapan saran staf secara berjenjang ke satuan bawah jika hasil keputusan rapat tidak memenuhi syarat paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah; dan
- 3) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum mengirimkan hasil rapat saran staf secara berjenjang kepada Kasad u.p. Aspers, jika hasil rapat saran staf secara berjenjang bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH memenuhi syarat, paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah.

3. Tingkat Pusat.

a) Perencanaan:

- 1) Kasad mempelajari dan meneliti administrasi Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (a) BAP.
 - (b) alasan PDTH.
 - (c) keputusan hukuman disiplin.
 - (d) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap tanpa pidana tambahan diberhentikan dengan tidak hormat.
 - (e) hasil saran dan pertimbangan dari saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (1) keputusan hasil rapat;
 - (2) Berita Acara Rapat (BAR);
 - (3) berita acara musyawarah rapat; dan
 - (4) hasil rapat saran staf.
- 2) Kasad memerintahkan Asintel Kasad untuk mempelajari berkas Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH terkait data pelanggaran/kejahatan yang diusulkan selanjutnya meminta pendapat dan saran terkait data kasus tersebut;
- 3) Kasad memerintahkan Dirikumad untuk mempelajari berkas Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH terkait data pelanggaran/kejahatan yang diusulkan selanjutnya meminta pendapat dan saran hukum; dan

- 4) Kasad memerintahkan Aspers Kasad untuk merencanakan rapat saran staf secara berjenjang untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasad bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH.
- b) Persiapan:
- 1) Aspers Kasad mempelajari dan meneliti administrasi Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang berdasarkan saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (a) BAP.
 - (b) alasan PDTH.
 - (c) keputusan hukuman disiplin.
 - (d) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap tanpa pidana tambahan diberhentikan dengan tidak hormat.
 - (e) hasil saran dan pertimbangan dari saran staf secara berjenjang dari satuan bawah yang meliputi:
 - (1) keputusan hasil rapat;
 - (2) Berita Acara Rapat (BAR);
 - (3) berita acara musyawarah rapat; dan
 - (4) hasil rapat saran staf.
 - 2) Aspers Kasad melakukan koordinasi dengan Asintel Kasad untuk menghimpun data pelanggaran/kejahatan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
 - 3) Asintel Kasad menerima dan mempelajari berkas data pelanggaran/kejahatan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH selanjutnya memberikan pendapat dan saran berdasarkan data serta fakta terhadap kasus tersebut;
 - 4) Aspers Kasad melakukan koordinasi dengan DirKumad terkait pendapat dan saran hukum bagi Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
 - 5) DirKumad menerima dan mempelajari berkas data pelanggaran/kejahatan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH selanjutnya memberikan pendapat dan saran hukum berdasarkan data serta fakta terhadap kasus tersebut;
 - 6) Aspers Kasad menyiapkan administrasi terkait data personel Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH; dan
 - 7) Aspers Kasad menyiapkan rapat saran staf secara berjenjang untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasad bagi anggota militer berpangkat Bintara/ Tamtama yang diusulkan PDTH dari satuan bawah.

c) Pelaksanaan:

- 1) Aspers Kasad melaksanakan rapat saran staf secara berjenjang bersama Asintel dan DirKumad untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasad bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH.
- 2) Aspers Kasad bersama Asintel Kasad dan DirKumad menandatangani hasil rapat saran staf secara berjenjang untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasad bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (a) bahwa Bintara/Tamtama diperiksa memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (1) hal-hal yang meringankan; dan
 - (2) hal-hal yang memberatkan.
 - (b) bahwa Bintara/Tamtama diperiksa tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (1) hal-hal yang meringankan; dan
 - (2) hal-hal yang memberatkan.
- 3) Aspers Kasad melaporkan hasil rapat saran staf secara berjenjang kepada Kasad bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
- 4) Kasad menerima laporan hasil rapat saran staf secara berjenjang dari Aspers Kasad sebagai berikut:
 - (a) dalam hal Kasad setuju dengan laporan hasil rapat saran staf secara berjenjang bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH telah memenuhi syarat, selanjutnya menandatangani berkas hasil rapat saran staf secara berjenjang, dan menerbitkan keputusan definitif PDTH bagi anggota militer yang berpangkat Bintara/Tamtama; dan
 - (b) dalam hal Kasad setuju dengan laporan hasil rapat saran staf secara berjenjang bagi anggota militer berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH tidak memenuhi syarat, selanjutnya memerintahkan Aspers Kasad untuk membuat surat tanggapan atas saran staf secara berjenjang dari satuan bawah.

d) Pengakhiran:

- 1) Aspers Kasad mengarsipkan hasil rapat saran staf secara berjenjang tingkat pusat bagi anggota militer berpangkat

Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH; dan

- 2) Aspers Kasad dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah, harus sudah mengirimkan keputusan PDTH bagi anggota militer yang berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH ke satuan bawah dengan tembusan Dirajenad dan instansi yang terkait; dan
- 3) Aspers Kasad dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak diterimanya saran staf secara berjenjang dari satuan bawah, harus sudah mengirimkan surat tanggapan atas saran staf secara berjenjang bagi anggota militer yang berpangkat Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH tetapi tidak memenuhi syarat kepada satuan bawah yang terkait.

G. Tindakan Pengamanan dan Administrasi.

1. Tindakan Pengamanan

a. Pengamanan Personel.

1) Perencanaan:

- a) merencanakan pengamanan personel yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) merencanakan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan pengamanan personel yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) menyiapkan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

3) Pelaksanaan:

- a) melaksanakan pengamanan personel yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

4) Pengakhiran:

- a) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan

personel yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan

- b) mengevaluasi terhadap pelaksanaan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan yang terlibat dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

b. Pengamanan Materiel.

1) Perencanaan:

- a) merencanakan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) merencanakan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

3) Pelaksanaan:

- a) melaksanakan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

4) Pengakhiran:

- a) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) mengevaluasi terhadap pelaksanaan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiel dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

c. Pengamanan Berita.

1) Perencanaan:

- a) merencanakan pengamanan berita dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan

- b) merencanakan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.
- 2) Persiapan:
- a) menyiapkan pengamanan berita dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
 - b) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.
- 3) Pelaksanaan:
- a) melaksanakan pengamanan berita dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
 - b) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.
- 4) Pengakhiran:
- a) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan berita dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
 - b) mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya penyebaran berita bersifat rahasia dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.
- d. Pengamanan Kegiatan.
- 1) Perencanaan.
- a) merencanakan pengamanan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
 - b) merencanakan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.
- 2) Persiapan.
- a) menyiapkan pengamanan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
 - b) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

3) Pelaksanaan.

- a) melaksanakan pengamanan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) melaksanakan pengamanan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

4) Pengakhiran.

- a) mengevaluasi pelaksanaan pengamanan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang; dan
- b) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terhadap kemungkinan terjadinya ancaman yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang.

2. Tindakan Administrasi. Tindakan administrasi dilaksanakan untuk mewujudkan ketertiban, keteraturan, dan kelengkapan administrasi dalam penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH sebagai berikut:

a. Perencanaan:

- 1) merencanakan administrasi yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
- 2) merencanakan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
- 3) merencanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH; dan
- 4) merencanakan administrasi pengadaan/peminjaman, perlengkapan, dan sarana prasarana yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan administrasi yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan

PDTH;

- 2) menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
- 3) menyiapkan administrasi guna koordinasi dengan pihak terkait untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH; dan
- 4) menyiapkan administrasi pengadaan/peminjaman, perlengkapan, dan sarana prasarana yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH.

c. Pelaksanaan:

- 1) melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
- 2) melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kebutuhan logistik selama kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
- 3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH; dan
- 4) melaksanakan kegiatan administrasi terkait pengadaan/peminjaman, perlengkapan, dan sarana prasarana yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH.

d. Pengakhiran:

- 1) melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap administrasi hasil pelaksanaan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH;
- 2) mengevaluasi pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang bagi anggota militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH; dan
- 3) Menyimpan dan mengamankan berkas dan administrasi hasil pelaksanaan saran staf secara berjenjang bagi anggota

militer TNI AD golongan Bintara/Tamtama yang diusulkan PDTH yang di simpan di staf Intel/Pam.

I. Pengawasan dan Pengendalian

1. Perencanaan.

a. Tingkat Pusat.

- 1) Kasad merencanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Aspers Kasad; dan
- 2) Aspers Kasad merencanakan pengawasan kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD.

b. Tingkat Kotama.

- 1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka merencanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing; dan
- 2) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum merencanakan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing.

c. Tingkat Satuan.

- 1) Dan/Ka merencanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing; dan
- 2) Pejabat Pers merencanakan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing.

2. Persiapan.

a. Tingkat Pusat.

- 1) Kasad menyiapkan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Aspers Kasad; dan
- 2) Aspers Kasad menyiapkan pengawasan kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD.

b. Tingkat Kotama.

- 1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka menyiapkan pengawasan terhadap

kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing; dan

- 2) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum menyiapkan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing.

c. Tingkat Satuan.

- 1) Dan/Ka menyiapkan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing; dan
- 2) Pejabat Pers merencanakan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing.

3. Pelaksanaan.

a. Tingkat Pusat.

- 1) Kasad melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Aspers Kasad; dan
- 2) Aspers Kasad melaksanakan pengawasan kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD.

b. Tingkat Kotama.

- 1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing; dan
- 2) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum melaksanakan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing.

c. Tingkat Satuan.

- 1) Dan/Ka melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing; dan
- 2) Pejabat Pers melaksanakan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing.

4. Pengakhiran.

a. Tingkat Pusat.

- 1) Kasad mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD, dalam hal ini didelegasikan kepada Aspers Kasad; dan
 - 2) Aspers Kasad mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan TNI AD.
- b. Tingkat Kotama.
- 1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing; dan
 - 2) Aspers/Ses/Dirbinum/Dirbinlem/Kasubditbinum mengevaluasi pelaksanaan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan Kotama masing-masing.
- c. Tingkat Satuan.
- 1) Dan/Ka mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing; dan
 - 2) Pejabat Pers mengevaluasi pelaksanaan pengawasan secara teknis terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan saran staf secara berjenjang di lingkungan satuan masing-masing.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

TATA TERTIB DALAM SIDANG DKP

1. Ketua Dewan bertanggung jawab untuk menjaga ketertiban dari semua pihak yang hadir di ruang sidang, semua yang hadir di ruang sidang harus mentaati perintah yang dikeluarkan/diucapkan oleh Ketua Dewan.
2. Semua yang hadir di ruang sidang harus selalu menunjukkan rasa hormat selama pelaksanaan sidang DKP. Jika ada pihak yang tidak menunjukkan rasa hormat selama pelaksanaan sidang DKP, maka Ketua Dewan dapat memerintahkan individu tersebut untuk dikeluarkan dari ruang sidang DKP dan tidak diperbolehkan mengikuti sampai dengan sidang selesai.
3. Bagi Militer dan PNS AD mengenakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan sidang sedangkan bagi saksi/saksi ahli dari masyarakat sipil mengenakan pakaian yang sopan.
4. Berbicara dengan suara yang jelas ketika pejabat dewan mengajukan pertanyaan, sehingga para pejabat dewan dapat mendengar dengan jelas.
5. Memanggil pejabat dewan sesuai dengan sebutan jabatan dalam sidang DKP.
6. Tidak diperkenankan untuk membawa benda-benda ke dalam ruang sidang, sebagai berikut:
 - a. senjata api;
 - b. benda tajam;
 - c. bahan peledak; dan
 - d. peralatan atau berbagai benda yang dapat membahayakan keamanan ruang sidang.
7. Petugas keamanan dapat melakukan pengeledahan setiap peserta sidang yang dicurigai memiliki salah satu atau lebih dari berbagai benda di atas. Barang siapa yang kedapatan membawa salah satu dari benda di atas akan diminta untuk menitipkannya di tempat penitipan khusus di luar ruang sidang. Ketika yang bersangkutan hendak meninggalkan ruang sidang, petugas keamanan dapat mengembalikan berbagai benda tersebut. Atas pelanggaran larangan yang dimaksud, peserta sidang yang kedapatan membawa benda yang dimaksud ke dalam ruang sidang dapat dikeluarkan dari ruang sidang DKP.
8. Dilarang membuat kegaduhan, baik di dalam maupun di luar ruang sidang.
9. Duduk rapi dan sopan selama persidangan.

10. Dilarang makan dan minum di ruang sidang.
11. Dilarang merokok.
12. Wajib mematikan telepon genggam selama berada di ruang sidang.
13. Membuang sampah pada tempatnya.
14. Untuk melakukan rekaman baik melalui kamera, perekam suara maupun perekam video, di mohon untuk meminta izin terlebih dahulu kepada Ketua Dewan dan seluruh pejabat dewan.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

**TATA TERTIB DALAM RAPAT
SARAN STAF SECARA BERJENJANG**

1. Dan/Ka Satuan selaku Ketua rapat saran staf bertanggung jawab untuk menjaga ketertiban dari semua pihak yang hadir di ruang rapat, semua yang hadir di ruang rapat harus mentaati perintah yang dikeluarkan/diucapkan.
2. Semua yang hadir di ruang rapat harus selalu menunjukkan rasa hormat selama pelaksanaan rapat. Jika ada pihak yang tidak menunjukkan rasa hormat selama pelaksanaan rapat, maka Ketua rapat dapat memerintahkan individu tersebut untuk dikeluarkan dari ruang rapat dan tidak diperbolehkan mengikuti sampai dengan rapat selesai.
3. Selama rapat mengenakan seragam yang berlaku saat itu, sedangkan PNS mengenakan PSH, dan para saksi sipil mengenakan pakaian bebas rapi.
4. Berbicara dengan suara yang jelas ketika pejabat rapat mengajukan pertanyaan, sehingga para pejabat rapat dapat mendengar dengan jelas.
5. Memanggil pejabat rapat sesuai dengan sebutan jabatan dalam rapat.
6. Tidak diperkenankan untuk membawa benda-benda ke dalam ruang rapat, sebagai berikut:
 - a. senjata api;
 - b. benda Tajam;
 - c. bahan peledak; dan
 - d. peralatan atau berbagi benda yang dapat membahayakan keamanan ruang rapat.
7. Petugas keamanan dapat melakukan pengeledahan setiap peserta rapat yang dicurigai memiliki salah satu atau lebih dari berbagai benda di atas. Barang siapa yang membawa salah satu dari benda di atas akan diminta untuk menitipkannya di tempat penitipan khusus di luar ruang rapat. Ketika yang bersangkutan hendak meninggalkan ruang rapat, petugas keamanan dapat mengembalikan berbagai benda tersebut. Atas pelanggaran larangan yang dimaksud, peserta rapat yang didapatkan membawa benda yang dimaksud ke dalam ruang rapat dapat dikeluarkan dari ruang rapat.
8. Dilarang membuat kegaduhan, baik di dalam maupun di luar ruang rapat.
9. Duduk rapi dan sopan selama rapat berlangsung.

10. Dilarang makan dan minum di ruang rapat.
11. Dilarang merokok.
12. Wajib mematikan telepon genggam selama berada di ruang rapat.
13. Membuang sampah pada tempatnya.
14. Untuk melakukan rekaman baik kamera, tape recorder maupun video recorder, dimohon untuk meminta izin terlebih dahulu kepada Ketua rapat dan seluruh pejabat rapat.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DAFTAR CONTOH
DENAH RUANG SIDANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

NOMOR URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Denah ruang sidang DKP bentuk segaris	1	84	
2.	Denah ruang sidang DKP bentuk “U”	2	85	

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

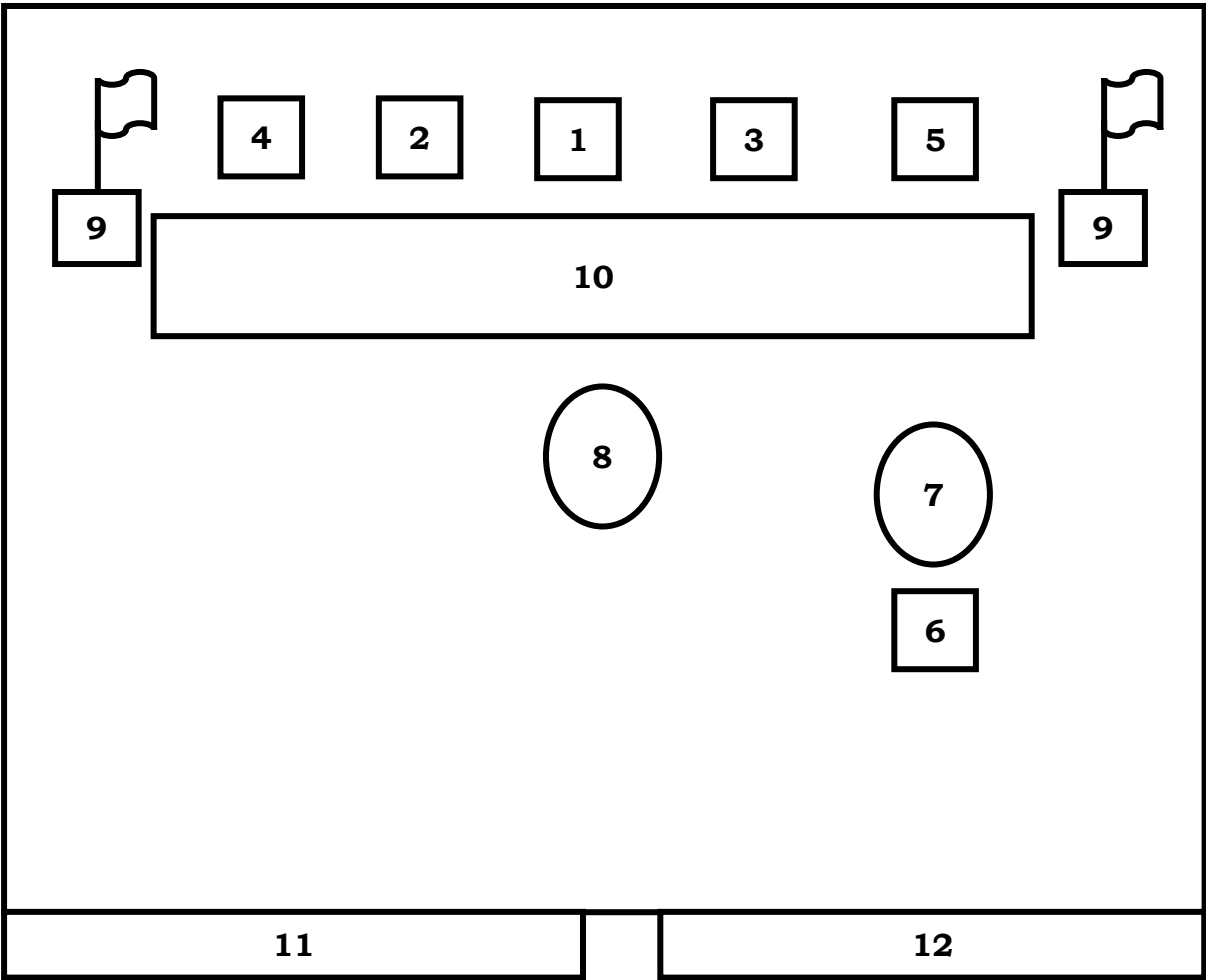
Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

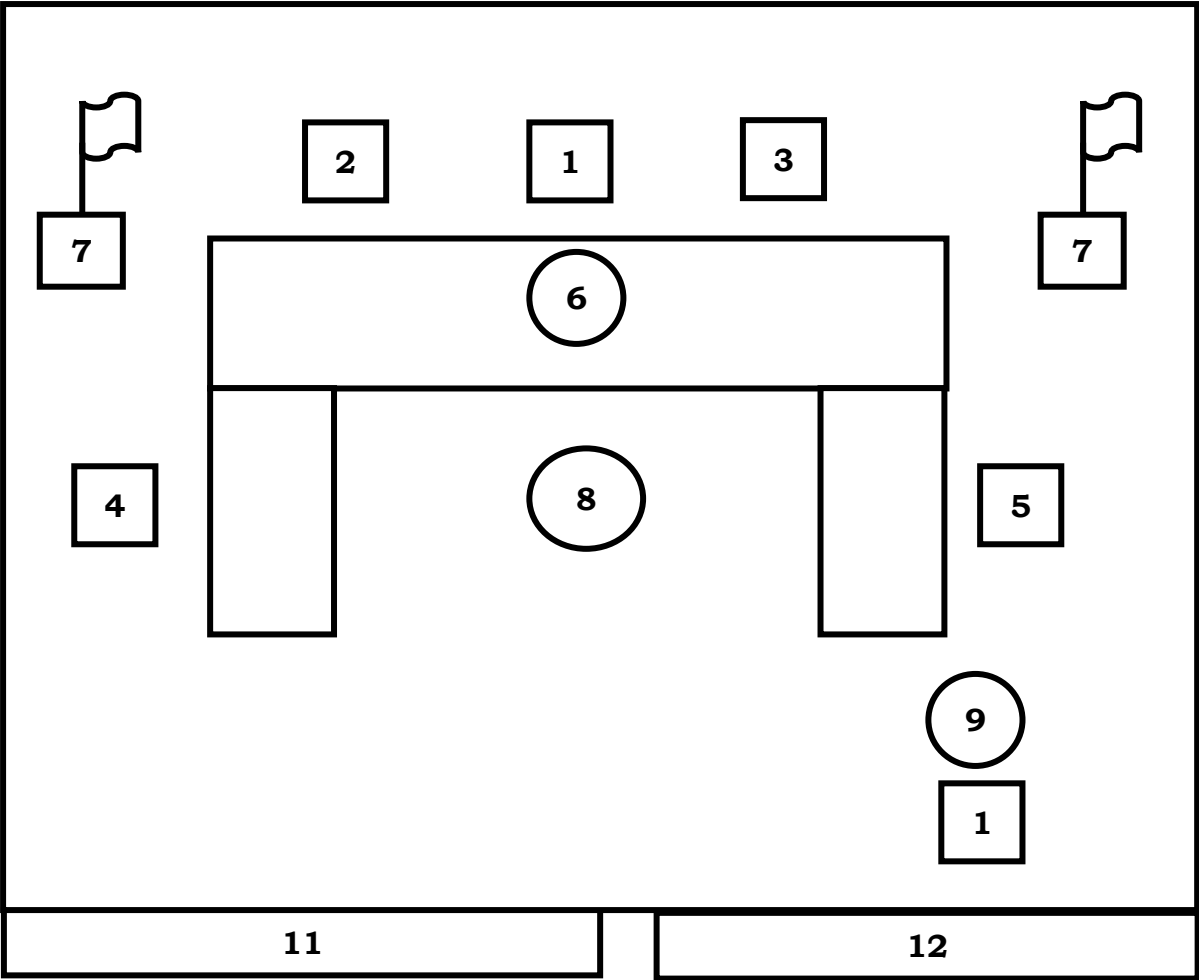
**DENAH RUANG SIDANG DKP
BENTUK “SEGARIS”**



Keterangan:

- 1. Ketua DKP
- 2. Wakil Ketua DKP
- 3. Sekretaris DKP
- 4. Anggota DKP
- 5. Anggota DKP
- 6. Pendamping
- 7. Perwira terperiksa
- 8. Tempat pemeriksaan Perwira terperiksa dan para saksi
- 9. Bendera Merah Putih
- 10. Meja sidang
- 11. Ruang para saksi
- 12. Ruang Perwira terperiksa dan pendamping

DENAH RUANG SIDANG DKP
BENTUK “ U ”



Keterangan:

1. Ketua DKP
2. Wakil Ketua DKP
3. Sekretaris DKP
4. Anggota DKP
5. Anggota DKP
6. Meja Sidang
7. Bendera Merah Putih
8. Tempat pemeriksaan Perwira terperiksa dan para saksi
9. Perwira terperiksa
10. Pendamping
11. Ruang para saksi
12. Ruang Perwira terperiksa dan pendamping

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DAFTAR CONTOH
DENAH RUANG RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG

NOMOR URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Denah Ruang Rapat S3B bentuk Segaris	1	87	
2.	Denah Ruang Rapat S3B bentuk “U”	2	88	

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

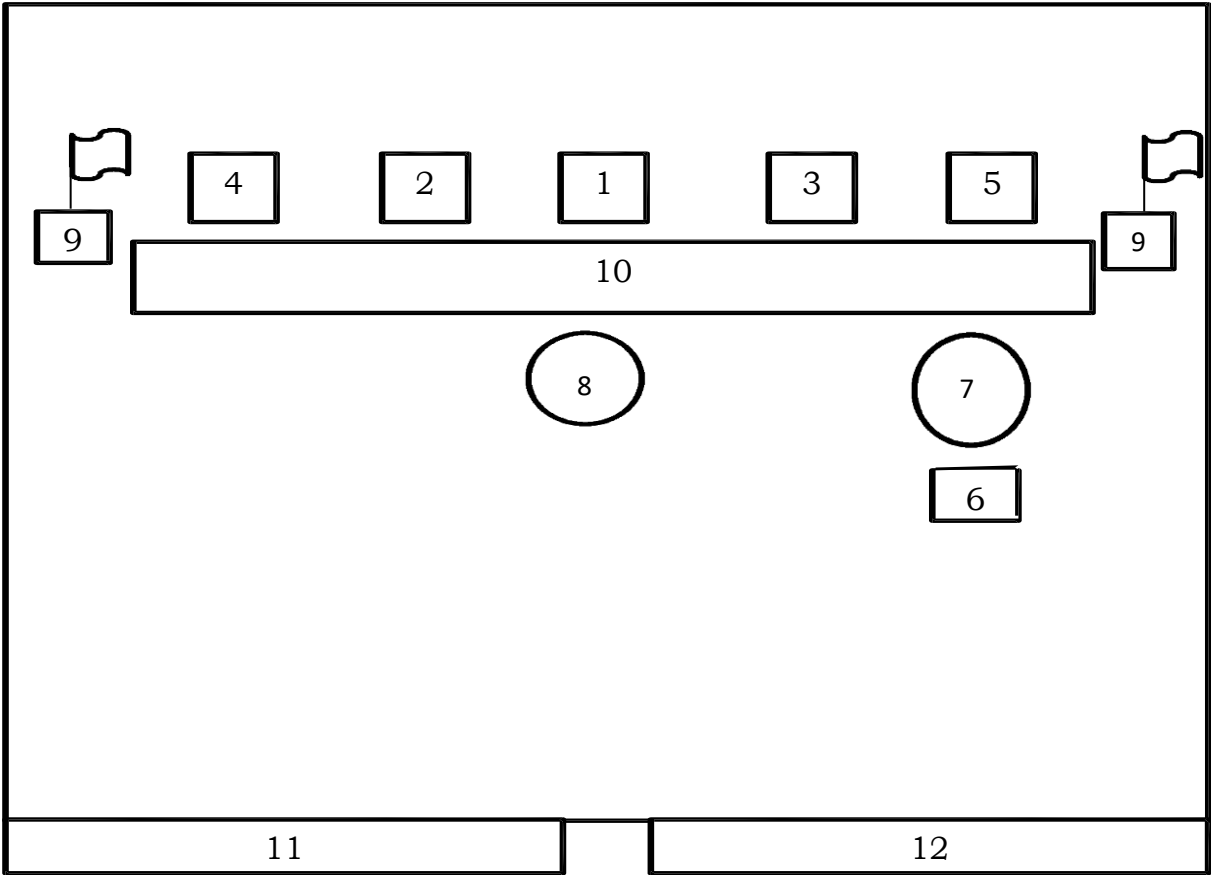
Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

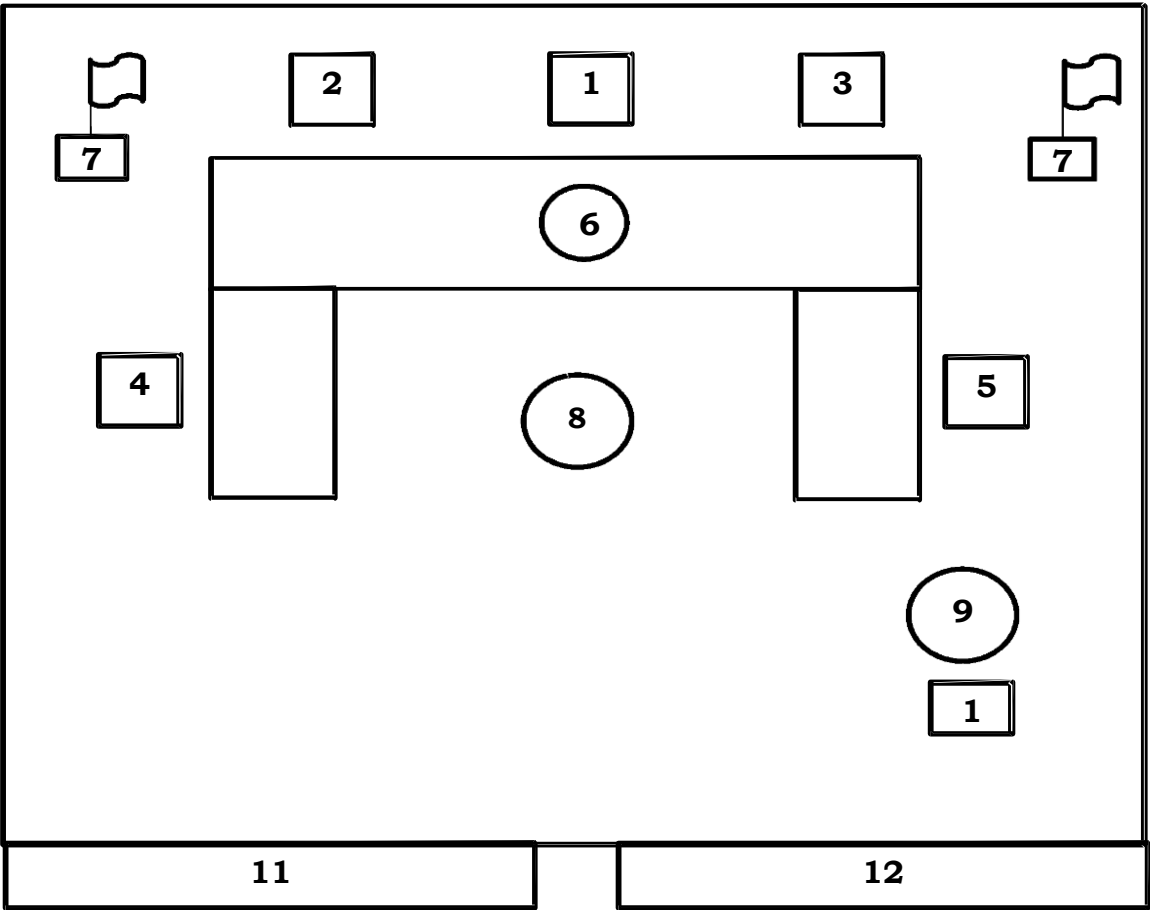
**DENAH BENTUK RUANG RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG
BENTUK “SEGARIS”**



Keterangan:

- 1. Dan/Ka Satuan
- 2. Wadan/Waka Satuan
- 3. Perwira Staf Pers
- 4. Perwira Staf Intel/Pam
- 5. Kepala/Perwira Hukum
- 6. Pendamping
- 7. Bintara/Tamtama terperiksa
- 8. Tempat Pemeriksaan Bintara/Tamtama terperiksa dan para saksi
- 9. Bendera Merah Putih
- 10. Meja rapat
- 11. Ruang para saksi
- 12. Ruang Bintara/Tamtama terperiksa dan pendamping

**DENAH BENTUK RUANG RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG
BENTUK “U”**



Keterangan:

1. Dan/Ka Satuan
2. Wadan/Waka Satuan
3. Perwira Staf Pers
4. Perwira Staf Intel/Pam
5. Kepala/Perwira Hukum
6. Meja rapat
7. Bendera Merah Putih
8. Tempat Pemeriksaan Bintara/Tamtama diperiksa dan para saksi
9. Bintara/Tamtama diperiksa
10. Pendamping
11. Ruang para saksi
12. Ruang Bintara/Tamtama diperiksa dan pendamping

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DAFTAR CONTOH FORMAT PENYELENGGARAAN
SIDANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

NOMOR URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Kep pembentukan DKP bagi Pamen	1	90	
2.	Kep pembentukan DKP bagi Pama	2	93	
3.	Undangan/Panggilan bagi saksi bukan prajurit	3	96	
4.	Panggilan bagi saksi berstatus sebagai prajurit	4	97	
5.	Panggilan bagi diperiksa	5	98	
6.	Penetapan hari sidang (TAP SID)	6	99	
7.	Alasan dan tujuan pemeriksaan	7	101	
8.	Laporan hasil sidang DKP	8	103	
9.	Berita acara musyawarah dewan	9	105	
10.	Keputusan dewan kehormatan perwira	10	107	
11.	Berita acara sidang dewan kehormatan Perwira	11	110	

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

CONTOH 1

KEPUTUSAN PEMBENTUKAN DKP UNTUK PAMEN

KEPUTUSAN (sebutkan jabatan)
NOMOR KEP/ / /20.....

tentang

PEMBENTUKAN DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

(sebutkan jabatan)

- Menimbang : bahwa perlu segera membentuk Dewan Kehormatan Perwira serta menunjuk beberapa orang Perwira untuk duduk sebagai Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota dalam rangka memeriksa perkara a.n. (sebutkan Pangkat/Korps NRP, Jabatan/Kesatuan) yang diajukan karena mempunyai tabiat dan perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Hukum Disiplin Militer;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Peraturan Panglima Nomor Perpang/45/XII/2007 tentang Dewan Kehormatan Perwira;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/392/IV/2019 tanggal 30 April 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Sidang Dewan Kehormatan Perwira;
3. Surat usul dari.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan ini membentuk Dewan Kehormatan Perwira dengan keanggotaan para Perwira seperti tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini, di samping tugas dan jabatannya sehari-hari masing-masing di tunjuk sebagai Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota dan Cadangan Anggota Dewan Kehormatan Perwira, bertugas memeriksa perkara a.n.

(sebutkan Pangkat/Korps, Nrp, Jabatan/Kesatuan).

2. Hasil pemeriksaa (Keputusan dan saran) DKP harus sudah dilaporkan kepada Kasad paling lambat 30 hari setelah pembentukan Dewan Kehormatan Perwira.
3. Dewan Kehormatan Perwira bubar dengan sendirinya setelah selesai melakukan dan mengeluarkan keputusan.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada.

1. Panglima TNI
2. Aspers Kasum TNI
3. Irjenad
4. Asintel, Aspers Kasad
5. Pangdam
6.(Pembina Kecabangan)
7. Danpuspomad
8. Dirajenad
9. Dirkumad
10. Terperiksa

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Staf Angkatan Darat,

Nama
Pangkat

CATATAN

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minu dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru.

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
KOTAMA/BALAKPUS

DAFTAR NAMA ANGGOTA DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

NO.	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN	KESATUAN	JABATAN DALAM DKP	KET
1.					Ketua	
2.					Wakil Ketua	
3.					Sekretaris	
4.					Anggota	
5.					Anggota	
6.					Anggota	Cadangan
7.					Anggota	Cadangan

Kepala Staf Angkatan Darat,

Nama
Pangkat

KEPUTUSAN PEMBENTUKAN DKP UNTUK PAMA

KEPUTUSAN (sebutkan jabatan)
NOMOR KEP/ /20.....

tentang

PEMBENTUKAN DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

(sebutkan jabatan)

- Menimbang : bahwa perlu segera membentuk Dewan Kehormatan Perwira serta menunjuk beberapa orang Perwira untuk duduk sebagai Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota dalam rangka memeriksa perkara a.n. (sebutkan Pangkat/Korps NRP, Jabatan/Kesatuan) yang diajukan karena mempunyai tabiat dan perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Hukum Disiplin Militer;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Peraturan Panglima Nomor Perpang /45 /XII / 2007 Tentang Dewan Kehormatan Perwira;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep /392/IV/2019 tanggal April 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Sidang Dewan Kehormatan Perwira;
3. Surat usul dari.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkan Keputusan ini membentuk Dewan Kehormatan Perwira dengan keanggotaan para Perwira seperti tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini, disamping tugas dan jabatannya sehari-hari masing-masing ditunjuk sebagai Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota dan Cadangan Anggota Dewan Kehormatan Perwira,

bertugas memeriksa perkara a.n. (sebutkan Pangkat/Korps, NRP, Jabatan/Kesatuan).

2. Hasil pemeriksaan (keputusan dan saran) DKP harus sudah dilaporkan kepada Kasad paling lambat 30 hari setelah pembentukan Dewan Kehormatan Perwira.
3. Dewan Kehormatan Perwira bubar dengan sendirinya setelah selesai melakukan dan mengeluarkan keputusan;

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Panglima TNI
2. Aspers Kasum TNI
3. Irjenad
4. Asintel, Aspers Kasad
5. Pangdam
6. (Pembina Kecabangan)
7. Danpuspomad
8. Dirajenad
9. Dirsumad
10. Terperiksa

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus,

Nama
Pangkat Korps NRP

CATATAN

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minur dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru.

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
KOTAMA/BALAKPUS

DAFTAR NAMA ANGGOTA DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

NO.	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN	KESATUAN	JABATAN DALAM DKP	KET
1.					Ketua	
2.					Wakil Ketua	
3.					Sekretaris	
4.					Anggota	
5.					Anggota	
6.					Anggota	Cadangan
7.					Anggota	Cadangan

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Pang/Dan/Gub/Dir/Ka
Kotama/Balakpus,

Nama
Pangkat Korps NRP

CONTOH 3

SURAT UNDANGAN/PANGGILAN BAGI SAKSI BUKAN PRAJURIT

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

Tempat, Bulan 20.....

Nomor : B/ / / 20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada

Yth. Bapak/Ibu/Sdr/(i)
(sebut nama)

di

Tempat (dimana)

1. Berdasarkan surat penetapan hari sidang dari Ketua Dewan Kehormatan Perwira (sebutkan dari Kotama/Balakpus) Nomor TAP..... tanggal yang memuat perintah untuk menghadapkan ke sidang Dewan Kehormatan Perwira;
2. Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, dengan ini diharapkan kehadiran Sdr/Sdri untuk didengar keterangannya sebagai saksi dalam sidang Dewan Kehormatan Prwira dalam perkara a.n. (sebutkan Pangkat/Korps, Nrp, Jabatan/Kesatuan), pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Alamat :

3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Ketua
Sekretaris,

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

1. Ankum atasan.
2. Lurah/Kepala Desa.
3. Ketua RT

CATATAN

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minu dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru.

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minur dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru.

CONTOH 5

PANGGILAN BAGI TERPERIKSA

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

Tempat, bulan 20....

Nomor : B/ / / 200..
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada

Yth. (sebutkan jabatan)
selaku atasan langsung

di

Tempat (dimana)

1. Berdasarkan surat penetapan hari sidang dari Ketua Dewan Kehormatan Perwira (Balakpus/Kotama) Nomor TAP tanggal ... 20 ... yang memuat perintah untuk menghadapkan ke sidang Dewan Kehormatan Perwira.

2. Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, dengan ini mohon diperintahkan kepada :

Nama lengkap	:	.....
Pangkat/Korps/NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Kesatuan	:	.....
Tempat tanggal lahir	:	.....
Jenis kelamin	:	.....
Warga Negara	:	.....
Agama	:	.....
Alamat	:	.....

Untuk menghadap dipersidangan Dewan Kehormatan Perwira pada hari ... pukul ... bertempat di ... guna didengar keterangannya sebagai Perwira terperiksa.

3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Ketua
Sekretaris,

Tembusan :
(Menyesuaikan)

(tanpa stempel)

CATATAN

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minur dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru

PENETAPAN HARI SIDANG

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

PENETAPAN
Nomor Tap/ / / 20...

tentang

HARI SIDANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

Membaca : Berkas perkara Nomor BP/ / /
Nama :
Pangkat/NRP :
Tempat/tgl lahir :
Jenis kelamin :
Kewarganegaraan :
Agama :
Alamat :

Menimbang : 1. bahwa terdapat cukup alasan untuk memeriksa perkara atas nama Perwira terperiksa sebagaimana tersebut diatas;

2. bahwa oleh karena itu perlu menentukan hari sidang Dewan Kehormatan Perwira untuk memeriksa perkara tersebut;

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 34 tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;

2. Peraturan Panglima Nomor Perpang /45/XII/2007 tentang Dewan Kehormatan Perwira;

3. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/ 2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat Di Lingkungan TNI AD;

Memperhatikan : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/392/IV/ 2019 tanggal 30 April 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Sidang Dewan Kehormatan Perwira; dan

2. Alasan dan tujuan pemeriksaan Dewan Kehormatan Perwira.

MENETAPKAN

1. Sidang Dewan Kehormatan Perwira a.n. (sebutkan Pangkat/Korps, Nrp, Jabatan/Kesatuan) pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Dengan ketentuan apabila pada hari yang telah ditentukan tersebut pemeriksaan perkara belum dapat diselesaikan, maka Ketua Dewan dalam perkara tersebut dapat menentukan waktu dan tempat sidang selanjutnya.

2. Memerintahkan kepada Sekretaris untuk menghadapkan Perwira terperiksa, para saksi dan barang bukti kepersidangan sebagaimana tercantum dalam surat alasan dan tujuan pemeriksaan Dewan Kehormatan Perwira.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Ketua,

Tembusan :

(tanpa stempel)

(Menyesuaikan)

CATATAN

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minu dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru.

SURAT ALASAN DAN TUJUAN PEMERIKSAAN

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

ALASAN DAN TUJUAN PEMERIKSAAN
NOMOR ATP-DKP/ / /

1. Dasar :
- a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/ / /20..... tanggal 20.... tentang pembentukan Dewan Kehormatan Perwira untuk memeriksa perkara a.n..... (sebutkan Pangkat/Korps, NRP, Jabatan/Kesatuan);
 - b. Penetapan Ketua Dewan Kehormatan Perwira Nomor Tap tanggal..... 20.... tentang Penetapan hari sidang pemeriksaan terhadap perkara a.n..... (sebutkan Pangkat/Korps, NRP, Jabatan/Kesatuan); dan
 - c. Berkas perkara Nomor tanggal..... 20.....
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, perlu dilakukan pemeriksaan sidang di hadapan Dewan Kehormatan Perwira terhadap Perwira terperiksa :
- | | | |
|----------------------|---|-------|
| Nama | : | ..... |
| Pangkat, Korps, NRP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Kesatuan | : | ..... |
| Tempat Tanggal Lahir | : | ..... |
| Agama | : | ..... |
| Kewarganegaraan | : | ..... |
| Alamat | : | ..... |
3. Pemeriksaan terhadap Perwira terperiksa tersebut di dasarkan pada alasan dan tujuan sebagai berikut :
- a. Tujuan. Sebagai bahan pertimbangan dan rekomendasi yang merupakan keputusan administratif dan bersifat rahasia kepada Pejabat yang berwenang.
 - b. Alasan.
(Catatan : Uraikan fakta-fakta hukum sebagai dasar dapat diajukan ke Dewan Kehormatan Perwira sesuai aturannya).
- 1. Bahwa pada tanggal 20.... a.n.
(sebutkan Pangkat/Korps, NRP, Jabatan/Kesatuan)
 - 2.

c. Kesimpulan berdasarkan uraian tersebut di atas, maka terdapat cukup alasan untuk menghadapkan Perwira diperiksa a.n. (sebutkan Pangkat/Korps, NRP, Jabatan/Kesatuan) dihadapan Dewan Kehormatan Perwira guna dilakukan pemeriksaan, sebagai bahan pertimbangan Komando menentukan keputusan lebih lanjut secara administratif.

4. Dipanggil dan dihadapkan ke persidangan sebagai saksi dalam perkara ini.

- a.

Nama

Pangkat, Korps, NRP

Jabatan

Kesatuan

Tempat Tanggal Lahir

Agama

Kewarganegaraan

Alamat

:

:

:

:

:

:

:

:
- b.

Nama

Pangkat, Korps, NRP

Jabatan

Kesatuan

Tempat Tanggal Lahir

Agama

Kewarganegaraan

Alamat

:

:

:

:

:

:

:

:

Tempat, bulan 20.....
Sekretaris,

Nama
Pangkat Korps NRP

CATATAN

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minu dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru.

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

LAPORAN HASIL SIDANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA ATAS NAMA
(sebutkan Nama, Pangkat, Korps, NRP)

1. Dasar :
 - a.;
 - b.;
 - c.; dan
 - d.dst.
2. Kronologis kejadian :
 - a.;
 - b.;
 - c.; dan
 - d. dst.
3. Fakta-Fakta :
 - a.;
 - b.;
 - c.; dan
 - d. dst.
4. Faktor-faktor yang mempengaruhi :
 - a. Faktor-faktor yang meringankan :
 - 1);
 - 2); dan
 - 3) dst.
 - b. Faktor-faktor yang memberatkan :
 - 1);

2); dan

3) dst.

5. Pembahasan :

a.;

b.;

c.; dan

d. dst.

6. Fakta-Fakta :

a.;

b.;

c.; dan

d. dst.

7. Pendapat :

a.;

b.;

c.; dan

d. dst.

Tempat, Bulan 20.....

Ketua,

Nama
Pangkat, Korps, NRP

CATATAN

Contoh format di atas tidak baku, dapat disesuaikan berdasarkan minur dan Peraturan Perundang-Undangan yang terbaru

BERITA ACARA MUSYAWARAH DEWAN

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DEWAN
Nomor BAS/ I.... I.... /DKP

Dewan Kehormatan Perwira yang dibentuk berdasarkan Keputusan Nomor Kep/ ... /... /20.... tanggal 20.... telah melaksanakan sidang secara tertutup, berdasarkan Surat Perintah Pelaksanaan Sidang DKP Nomor Sprin/... /... /20.... tanggal 20.... pada hari ini tanggal 20.... bertempat di melakukan pemeriksaan di dalam sidang Dewan Kehormatan Perwira terhadap Perwira diperiksa:

Nama	:	.....
Tanggal lahir	:	.....
Pangkat, Korps, NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Kesatuan	:	.....

Susunan Dewan terdiri atas:

1. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) sebagai Ketua
2. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) sebagai Wakil Ketua
3. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) sebagai Sekretaris
4. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) sebagai Anggota
5. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) sebagai Anggota

Dewan menyatakan pemeriksaan selesai. Kemudian Dewan melakukan musyawarah yang dilakukan secara tertutup. Kemudian Ketua Dewan memberikan kesempatan kepada semua Anggota Dewan untuk menyampaikan pertimbangan dan pendapat masing-masing sebagai berikut:

1. (sebut Pangkat, Korps, Nama, Jabatan), selaku Anggota Dewan:
 - a. Mempertimbangkan:
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst
 - b. Berpendapat:
 - 1) Bahwa Perwira diperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.
 - 2)
 - 3)dst.
2. (sebut pangkat, Korps, nama, jabatan), selaku Wakil Ketua Dewan:

a. Mempertimbangkan:

- 1).....
- 2)
- 3) dst.

b. Berpendapat:

Perwira diperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.

3. (sebut Pangkat, Korps, Nama, Jabatan), selaku Ketua Dewan:

a. Mempertimbangkan:

- 1)
- 2)
- 3) dst.

b. Berpendapat:

Perwira diperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.

Berdasarkan pertimbangan dan pendapat para anggota Dewan dapat disampaikan kesimpulan sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3) dst.

Setelah Dewan Kehormatan Perwira melakukan musyawarah, selanjutnya Dewan berpendapat bahwa Perwira diperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.

Demikian musyawarah Dewan ditetapkan pada hari tanggal20.... oleh Dewan Kehormatan Perwira.

Sekretaris,

Ketua Dewan Kehormatan Perwira,

Nama
Pangkat Corps NRP

Nama
Pangkat Korps NRP

Catatan : * Pilih salah satu

KEPUTUSAN DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

RAHASIA

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

KEPUTUSAN DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
NOMOR KEP DKP/ / / 20.....

Dewan Kehormatan Perwira yang di bentuk berdasarkan Keputusan Kasad Nomor Kep/ / /20..... tanggal 20.... dan telah bersidang pada tanggal 20..... untuk memeriksa perkara perwira sebagai berikut :

Nama	:
Pangkat/Korps/NRP	:
Jabatan	:
Kesatuan	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Kewarganegaraan	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
Alamat	:

DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 34 tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia khususnya pada pasal 54, pasal 62 dan pasal 73;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia;
3. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/45/XII/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Dewan Kehormatan Perwira;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis Prosedu Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD; dan
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/392/IV/2019 tanggal 30 April 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Sidang Dewan Kehormatan Perwira.
- Membaca : 1. Berita Acara Pemeriksaan: dan
2. Surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

RAHASIA

RAHASIA

Menimbang : bahwa sebelum Dewan menetapkan keputusan telah meemriksa Perwira tersebut beserta saksi-saksi dan bukti-bukti lain yang dianggap perlu yang pada pokoknya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. bahwa dalam sidang Dewan Kehormatan Perwira, terperiksa didampingi oleh Pendamping sehingga Dewan memandang perlu mempertimbangkan pokok-pokok pembelaannya sebagai berikut :

.....dst.

2. bahwa dari fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan Dewan Kehormatan Perwira berkesimpulan sebagai berikut :

.....dst.

3. bahwa sebelum Dewan mengambil keputusan, Dewan menganggap perlu mempertimbangkan keadaan-keadaan yang meliputi suasana diri pribadi terperiksa baik mengenai hal-hal yang meringankan maupun yang memberatkan sebagai berikut :

Hal-hal yang meringankan

- 1
2.dst.

Hal-hal yang memberatkan.

- 1
2.dst.

Sesuai dengan hal-hal tersebut di atas, Dewan berpendapat bahwa terperiksa a.n. (sebutkan Pangkat/Korps, Nrp, Kesatuan) :

1. Memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat.*
2. Tidak memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan tidak hormat.

RAHASIA

RAHASIA

Demikian Keputusan ini ditetapkan pada hari tanggal oleh Dewan Kehormatan Perwira.

Sekretaris Anggota,

Ketua,

Nama
Pangkat Korps NRP

Nama
Pangkat Korps NRP

Wakil Ketua,

Nama
Pangkat Korps NRP

Anggota,

Nama
Pangkat Korps NRP

Anggota,

Nama
Pangkat Korps NRP

Catatan : * Pilih salah satu

RAHASIA

BERITA ACARA SIDANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

RAHASIA

MABESAD/KOTAMA/BALAKPUS
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA

BERITA ACARA SIDANG DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
NOMOR BAS / / DKP / /20.....

Dewan Kehormatan Perwira yang bersidang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Nomor Kep/ / /20... tanggal ... pada hari ... tanggal ... dan sidang dinyatakan tertutup untuk umum dalam memeriksa dan meneliti perkara Perwira atas nama :

Nama :
Pangkat, Korps, NRP :
Jabatan :
Kesatuan :

SUSUNAN DEWAN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ketua Dewan membuka sidang Dewan Kehormatan Perwira dengan mengatakan sidang tertutup untuk umum dan melalui Sekretaris kemudian memerintahkan petugas menghadapkan terperiiksa ke persidangan Perwira terperiiksa di hadapan petugas ke persidangan kemudian laporan setelah penghormatan kepada Ketua Dewan.

Atas pertanyaan Ketua Dewan Perwira terperiiksa menerangkan bahwa ia adalah:

Nama :
Pangkat, Korps, NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Tempat Tanggal Lahir :
Bangsa/Suku :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :

RAHASIA

RAHASIA

Ketua Dewan selanjutnya menanyakan kepada Perwira terperiksa apakah dalam pemeriksaan ini didampingi oleh Pendamping.

Setelah Ketua Dewan memperingatkan kepada terperiksa supaya memperhatikan segala sesuatu yang didengarkan dan dilihatnya di dalam sidang serta supaya memberikan keterangan yang benar, Ketua Dewan memerintahkan sekretaris untuk membacakan alasan dan tujuan pemeriksaan yang pada pokoknya sebagai berikut:

Setelah dibacakan alasan tujuan pemeriksaan Ketu Dewan menanyakan kepada Sekretaris apakah ada saksi yang akan dihadapkan dalam pemeriksaan Dewan atas pertanyaan Ketua Dewan, Sekretaris menerangkan bahwa ia telah memanggil para saksi dalam perkara ini, kemudian setelah mendengar pendapat Sekretaris tentang urusan pemeriksaan para saksi, Ketua Dewan memerintahkan sekretaris agar nomer urut satu di panggil masuk ke dalam ruang sidang :

- | | | | |
|----|----------------------|---|-------|
| a. | Nama | : | ..... |
| | Pangkat | : | ..... |
| | Jabatan | : | ..... |
| | Tempat Tanggal Lahir | : | ..... |
| | Agama | : | ..... |
| | Kewarganegaraan | : | ..... |
| | Alamat | : | ..... |

Atas pertanyaan-pertanyaan Ketua Dewan dan Anggota Dewan yang pada pokoknya menuangkan hal-hal sebagai berikut :

PERTANYAAN

JAWABAN

- | | |
|------------------------------|--------------|
| 1. kemudian Ketua Dewan | 1. dst. |
| memberikan kesempatan untuk | |
| menanggapi keterangan saksi. | |

Setelah pemeriksaan terhadap saksi nomor urut satu dianggap cukup, kemudian Ketua Dewan memerintahkan Sekretaris untuk memanggil saksi berikutnya :

- | | | | |
|----|----------------------|---|-------|
| b. | Nama | : | ..... |
| | Pangkat | : | ..... |
| | Jabatan | : | ..... |
| | Tempat Tanggal Lahir | : | ..... |
| | Agama | : | ..... |
| | Kewarganegaraan | : | ..... |
| | Alamat | : | ..... |

Atas pertanyaan-pertanyaan Ketua Dewan dan anggota Dewan yang pada pokoknya menerangkan hal-hal sebagai berikut :

RAHASIA

PERTANYAAN

JAWABAN

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 1..... |
| 2..... | 2..... |

Kemudian Ketua Dewan memberi kesempatan diperiksa untuk menanggapi keterangan saksi setelah pemeriksaan terhadap para saksi dianggap cukup kemudian Ketua Dewan memerintahkan diperiksa untuk duduk kembali di kursi pemeriksaan, selanjutnya Ketua Dewan dan anggota Dewan mengajukan pertanyaan- pertanyaan kepada Perwira diperiksa yang pada pokoknya sebagai berikut :

PERTANYAAN

JAWABAN

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 1..... |
| 2..... | 2..... |

Setelah pemeriksaan terhadap saksi-saksi dan diperiksa dianggap cukup, ketua dewan memberikan kesempatan kepada pendamping untuk menggunakan pembelaannya yang pada pokoknya sebagai berikut :

- | | |
|----|---|
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | dst. (Hasil keputusan tersebut dibacakan) |

Setelah keputusan Dewan selesai dimusyawarahkan kemudian Ketua Dewan mengatakan: Sidang Dewan Kehormatan Perwira yang memeriksa perkara..... dengan resmi ditutup dan ketukan palu (3) tiga kali.....

Demikian berita acara sidang ini dibuat dengan sebenar-benarnya yang ditanda tangani oleh Ketua Dewan dan Sekretaris tersebut diatas dan ditutup pada hari

Sekretaris,

Ketua,

Nama
Pangkat Korps NRP

Nama
Pangkat Korps NRP

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DAFTAR FORMAT RAPAT GAR RAPAT S3B

NO	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1	Bentuk/format saran staf PDTH dari Danyon/setingkat	1	114	
2.	Bentuk/format saran staf PDTH dari Danrem/setingkat	2	116	
3.	Bentuk/format saran staf PDTH dari Pangdam/setingkat	3	118	
4.	Bentuk/format surat tanggapan Kasad terhadap usul PDTH	4	120	
5.	Bentuk/format surat undangan/panggilan bagi saksi bukan prajurit	5	122	
6.	Bentuk/format surat undangan/panggilan bagi saksi bagi prajurit di kesatuan lain	6	123	
7.	Bentuk/format surat perintah bagi saksi yang berstatus sebagai prajurit di kesatuan sendiri	7	125	
8.	Bentuk/format surat perintah bagi terperiksa	8	127	
9.	Bentuk/format surat perintah pejabat rapat saran staf	9	129	
10.	Permohonan menghadirkan Kakum/Pakum area service	10	131	
11.	Bentuk/format surat alasan dan tujuan pemeriksaan	11	132	
12.	Bentuk/format hasil rapat saran staf	12	134	
13.	Bentuk/format berita acara musyawarah rapat saran staf	13	136	
14.	Bentuk/format keputusan Danyon/Setingkat tentang hasil rapat	14	138	
15.	Bentuk/format berita acara rapat saran staf secara berjenjang	15	140	

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

BENTUK/FORMAT SARAN STAF PDTH DARI DANYON/SETINGKAT

KOMANDO RESOR MILITER "A"
BATALYON INFANTERI "Z"

Kayangan,.....20.....

Nomor : R/...../...../20...
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :
Perihal : Pendapat dan Saran Pemberhentian
Dengan Tidak Hormat dari dinas
kemiliteran a.n. Praka Fulan NRP
xxxxxxx Tamudi Yonif "Z" Rem "A"

Kepada

Yth. Danrem/Danbrig/
Setingkat

di

.....

1. Dasar :

- a. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD;
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../2019 tanggal ... bulan 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;
- c. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20... tanggal ... bulan ... 20.. tentang Perintah untuk Melaksanakan Rapat Saran Staf Secara Berjenjang;
- d. Nota Dinas Kakum Nomor B/ND-/...../20..... tanggal bulan 20..... tentang a.n. Praka Durna NRP xxxxxxxx Tamudi Yonif "Z" Rem "A"; dan
- e. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Setingkat.

2. Sesuai dasar tersebut di atas, dengan ini dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

a. Permasalahan.

.....
.....dst

b. Fakta.

.....
.....dst

c. Pendapat.

.....
.....dst

d. Kesimpulan.

.....
.....dst

e. Saran.

.....
.....dst

3. Demikian mohon dimaklumi.

Danyon/Setingkat,

Nama
Pangkat Korps NRP.....

Tembusan :

1. xxxxxxx
 2. xxxxxxx
 3. xxxxxxx
 4. dst.....
-

Catatan :

Bahan administrasi yang dilampirkan meliputi :

1. Keputusan hukuman disiplin militer yang bersangkutan
2. Berita Acara Pemeriksaan anggota militer yang bersangkutan
3. Nota Dinas pendapat dan saran dari Staf Pam, Pers, dan Staf Hukum

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru

CONTOH 2

BENTUK/FORMAT SARAN STAF PDTH DARI DANREM/SETINGKAT

KOMANDO DAERAH MILITER “X”
KOMANDO RESOR MILITER “A”

Amarta,20.....

Nomor : R/...../...../20...
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :
Perihal : Pendapat dan saran Pemberhentian
Dengan Tidak Hormat dari dinas
kemiliteran a.n. Praka Fulan NRP
xxxxxx Tamudi Yonif “Z” Rem “A”

Kepada

Yth. Pangkotama/
Balakpus/Setingkat

di

.....

1. Dasar :
- a. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD;
 - b. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../2019 tanggal ... bulan 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;
 - c. Surat Danyon/Setingkat Nomor R/.../.../20... tanggal ... bulan .. 20.. tentang Pendapat dan saran pemberhentian dengan tidak hormat dari dinas kemiliteran a.n. Praka Fulan NRP xxxxxx Tamudi Yonif “Z” Rem “A”;
 - d. Nota Dinas Kakumrem/Setingkat Nomor B/ND- .../.../20... tanggal bulan 20... tentang a.n. Praka Fulan NRP xxxxxxxx Tamudi Yonif ”Z” Rem ”A”; dan
 - e. Pertimbangan Komando dan Staf Korem/Setingkat.

2. Sesuai dasar tersebut di atas, dengan ini dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Permasalahan.
.....
.....dst
- b. Fakta.
.....
.....dst

c. Pendapat.

.....
.....dst

d. Kesimpulan.

.....
.....dst

e. Saran.

.....
.....dst

3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Korem/Setingkat,

Nama
Pangkat Korps NRP.....

Tembusan :

1. xxxxxxx
2. xxxxxxx
3. xxxxxxx
4. dst.....

Catatan :

Bahan administrasi yang dilampirkan meliputi :

1. Keputusan hukuman disiplin militer yang bersangkutan;
2. Berita Acara Pemeriksaan anggota militer yang bersangkutan;
3. Pendapat dan saran Danyonif “Z” tentang Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PDTH) dari dinas kemiliteran atas nama militer yang bersangkutan;
4. Nota Dinas pendapat dan saran dari Staf Pam, Pers, dan Staf Hukum.

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru.

BENTUK/FORMAT SARAN STAF PDTH DARI PANGDAM/SETINGKAT

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
KOMANDO DAERAH MILITER “Z”

Amarta,20.....

Nomor : R/...../...../20...
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :
Perihal : Pendapat dan Saran Pemberhentian
Dengan Tidak Hormat dari dinas
kemiliteran a.n. Praka Fulan NRP
xxxxxx Tamudi Yonif “Z” Rem “A”

Kepada

Yth. Kasad

di

Jakarta

u.p. Aspers

1. Dasar :
- a. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD;
 - b. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../2019 tanggal ... bulan 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;
 - c. Surat Danrem/Setingkat Nomor R/.../.../20xx tanggal ... bula ... 20xx tentang Pendapat dan saran pemberhentian dengan tidak hormat dari dinas kemiliteran a.n. Praka Fulan NRP xxxxxx Tamudi Yonif “Z” Rem “A”;
 - d. Surat Kakumdam/Setingkat Nomor R/ / /20..... tanggal bulan 20... tentang pendapat dan Saran Hukum Praka Fulan NRP xxxxxxxx Tamudi Yonif “Z” Rem “A”; dan
 - e. Pertimbangan Komando dan Staf Kodam/Setingkat.
2. Sesuai dasar tersebut di atas, dengan ini dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Permasalahan.
.....
..... dst

- b. Fakta.
.....
..... dst
- c. Pendapat.
.....
.....dst
- d. Kesimpulan.
.....
..... dst
- e. Saran.
.....
..... dst

3. Demikian mohon dimaklumi.

Panglima Kodam/Setingkat,

Tembusan:

Nama
Pangkat NRP

1. xxxxxx
2. xxxxxx
3. xxxxxx
4. dst.....

Catatan :

Bahan administrasi yang dilampirkan meliputi :

1. Keputusan hukuman disiplin militer yang bersangkutan;
2. Berita Acara Pemeriksaan anggota militer yang bersangkutan;
3. Pendapat dan saran Danyonif “Z” tentang Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PDTH) dari dinas kemiliteran atas nama militer yang bersangkutan;
4. Pendapat dan saran Danrem/Setingkat tentang Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PDTH) dari dinas kemiliteran atas nama militer yang bersangkutan;
5. Nota Dinas pendapat dan saran dari Staf Pam, Pers dan Staf Hukum; dan
6. Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru.

CONTOH 4

BENTUK/FORMAT SURAT TANGGAPAN KASAD TERHADAP USUL PDTH

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

Jakarta,bulan 20.....

Nomor : R/...../...../20...
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :
Perihal : Tanggapan Terhadap Usul PDTH.

Kepada

Yth. Pang/Dan/Gub/ Dir/Ka
Kotama/Balakpus

di

Tempat (sebutkan)

1. Dasar :

- a. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD;
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../2019 tanggal ... bulan 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;
- c. Surat Pangdam/Pangdif/setingkat Nomor R/..../.../20xx tanggal ... bulan ...20xx tentang Saran Staf Secara Berjenjang a.n. (sebutkan pangkat, nama, NRP, jabatan, dan kesatuan); dan
- e. Pertimbangan Staf dan Pimpinan Mabesad.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bahwa terhadap saran staf yang Danyon/Dandim dan Pangdam/Pangdif/setingkat kirimkan, Kasad menyatakan bahwa usul PDTH melalui saran staf secara berjenjang yang telah diajukan tidak memenuhi syarat untuk di PDTH dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. bahwa berdasarkan
- b. bahwa
- c. bahwa dst

3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Aspers,

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

1. dst

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru

CONTOH 5

SURAT UNDANGAN/PANGGILAN BAGI SAKSI BUKAN PRAJURIT

KOREM BRIGADE
BATALYON/KODIM

Tempat, 20.....

Nomor : B/...../...../20...
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada

Yth. Bapak/Ibu/Sdr/(i)
(sebut nama)

di

Tempat (dimana)

1. Dasar :

- a. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/..../.../20... tanggal.... bulan.....20.... tentang Perintah untuk melaksanakan Rapat Saran Staf Secara Berjenjang; dan
- b. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Kodim.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dengan ini diharapkan kehadiran Sdr/Sdri untuk didengar keterangannya sebagai Saksi/Saksi Ahli dalam rapat Saran Staf perkara a.n. (sebutkan Pangkat, Nrp, jabatan, Kesatuan) pada :

Hari :
Taggal :
Pukul :
Tempat :
Alamat :

3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Batalyon/Kodim,

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

1. Danki/Pasi
 2. Lurah/Kepala Desa
 3. Ketua RT
-

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru

CONTOH 6

**SURAT UNDANGAN/PANGGILAN BAGI SAKSI BAGI PRAJURIT
DI KESATUAN LAIN**

KOREM BRIGADE
BATALLYON/KODIM

Tempat, Bulan 20.....

Nomor : B/...../...../20...
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada

Yth. Danyon/Dandim/Sesuaikan
(sesuai yang dituju)

di

Tempat (dimana)

1. Dasar :

a. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20... tanggal ...
bulan ...20... tentang Perintah untuk melaksanakan Rapat Saran Staf
Secara Berjenjang; dan

b. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Kodim.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dengan ini diharapkan
berkenan untuk memerintahkan kepada :

- a. Hari :
- b. Pangkat/NRP :
- c. Jabatan :
- d. Kesatuan :

agar hadir guna didengar keterangannya sebagai saksi dalam Rapat Saran Staf
perkara a.n.(sebutkan Pangkat, Nrp, jabatan, Kesatuan), pada :

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Pukul :
- d. Tempat :
- e. Alamat :

3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Batalyon/Kodim,

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

1. Sesuaikan Keperluan

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru

**SURAT PERINTAH BAGI SAKSI YANG BERSTATUS SEBAGAI PRAJURIT
DI KESATUAN SENDIRI**

KOREM/BRIGADE
BATALYON/KODIM

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/.../.../20...

Menimbang : bahwa untuk hadir dalam rapat saran staf, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kasad NomorKep/.../.../20...tanggal... bulan.. 20..... tentang Petunjuk Teknik tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;

2. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20... tanggal bulan ... 20... tentang Perintah untuk melaksanakan rapat Saran Staf Secara Berjenjang; dan

3. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Kodim.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat, NRP, Jabatan, dan Kesatuan.

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, agar hadir dalam rapat saran pada hari tanggal.... bulan... 20... pukul WIT/WITA/WIB guna didengar keterangannya sebagai saksi/saksi ahli;

2. Melaporkan kepada Danyon/Dandim atas pelaksanaan surat perintah ini; dan

3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di
pada tanggal bulan 20..

Komandan Batalyon/Kodim

Tembusan :

1. Danki/Pasi
 2. Danton/Paur
 3. Keluarga
-

NAMA
Pangkat Korp NRP

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Peraturan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru

SURAT PERINTAH BAGI TERPERIKSA

KOREM/BRIGADE
BATALLYON/KODIM

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/.../.../20...

- Menimbang : bahwa untuk hadir dalam rapat saran staf, perlu dikeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../20...tanggal... bulan...20... tentang Petunjuk Teknik tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;
2. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20... tanggal bulan ... 20... tentang Perintah untuk melaksanakan rapat Saran Staf Secara Berjenjang; dan
3. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Kodim.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : Nama, Pangkat, NRP, Jabatan, dan Kesatuan.
- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, agar hadir dalam rapat saran pada hari tanggal bulan 20... pukul WIT/WITA/WIB guna didengar keterangannya sebagai terperiksa;
2. Melaporkan kepada Danyon/Dandim atas pelaksanaan surat perintah ini; dan
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di
pada tanggal bulan 20..

Komandan
Batalyon/Kodim

Tembusan :

Nama
Pangkat Korp NRP

1. Danki/Pasi
2. Danton/Paur
3. Keluarga
-

Catatan :

Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan peraturan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru

SURAT PERINTAH PEJABAT RAPAT SARAN STAF

KOREM/BRIGADE
BATALYON/KODIM

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/.../.../20...

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan rapat saran staf, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../20...tanggal ...bulan.. 20.. tentang Petunjuk Teknik tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;

2. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Kodim;

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat, NRP, Jabatan, seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, agar menyiapkan dan melaksanakan rapat saran pada hari .. Tanggal ... bulan ... 20.. pukul ... WIT/WITA/WIB dalam perkara a.n.(sebutkan Pangkat, NRP, Jabatan, dan Kesatuan);

2. Melaporkan kepada Danyon/Dandim atas pelaksanaan surat perintah ini; dan

3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di
pada tanggal bulan 20..

Komandan Batalyon/Kodim

Tembusan :

Nama
Pangkat Korp NRP

1. Danki/Pasi
 2. Danton/Paur
 3. Keluarga
-

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Peraturan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru

KOREM/BRIGADE
BATALYON/KODIM

Lampiran Surat Perintah Danyon/Dandim
Nomor Sprin/...../...../20.....
Tanggal bulan 20

DAFTAR PEJABAT RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG

NO	NAMA	PANGKAT, KORPS,NRP	JABATAN KESATUAN	KET
1	2	3	4	5
1.	.....		
2.	.....		
3.	Dst			

Komandan Batalyon/Kodim

.....
Nama
Pangkat Korp NRP

CONTOH 10

**PERMOHONAN MENGHADIRKAN KAKUM/PAKUM AREA SERVIS
SURAT UNDANGAN/PANGGILAN BAGI SAKSI BUKAN PRAJURIT**

KOREM BRIGADE
BATALYON/KODIM

Tempat, 20.....

Nomor : B/...../...../20...
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Ka/Pakum Untuk
mengikuti Rapat Saran Staf
Secara Berjenjang

Kepada

Yth. Danrem/Brigade

di

Tempat (sebutkan)

1. Dasar :

a. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/..../.../20...
tanggal.... bulan.....20.... tentang Perintah untuk melaksanakan Rapat
Saran Staf Secara Berjenjang; dan

b. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Kodim.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, kiranya Komandan berkenan
untuk memerintahkan Ka/pakum untuk mengikuti rapat Saran Staf Secara
berjenjang prajurit diperiksa a.n. (sebutkan Pangkat, Nrp) pada :

- a. Hari :
- b. Taggal :
- c. Pukul :
- d. Tempat :
- e. Alamat :

3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Batalyon/Kodim,

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

1. Sesuaikan Keperluan

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap
perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru.

SURAT ALASAN DAN TUJUAN PEMERIKSAAN

KOREM BRIGADE
BATALYON/KODIM

ALASAN DAN TUJUAN PEMERIKSAAN

1. Dasar :
 - a. Keputusan Kasad Nomor Kep/....../....../20.... tanggal bulan.... 20.. tentang Petunjuk Teknik tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di lingkungan TNI AD;
 - b. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20.. tanggal ... bulan.. 20.. tentang perintah untuk melaksanakan Rapat Saran Staf Secara Berjenjang; dan
 - c. Berkas perkara Nomor tanggal 20
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, perlu dilakukan pemeriksaan di hadapan pejabat rapat saran staf terhadap Bintara/Tamtama diperiksa :

Nama	:	.....
Pangkat, NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Kesatuan	:	.....
Tempat Tanggal Lahir	:	.....
Agama	:	.....
Kewarganegaraan	:	.....
Alamat	:	.....
3. Pemeriksaan terhadap Bintara/Tamtama diperiksa tersebut di dasarkan pada alasan dan tujuan sebagai berikut :
 - a. Tujuan. Sebagai bahan pertimbangan dan rekomendasi yang merupakan keputusan administrasi dan bersifat rahasia kepada pejabat yang berwenang
 - b Alasan. (Uraikan fakta-fakta hukum sebagai dasar dapat dilaksanakan rapat saran staf secara berjenjang dengan sesuai dengan peraturan).
 1. Bahwa pada tanggal 20 ... a.n. (sebutkan Pangkat, NRP, jabatan/Kesatuan)
 2.
 - c. Kesimpulan berdasarkan uraian tersebut diatas, maka terdapat cukup alasan untuk menghadapkan Bintara/Tamtama diperiksa a.n. sebutkan Pangkat, NRP, jabatan/Kesatuan) dihadapan rapat saran staf guna dilakukan pemeriksaan, sebagai bahan pertimbangan Komando menentukan keputusan lebih lanjut secara administratif.

4. Dipanggil dan dihadapkan ke rapat saran staf sebagai saksi dalam perkara ini.

- a.

Nama

Pangkat, NRP

Jabatan

Kesatuan

Tempat Tanggal Lahir

Agama

Kewarganegaraan

Alamat

:

:

:

:

:

:

:

:
- b.

Nama

Pangkat, NRP

Jabatan

Kesatuan

Tempat Tanggal Lahir

Agama

Kewarganegaraan

Alamat

:

:

:

:

:

:

:

:

Tempat, bulan 20 ...
Komandan Batalyon/Kodim,

Nama
Pangkat Korps NRP

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru.

HASIL RAPAT SARAN STAF

KOREM BRIGADE
BATALYON/KODIM

HASIL RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG
ATAS NAMA (sebutkan Nama, Pangkat, Korps, NRP)

1. Dasar :
 - a. Keputusan Kasad Nomor Kep/....../....../20.... tanggal bulan.... 20.. tentang Petunjuk Teknik tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di lingkungan TNI AD;
 - b. Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20.. tanggal ... bulan.. 20.. tentang perintah untuk melaksanakan Rapat Saran Staf Secara Berjenjang; dan
 - c. Pertimbangan Komando dan Staf Batalyon/Kodim.
2. Kronologis kejadian :
 - a. ; dan
 - b. dst.
3. Fakta-fakta :
 - a. ; dan
 - b. dst.
4. Faktor-faktor yang mempengaruhi
 - a. Faktor-faktor yang meringankan :
 - 1); dan
 - 2) dst.
 - b. Faktor-faktor yang memberatkan :
 - 1) ; dan
 - 2) dst.
5. Pembahasan :
 - a. ; dan.
 - b. dst.
6. Pendapat :
 - a. ; dan.
 - b. dst.

7. Saran :

bahwa berdasarkan uraian dari kronologis, fakta-fakta, hal-hal yang memberatkan dan meringankan serta hasil musyawarah pejabat saran staf maka terhadap Bintara/Tamtama a.n. (sebutkan Pangkat, NRP. Jabatan, dan Kesatuan) dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)*** untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas militer dalam hal ini TNI AD.

Pasi/Paur Pers,

Nama
Pangkat Korps NRP

Dan/Ka Satuan,

Nama
Pangkat Korps NRP

Wadan/Waka,

Nama
Pangkat Korps NRP
Pasi/Paur Intel/Pam,

Nama
Pangkat Korps NRP
Ka/Pa Kum,

Nama
Pangkat Korps NRP

Catatan : *** Pilih salah satu

Catatan : Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Perundang-Undangan maupun minu yang terbaru.

BERITA ACARA MUSYAWARAH RAPAT SARAN STAF

KOREM BRIGADE
BATALYON/KODIM

BERITA ACARA MUSYAWARAH RAPAT SARAN STAF
Nomor BAS/....../....../....../SSB

Pejabat rapat saran staf secara berjenjang dibentuk berdasarkan Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20.. tanggal ... bulan 20..... telah melaksanakan rapat saran staf ssecara berjenjang pada hari tanggal bulan 20..... di melakukan pemeriksaan terhadap terperiksa :

Nama	:	.....
Tempat Lahir	:	.....
Pangkat, NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Kesatuan	:	.....

Susunan pejabat rapat saran staf terdiri dari :

1. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) Jabatan Dan/Ka Satuan (sebutkan nama satuannya)
2. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) Jabatan Wadan/Waka Satuan (sda.)
3. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) Jabatan Pasi/Paur Pers (sebutkan nama satuannya)
4. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) Jabatan Pasi/Paur Intel/Pam (sebutkan nama satuannya)
5. (Pangkat, Korps, Nama, NRP) Jabatan Ka/Pa Kumrem

Pejabat rapat saran staf menyatakan pemeriksaan selesai. Kemudian Pejabat rapat saran staf melakukan musyawarah yang dilakukan secara tertutup. Kemudian Danyon/setingkat memberikan kesempatan kepada semua Anggota rapat saran staf untuk menyampaikan pertimbangan dan pendapat masing-masing sebagai berikut:

1. (sebut Pangkat, Korps, Nama, NRP Jabatan), selaku anggota rapat saran staf
 - a. Mempertimbangkan:
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst.
 - b. Berpendapat:
 - 1) Bahwa Bintara/Tamtama terperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.
 - 2)
 - 3) dst.

2. (sebut Pangkat, Korps, nama, NRP, Jabatan), Jabatan Wakil Komandan Batalyon/setingkat:

a. Mempertimbangkan:

- 1)
- 2) dst.

b. Berpendapat:

bahwa Bintara/Tamtama diperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.

3. (sebut Pangkat, Korps, Nama, NRP, Jabatan) Jabatan Komandan Batalyon/setingkat;

a. Mempertimbangkan:

- 1)
- 2) dst.

b. Berpendapat:

Bahwa Bintara/Tamtama diperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.

Berdasarkan pertimbangan dan pendapat para anggota rapat saran staf dapat disampaikan kesimpulan sebagai berikut:

- 1)
- 2) dst.

Setelah Pejabat rapat saran staf melakukan musyawarah, selanjutnya Pejabat rapat saran staf berpendapat bahwa Bintara/Tamtama diperiksa dinyatakan (memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat)* untuk diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas keprajuritan.

Demikian musyawarah Pejabat rapat saran staf pada hari tanggal20.... oleh Pejabat rapat saran staf.

Pasi/Paur Pers,

Komandan Batalyon/Kodim,

Nama
Pangkat Korps NRP

Nama
Pangkat Korps NRP

Catatan : * Pilih salah satu

KEPUTUSAN KOMANDAN BATALYON/SETINGKAT TENTANG HASIL RAPAT

RAHASIA

KOREM BRIGADE
BATALYON/KODIM

KEPUTUSAN KOMANDAN BATALYON/SETINGKAT
NOMOR KEP/.../.../20...

tentang

HASIL RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG

KOMANDAN BATALYON/SETINGKAT

- Menimbang : bahwa untuk pengusulan pemberhentian dengan tidak hormat bagi militer golongan Bintara/Tamtama di lingkungan TNI AD melalui saran staf secara berjenjang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 34 tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia khususnya pada pasal 54, pasal 62 dan pasal 73;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/330/IV/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Penetapan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat di Lingkungan TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/..../20.. tanggal .. bulan ... 20.. tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Saran Staf Secara Berjenjang di Lingkungan TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Pemeriksaan
2. Hasil rapat saran staf secara berjenjang; dan
3. Surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. bahwa Bintara/Tamtama diperiksa a.n. (sebutkan Pangkat, Nama, NRP, Jabatan, dan Kesatuan) telah memenuhi syarat untuk diajukan pemberhentian dengan tidak hormat.

RAHASIA

RAHASIA

2. Mengusulkan kepada komando atas terkait pemberhentian dengan tidak hormat Bintara/Tamtama diperiksa a.n. ... (sebutkan Pangkat, Nama, NRP, Jabatan, dan Kesatuan).
3. Mengarsipkan seluruh berkas yang berkaitan dengan saran staf secara berjenjang Bintara/Tamtama diperiksa a.n. (sebutkan Pangkat, Nama, NRP, Jabatan, dan Kesatuan).
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di
pada tanggal bulan 20..

Komandan Batalyon/Setingkat

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

1.
2.
3. dst

Catatan: Isi dalam contoh format tidak baku, melainkan mengikuti setiap perubahan Peraturan Perundang-Undangan maupun minur yang terbaru

RAHASIA

BERITA ACARA RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG

KOREM/BRIGADE
BATALYON/KODIM

BERITA ACARA RAPAT SARAN STAF SECARA BERJENJANG
NOMOR BA/...../SSB/.... /20.....

Pejabat Rapat Saran Staf yang melaksanakan rapat saran staf berdasarkan Surat Perintah Danyon/Dandim Nomor Sprin/.../.../20.. tanggal .. bulan 20.. pada hari .. tanggal .. bulan 20.. dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum dalam memeriksa dan meneliti perkara Bintara/Tamtama atas nama:

Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :
Kesatuan :

PEJABAT RAPAT SARAN STAF

- 1.
- 2.

Danyon/setingkat membuka Rapat Saran Staf dengan mengatakan Rapat Saran Staf tertutup untuk umum dan melalui Perwira Staf Pers kemudian memerintahkan petugas menghadapkan terperiksa ke Rapat Saran Staf, Bintara/Tamtama terperiksa di hadapan petugas ke Rapat Saran Staf kemudian laporan setelah penghormatan kepada Ketua Pejabat Rapat Saran Staf.

Atas pertanyaan Danyon/setingkat Bintara/Tamtama terperiksa menerangkan bahwa ia adalah :

Nama :
Pangkat/ NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Tempat Tanggal Lahir :
Bangsa/Suku :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :

Danyon/setingkat selanjutnya menanyakan kepada Bintara/Tamtama terperiksa apakah dalam pemeriksaan ini didampingi oleh Pendamping.

Setelah Danyon/setingkat memperingatkan kepada terperiksa supaya memperhatikan segala sesuatu yang didengarkan dan dilihatnya di dalam Rapat Saran Staf serta supaya memberikan keterangan yang benar, Danyon/setingkat memerintahkan Perwira Staf Pers untuk membacakan alasan dan tujuan pemeriksaan yang pada pokoknya sebagai berikut :

RAHASIA

RAHASIA

Setelah dibacakan alasan tujuan pemeriksaan Danyon/setingkat menanyakan kepada Perwira Staf Pers apakah ada saksi yang akan dihadapkan dalam pemeriksaan Rapat Saran Staf. Atas pertanyaan Ketua Danyon/setingkat, Perwira Staf Pers menerangkan bahwa ia telah memanggil para saksi dalam perkara ini, kemudian setelah mendengar pendapat Perwira Staf Pers tentang urusan pemeriksaan para saksi, Danyon/setingkat memerintahkan Pasi/Paur Pers agar nomer urut satu di panggil masuk ke dalam ruang Rapat Saran Staf:

- a.
- Nama

Pangkat, Korps, NRP

Jabatan

Kesatuan

Tempat Tanggal Lahir

Agama

Kewarganegaraan

Alamat
- :

:

:

:

:

:

:

:

Atas pertanyaan-pertanyaan Danyon/setingkat dan Anggota Rapat Saran Staf yang pada pokoknya menuangkan hal-hal sebagai berikut:

PERTANYAAN	JAWABAN
1. kemudian Danyon/setingkat memberikan kesempatan untuk menanggapi keterangan saksi.	1..... dst.

Setelah pemeriksaan terhadap saksi nomor urut satu dianggap cukup, kemudian Danyon/setingkat memerintahkan Pasi/Paur Pers untuk memanggil saksi berikutnya:

- b.
- Nama

Pangkat, Korps, NRP

Jabatan

Kesatuan

Tempat Tanggal Lahir

Agama

Kewarganegaraan

Alamat
- :

:

:

:

:

:

:

:

Atas pertanyaan-pertanyaan Danyon/setingkat dan Anggota Rapat Saran Staf yang pada pokoknya menerangkan hal-hal sebagai berikut :

PERTANYAAN	JAWABAN
1.	1. dst
2.	2. dst.

RAHASIA

Kemudian Danyon/setingkat memberi kesempatan diperiksa untuk menanggapi keterangan saksi setelah pemeriksaan terhadap para saksi dianggap cukup kemudian Danyon/setingkat memerintahkan diperiksa untuk duduk kembali di kursi pemeriksaan, selanjutnya Danyon/setingkat dan Anggota Rapat Saran Staf mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada Bintara/Tamtama diperiksa yang pada pokoknya sebagai berikut :

PERTANYAAN

JAWABAN

- | | |
|---------|--------------|
| 1. | 1. dst |
| 2. | 2. dst. |

Setelah pemeriksaan terhadap saksi-saksi dan diperiksa di anggap cukup, Danyon/setingkat memberikan kesempatan kepada pendamping untuk menggunakan pembelaannya yang pada pokoknya sebagai berikut :

- | | |
|---------|--------------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | dst. (hasil keputusan tsb dibacakan) |

Setelah keputusan Rapat Saran Staf selesai dimusyawarahkan kemudian Komandan Batalyon/setingkat mengatakan : Rapat Saran Staf yang memeriksa perkara a.n. (sebutkan Pangkat, NRP, Jabatan, Kesatuan) dengan resmi di tutup dan ketukan palu (3) tiga kali

Demikian Berita Acara Rapat Saran Staf ini di buat dengan sebenar-benarnya yang ditandatangani oleh Danyon/setingkat dan Pasi/Paur Pers tersebut di atas dan di tutup pada hari

Pasi/Paur Pers,

Komandan Batalyon/Setingkat,

Nama
Pangkat, Korps, NRP

Nama
Pangkat, Korps, NRP

LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DAFTAR SKEMA
USUL PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT
BAGI PERWIRA MELALUI SIDANG DKP

NOMOR URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Skema prosedur DKP usul pemberhentian dengan tidak hormat bagi Pama	1	144	
2.	Skema prosedur DKP usul pemberhentian dengan tidak hormat bagi Pamen	2	145	
3.	Skema prosedur DKP usul pemberhentian dengan tidak hormat bagi Pati	3	146	
4.	Skema prosedur penetapan pemberhentian dengan tidak hormat bagi anggota militer TNI AD Berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI	4	147	

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

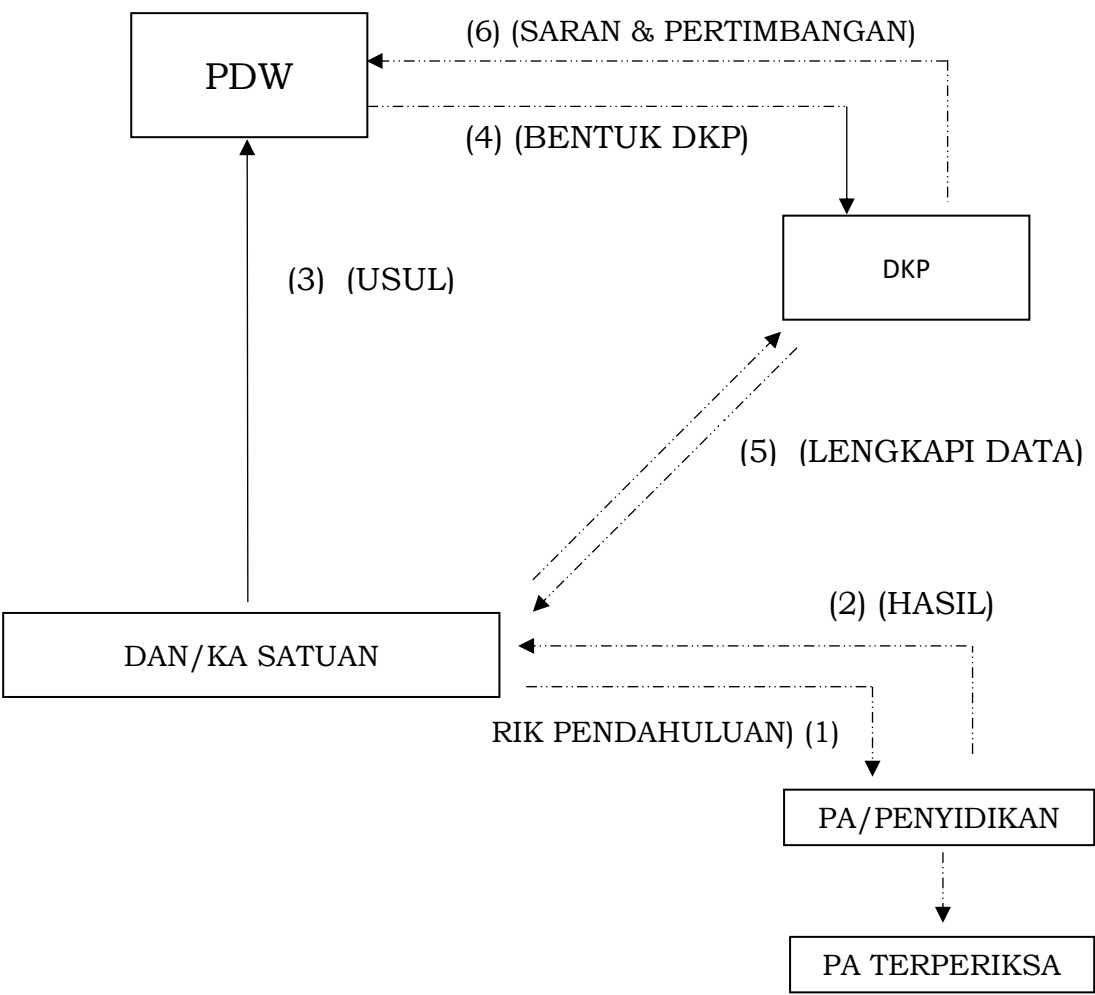
Autentikasi

DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

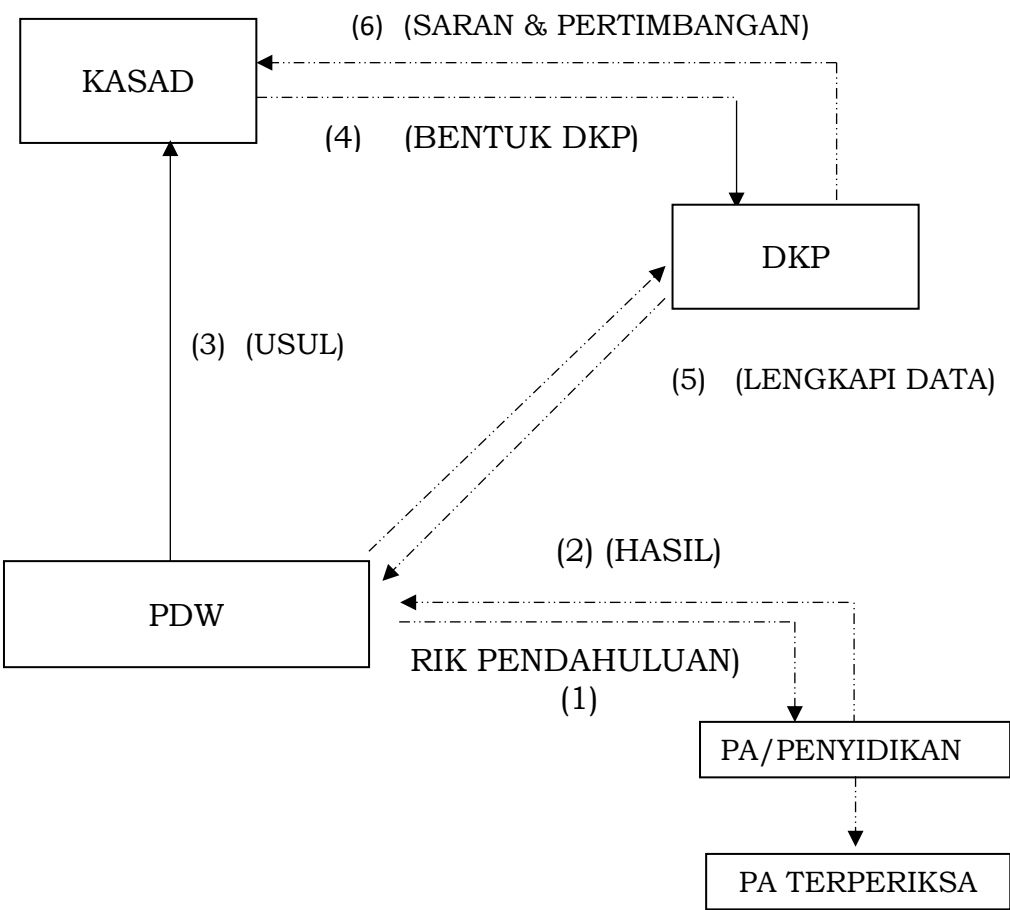
**SKEMA PROSEDUR DKP
USUL PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT BAGI PAMA**



Keterangan

- : Garis pemeriksaan pendahuluan
- : Garis pertanggung jawaban DKP
- : Garis koordinasi data

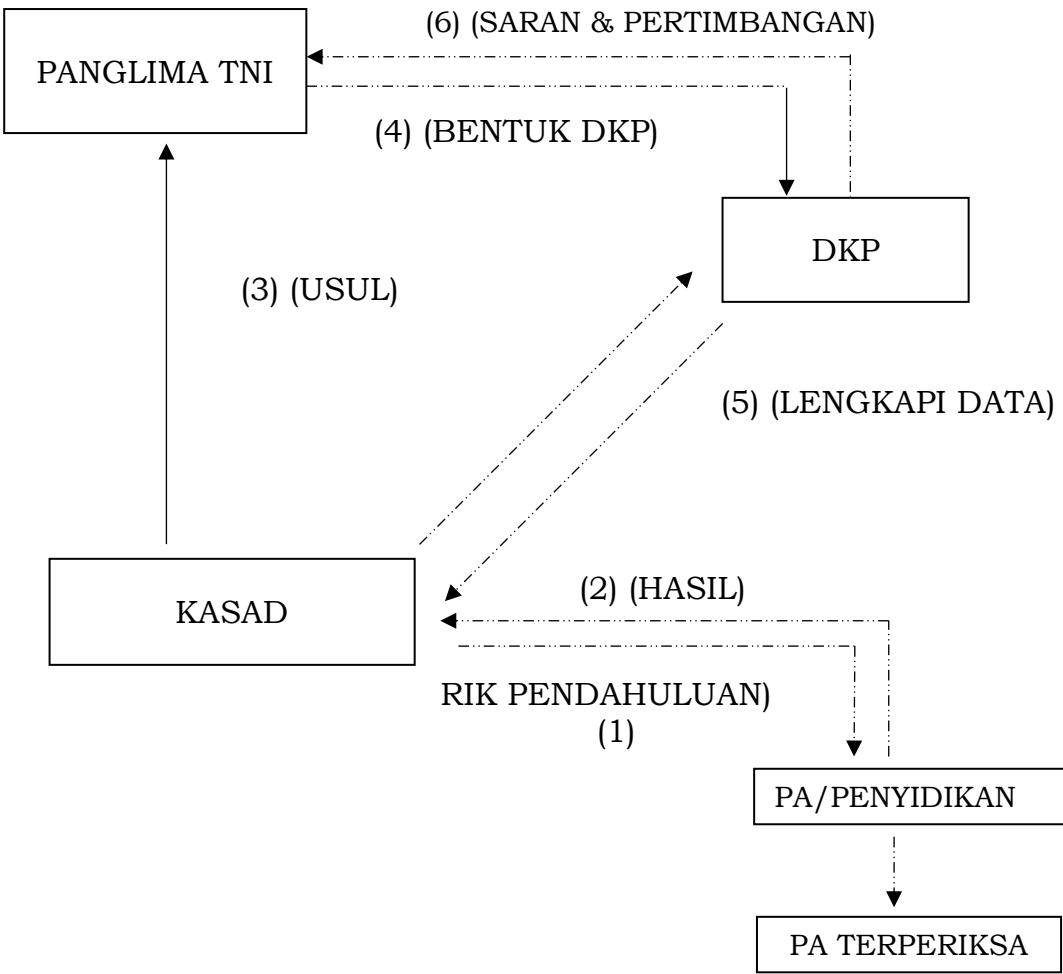
**SKEMA PROSEDUR DKP
USUL PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT BAGI PAMEN**



Keterangan

- : Garis Usul
- - - - - : Garis Pemeriksaan Pendahuluan
- : Garis Pertanggung Jawaban DKP
- - - - - : Garis Koordinasi Data

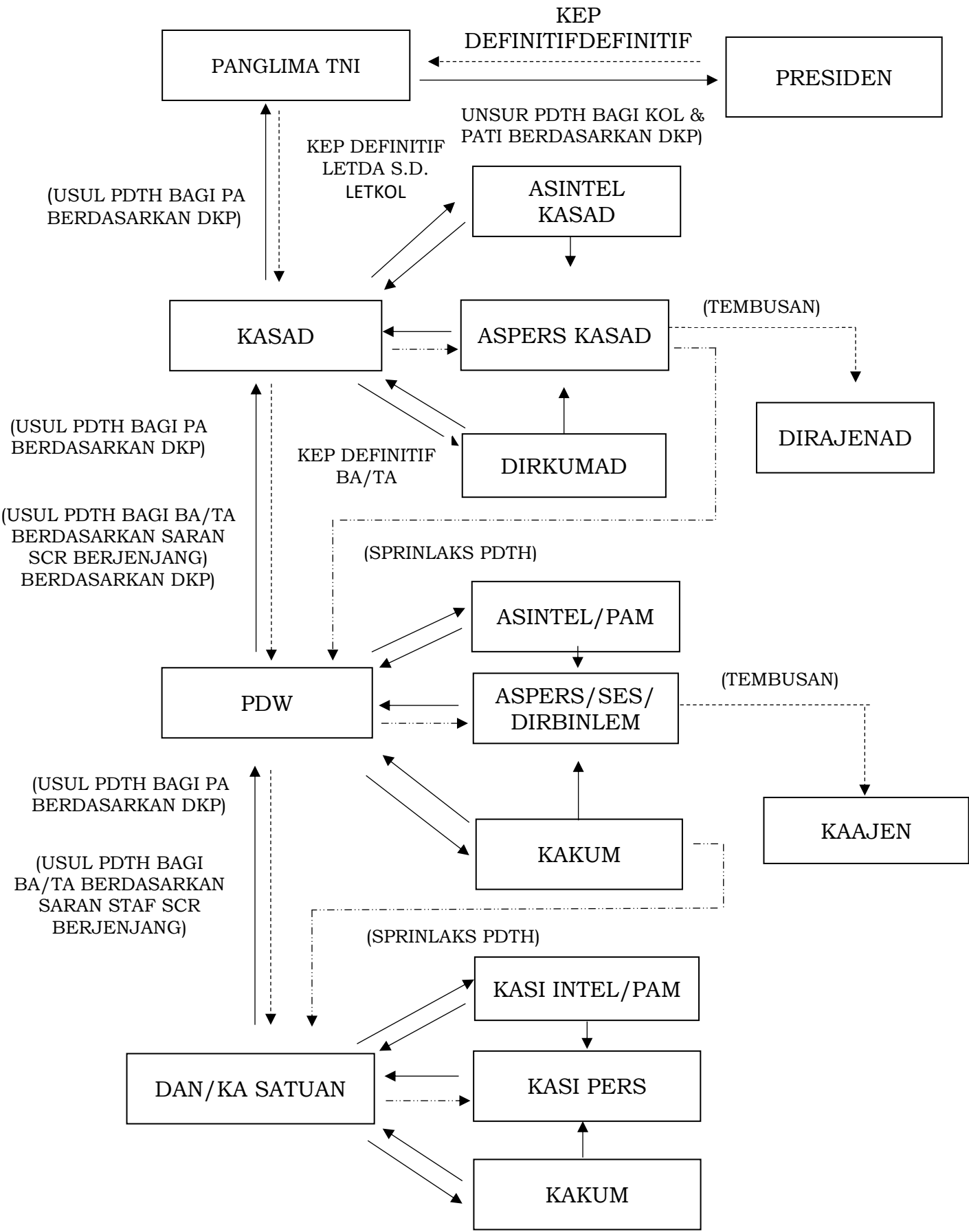
SKEMA PROSEDUR DKP
USUL PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT BAGI PATI



Keterangan :

- _____ : Garis usul
- : Garis Pemeriksaan Pendahuluan
- : Garis Pertanggung Jawaban DKP
- : Garis Koordinasi Data

**SKEMA PROSEDUR PENETAPAN
PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT BAGI ANGGOTA MILITER TNI AD
BERDASARKAN TABIAT DAN/ATAU PERBUATAN YANG NYATA-NYATA DAPAT
MERUGIKAN DISIPLIN KEMILITERAN ATAU TNI**



Keterangan:

- _____ : Garis usul
- : Garis distribusi
- : Garis tembusan
- : Garis perintah pelaksanaan

LAMPIRAN X
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
DEWAN KEHORMATAN PERWIRA
DAN SARAN STAF SECARA BERJENJANG

DAFTAR SKEMA USUL PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT BAGI
BINTARA DAN TAMTAMA MELALUI SARAN STAF SECARA BERJENJANG

NO URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Skema saran staf secara berjenjang bagi anggota bintara dan tamtama yang diusulkan pemberhentian dengan tidak hormat berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI	1	150	
2.	Skema prosedur penetapan pemberhentian dengan tidak hormat bagi anggota militer TNI AD berdasarkan tabiat dan/atau perbuatan yang nyata-nyata dapat merugikan disiplin kemiliteran atau TNI	2	151	

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK

Autentikasi

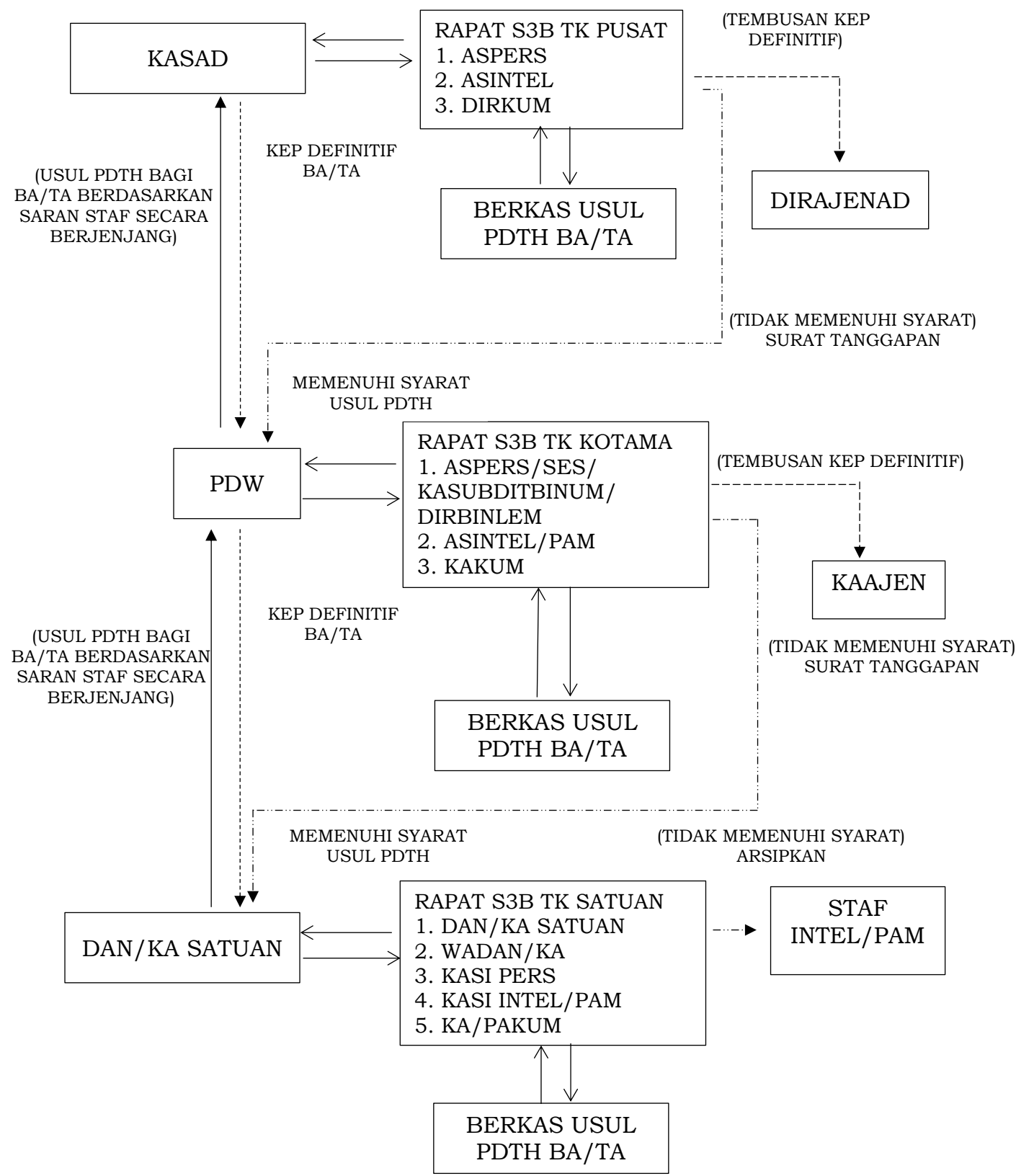
DIREKTUR HUKUM TNI AD,



A. AGUNG WIDI W.

CONTOH 1

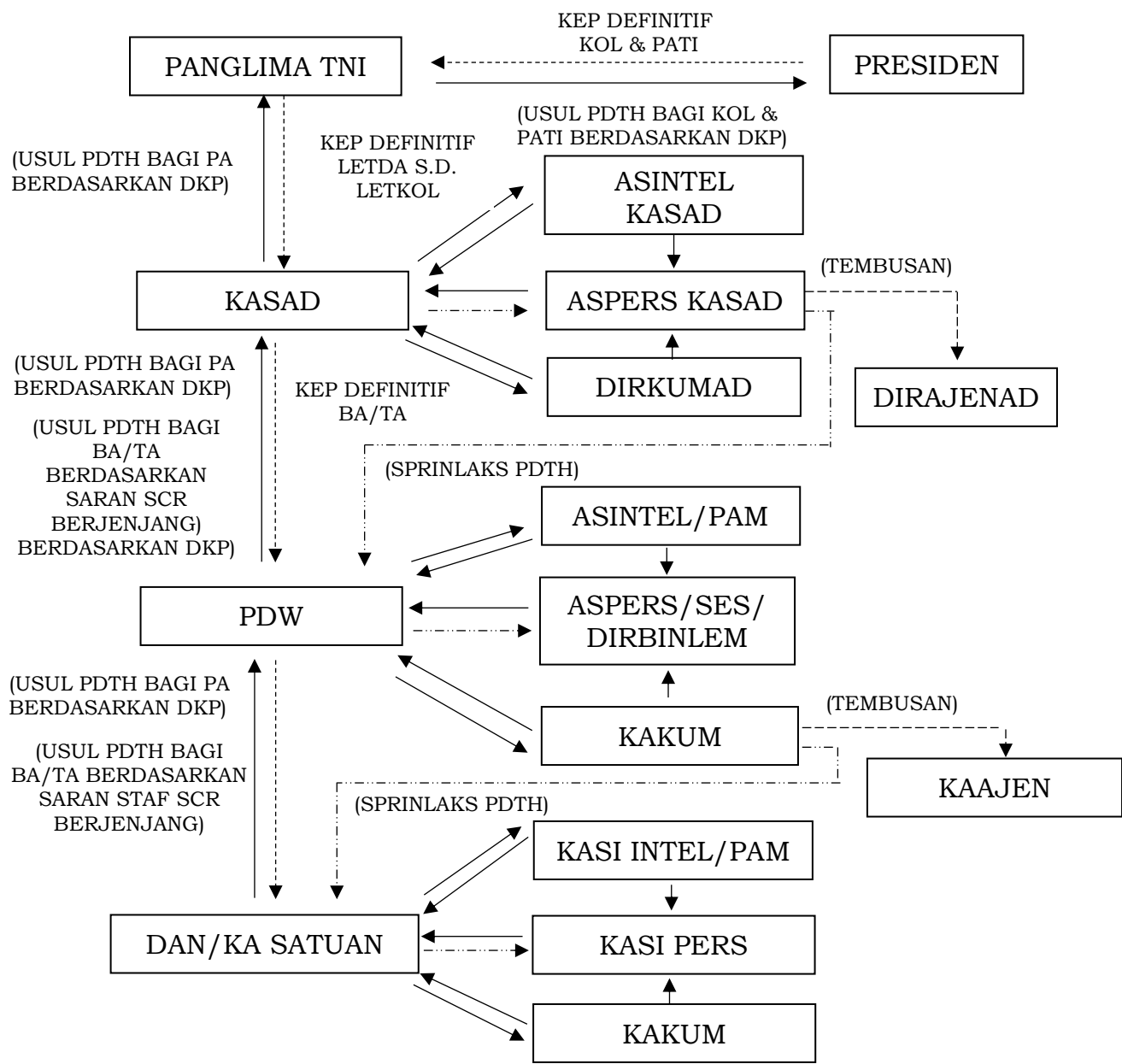
**SKEMA SARAN STAF SECARA BERJENJANG BAGI ANGGOTA BINTARA DAN
TAMTAMA YANG DIUSULKAN PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT
BERDASARKAN TABIAT DAN/ATAU PERBUATAN YAG NYATA-NYATA DAPAT
MERUGIKAN DISIPLIN KEMILITERAN ATAU TNI**



Keterangan :

- _____ : Garis usul
- : Garis keputusan definitif
- : Garis tembusan
- : Garis arsip/surat

**SKEMA PROSEDUR PENETAPAN PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT
BAGI ANGGOTA MILITER TNI AD BERDASARKAN TABIAT DAN/ATAU
PERBUATAN YANG NYATA-NYATA DAPAT MERUGIKAN DISIPLIN KEMILITERAN
ATAU TNI**



Keterangan:

- _____ : Garis usul
- : Garis keputusan definitif
- : Garis tembusan
- : Garis arsip/surat