



PETUNJUK TEKNIS

tentang

PEMBINAAN KARIER
BINTARA DAN TAMTAMA TNI AD

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kasad Nomor Kep/423/V/2019 tanggal 8 Mei 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD	1
---	---

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II KETENTUAN UMUM

6. Umum	5
7. Tujuan dan Sasaran	5
8. Sifat	5
9. Peranan	6
10. Organisasi	6
11. Tugas dan Tanggung Jawab	12
12. Syarat Personel	23
13. Teknis	23
14. Sarana dan Prasarana	35
15. Faktor-Faktor yang Memengaruhi	35

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. Umum	36
17. Kegiatan Penyelenggaraan Jabatan Bintara dan Tamtama	37
18. Kegiatan Penyelenggaraan Kenaikan Pangkat Bintara dan Tamtama	49

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

19. Umum	53
20. Tindakan Pengamanan	53
21. Tindakan Administrasi	57

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

22. Umum	58
23. Pengawasan	58
24. Pengendalian	61

BAB VI PENUTUP

25. Keberhasilan	64
26. Penyempurnaan	64

LAMPIRAN A	PENGERTIAN	65
LAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG PEMBINAAN KARIER BINTARA DAN TAMTAMA TNI AD	69
LAMPIRAN C	PROSEDUR PENEMPATAN JABATAN BINTARA DAN TAMTAMA LULUSAN DIKJUR BA/TA ABIT DIKMA BA/TA	70
LAMPIRAN D	PROSEDUR PEMINDAHAN JABATAN BINTARA DAN TAMTAMA ANTAR KOTAMA/BALAKPUS	71
LAMPIRAN E	PROSEDUR PENEMPATAN JABATAN BINTARA LULUSAN DIKJURBA ABIT DIKTUKBA	72
LAMPIRAN F	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KENAIKAN PANGKAT BINTARA DAN TAMTAMA WEWENANG PUSAT	73
LAMPIRAN G	DAFTAR CONTOH	74



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/423/V/2019

tentang

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG PEMBINAAN KARIER BINTARA DAN TAMTAMA TNI AD

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD.
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/798/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penggunaan Prajurit Angkatan Darat; dan
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/512/VI/2018 tanggal 8 Juni 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/128/I/2019 tanggal 15 Januari 2019 tentang Perintah melaksanakan penyusunan/revisi doktrin dan petunjuk TNI AD yang diprogramkan pada program dan anggaran TA 2019;
 2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/634/II/2019 tanggal 22 Februari 2019 tentang Penunjukan Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PT : PRS-06.
 2. Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD berklasifikasi Biasa.
 3. Asisten Personel Kasad sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 Mei 2019

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

tertanda


AM. Putranto, S.Sos.
Letnan Jenderal TNI

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

PETUNJUK TEKNIS

tentang

PEMBINAAN KARIER BINTARA DAN TAMTAMA TNI AD

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Petunjuk Teknis (Juknis) tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD merupakan jabaran lebih lanjut dari Petunjuk Administrasi (Jukmin) tentang Penggunaan Prajurit TNI AD. Juknis ini menguraikan tentang ketentuan penyelenggaraan pembinaan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat. Pembinaan karier diselenggarakan dalam rangka pemenuhan norma-norma jabatan dan kepangkatan, serta kedudukan prajurit dikaitkan dengan kewajiban, hak, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- b. Penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama selama ini berpedoman pada beberapa petunjuk/ketentuan secara terpisah yang mengatur tentang pembinaan karier bintara dan tamtama. Petunjuk/ketentuan yang mengatur pembinaan karier bintara dan tamtama tersebut belum disusun dalam satu juknis, sehingga akan berpengaruh terhadap penyelenggaraan pembinaan karier prajurit bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat. Dihadapkan pada perkembangan organisasi, petunjuk/ketentuan, dan perubahan stratifikasi petunjuk di lingkungan Angkatan Darat, maka penyusunan juknis yang valid dan operasional sangat diperlukan.
- c. Penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama dapat dilaksanakan secara tertib, teratur, dan berkesinambungan apabila didukung dengan Juknis yang valid dan operasional. Guna mendapatkan juknis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama, maka perlu disusun Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama. Juknis ini disusun untuk dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi satuan dan bahan ajaran lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan dalam penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama.
- b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk teknis ini meliputi ketentuan-ketentuan tentang pembinaan jabatan dan kenaikan pangkat bintang dan tamtama.

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

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. Dasar. Dasar yang digunakan dalam penyusunan juknis ini sebagai berikut:

- a. Peraturan Panglima TNI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Kepangkatan Prajurit Tentara Nasional Indonesia;
- b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/147/IX/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Penetapan dan Penempatan Jabatan/Kesatuan Bintang dan Tamtama Angkatan Darat;
- c. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- d. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- e. Keputusan Kasad Nomor Kep/687/VIII/2016 tanggal 19 Agustus 2016 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Personel;
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/800/IX/2016 tanggal 26 September 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Administrasi Karier;
- g. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
- h. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat;
- i. Keputusan Kasad Nomor Kep/798/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penggunaan Prajurit Angkatan Darat;

j. Keputusan Kasad Nomor Kep/512/VI/2018 tanggal 8 Juni 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;

k. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/41/II/1993 tanggal 8 Februari 1993 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Kenaikan Pangkat Reguler Tamtama dan Bintara TNI AD; dan

l. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/496/XII/2004 tanggal 27 Desember 2004 tentang Pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Induk tentang Personel.

5. **Pengertian.** (Lampiran A).

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Ketentuan umum pembinaan karier bintara dan tamtama merupakan ketentuan pokok yang harus dipedomani dalam penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama. Ketentuan umum ini harus dilaksanakan secara konsisten untuk menciptakan keseimbangan antara pemanfaatan prajurit TNI AD untuk kepentingan organisasi dan memberikan peluang bagi pengembangan individu, agar diperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal. Ketentuan umum sebagai pedoman dalam pembinaan karier bintara dan tamtama meliputi tujuan dan sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, sarana dan prasarana, serta faktor-faktor yang memengaruhi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan pembinaan karier bintara dan tamtama secara terencana, terpadu, terarah, tertib, dan teratur.

b. **Sasaran:**

1) terwujudnya kegiatan penyelenggaraan jabatan bintara dan tamtama secara tertib, benar, absah, dan akuntabel; dan

2) terwujudnya penyelenggaraan kenaikan pangkat bintara dan tamtama secara tertib, benar, absah, dan akuntabel.

8. **Sifat.**

a. **Bermanfaat.** Pembinaan karier bintara dan tamtama dilakukan untuk dapat digunakan secara optimal untuk kepentingan organisasi.

b. **Tepat.** Pembinaan karier bintara dan tamtama dilakukan melalui penempatan personel yang sesuai pada jabatan melalui klasifikasi yang disesuaikan dengan arah pengembangan karier individu berdasarkan kompetensi yang dimiliki.

c. **Transparan.** Pembinaan karier bintara dan tamtama dilaksanakan secara terbuka dengan dasar pemikiran untuk memperbesar kemampuan, kecakapan, minat, dan bakat personel melalui penugasan, pendidikan, dan latihan yang sesuai dengan potensi yang dimiliki.

d. **Adil.** Pembinaan karier bintanga dan tamtama dilaksanakan untuk memberikan kesempatan yang merata kepada setiap personel untuk mengembangkan karier melalui perencanaan yang baik dan giliran penugasan serta kesempatan pendidikan.

e. **Motivasi.** Pembinaan karier bintanga dan tamtama dilaksanakan untuk memberikan dorongan kepada pesonel agar berhasrat untuk mencapai prestasi sebesar-besarnya dengan memberikan keteladanan, rangsangan, dan bimbingan secara positif.

f. **Akuntabel.** Pembinaan karier bintanga dan tamtama harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan dalam penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik sumber, prosedur, maupun peruntukan/manfaat.

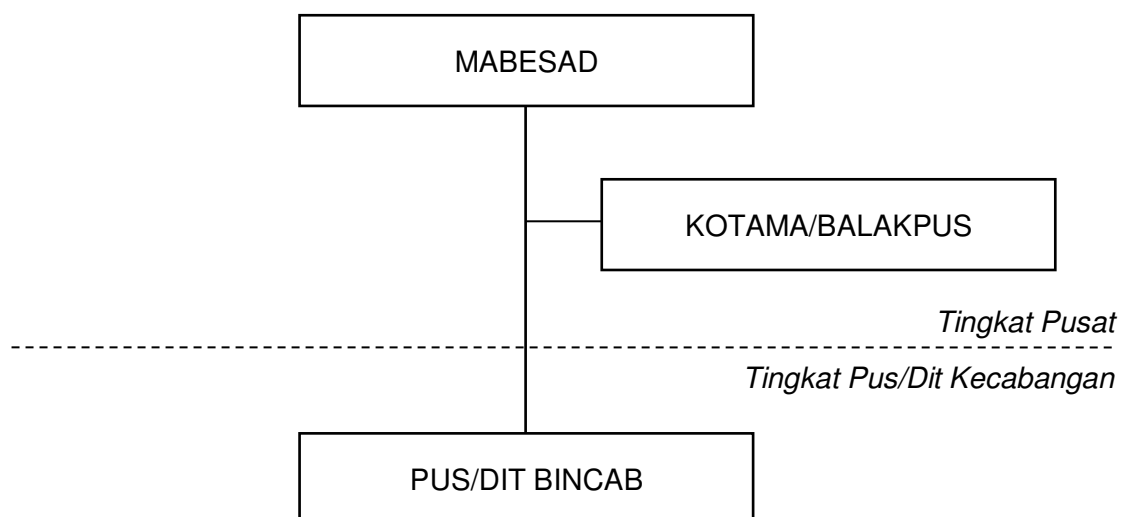
9. **Peranan.** Petunjuk teknis ini berperan sebagai pedoman dalam proses penyelenggaraan pembinaan karier bagi bintanga dan tamtama.

10. **Organisasi.**

a. **Struktur Organisasi.**

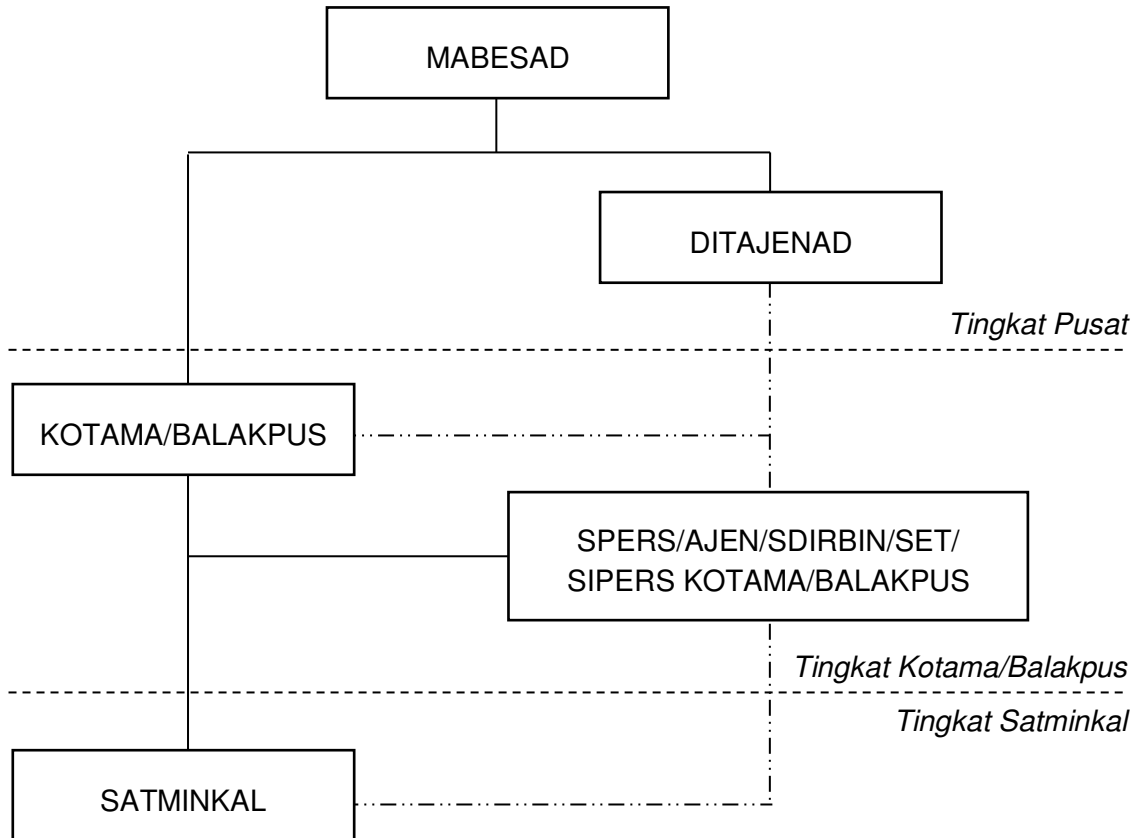
1) Struktur organisasi penyelenggara jabatan bintanga dan tamtama.

a) Penempatan dalam jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

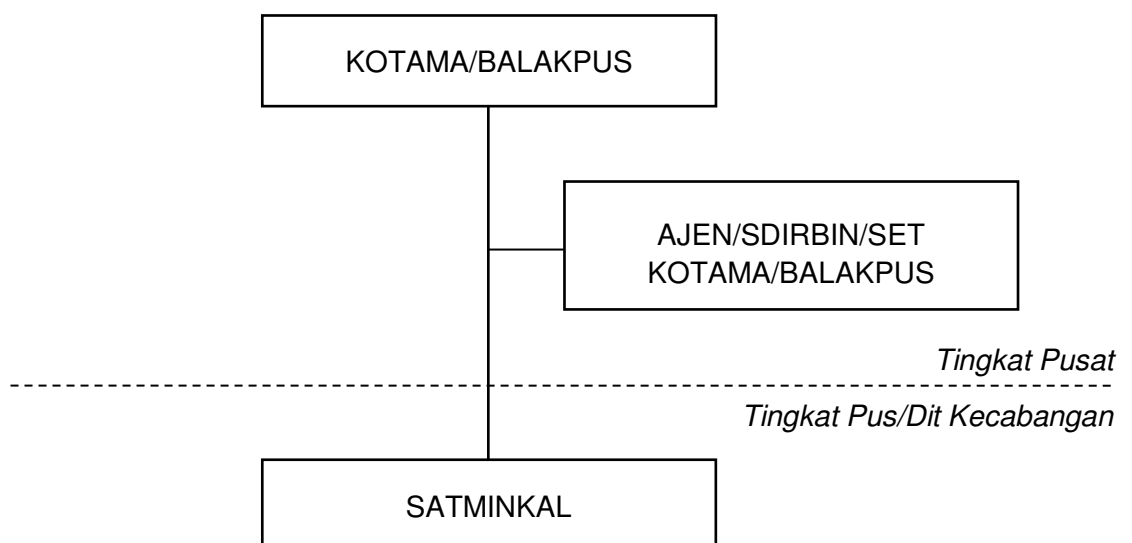


b) Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan bintang dan tamtama.

(1) Pemindahan antar-Kotama/Balakpus dan pemindahan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.



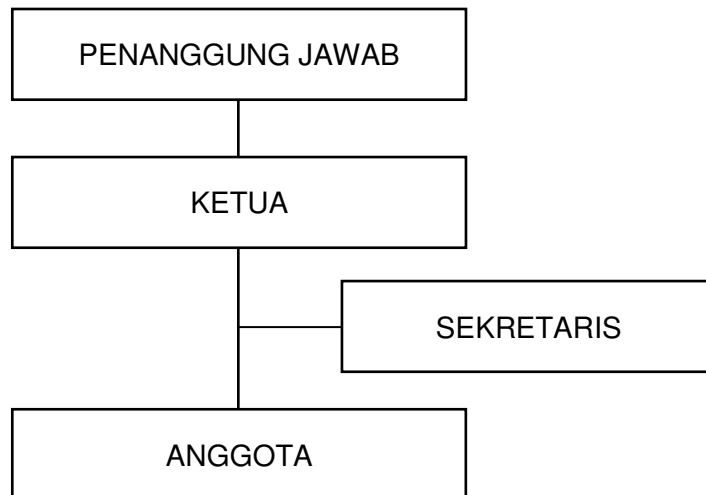
(2) Pemindahan di dalam Kotama/Balakpus.



Keterangan:

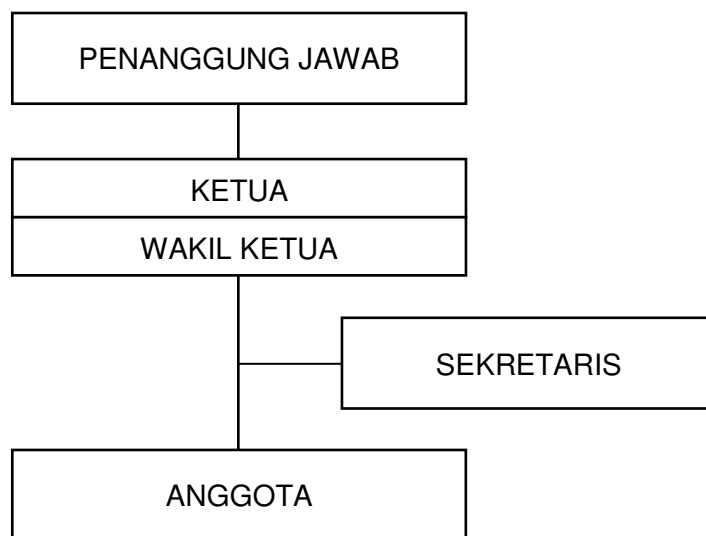
- : Garis komando
- - - - - : Garis hubungan kerja

- c) Panitia Jabatan Tingkat Kotama/Balakpus dan Satuan.

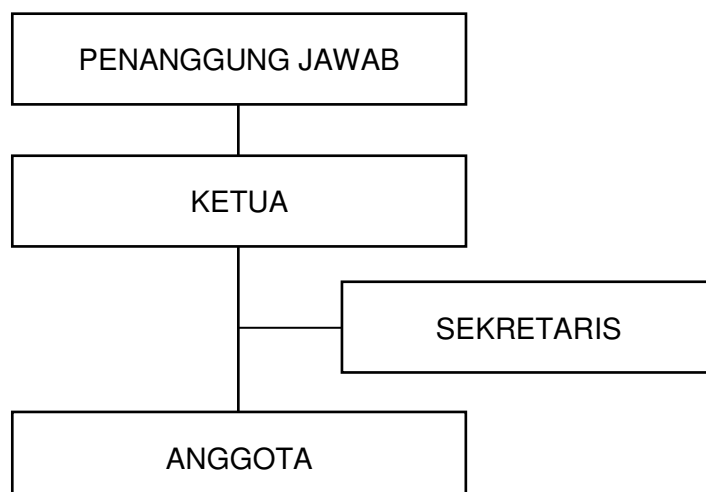


- 2) Struktur organisasi penyelenggara kenaikan pangkat bintang dan tamtama.

- a) Panitia Penyelenggara KP Reguler dan KP Penghargaan Tingkat Pusat (Pankatpus).



- b) Panitia Penyelenggara Kepangkatan Daerah (Pankatda) dan Satminkal (Pankatsat).



b. Susunan Organisasi.

1) Susunan organisasi penyelenggara jabatan bintanga dan tamtama.

a) Penempatan dalam jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

(1) Tingkat Pusat.

(a) Kasad; dan

(b) Dirajenad.

(2) Tingkat Pus/Dit Cab.

(a) Dan/Dir/Ka Kecabangan; dan

(b) Dirbinsen/Dirbincab/Kasubditbincab.

b) Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama.

(1) Pemindahan antar-Kotama/Balakpus dan pemindahan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

(a) Tingkat pusat.

i. Kasad; dan

ii. Dirajenad.

(b) Tingkat Kotama/Balakpus.

i. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan

ii. Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus.

(c) Tingkat Satminkal.

i. Dan/Ka Satminkal; dan

ii. Pejabat Personel Satminkal.

(2) Pemindahan di dalam Kotama/Balakpus.

(a) Tingkat Kotama/Balakpus:

i. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan

ii. Dirum/Dirbin/Kaajen/Ses/Kasubditbinum/Kasipers Kotama/Balakpus.

(b) Tingkat Satminkal.

- i. Dan/Ka Satminkal; dan
- ii. Pejabat Personel Satminkal.

c) Panitia Jabatan.

(1) Tingkat Kotama/Balakpus. Nama organisasi pelaksana disebut Panitia Jabatan Tingkat Kotama/Balakpus.

- (a) Penanggung Jawab : Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka
- (b) Ketua : Dirum/Dirbin/Aspers/
Kaajen/Ses/Kasubdit-
binum/Kasipers
Kotama/Balakpus/
Wadan Denma Mabesad
- (c) Sekretaris : Kaajen/Kabagpers/
Kabagmin/Kasipers
Balakpus
Kasiminperspra Ajen
Kotama
- (d) Anggota : i. Pabandya Binkar/
Kasibinkar

ii. Pabandyapam/
Kasipam Pers

iii. Irdya terkait

iv. Pejabat lain yang
diperlukan

(2) Tingkat Satminkal. Nama organisasi pelaksana disebut Panitia Jabatan Tingkat Satminkal (Panjabsat).

- (a) Penanggung Jawab : Dan/Ka Satminkal
- (b) Ketua : Wadan/Waka
Satminkal
- (c) Sekretaris : Kasipers/Kasituud/
Katuud
- (d) Anggota : Para Kasi/Pasi/Pejabat
Personel

2) Susunan organisasi penyelenggara kenaikan pangkat bintara dan tamtama.

a) Penyelenggara KP reguler dan KP penghargaan.

(1) Panitia Kepangkatan Tingkat Pusat (Pangkatpus).

- (a) Penanggung Jawab : Dirajenad
- (b) Ketua : Wadirajenad
- (c) Wakil Ketua : Kasubditbinminperspra
Ditajenad
- (d) Sekretaris : Kabagbinkar Ba/Ta
Subditbinminperspra
Ditajenad
- (e) Anggota : i. Irdya-1/Irpers Itjenad
 ii. Pabandya-2/Pam Ba
Spaban II/Pampers
Spamad
 iii. Pabandya-3/Pam Ta
dan PNS Spaban II/
Pampers Spamad
 iv. Pabandya-1/Org
Spaban II/Jemen Srenad
 v. Pabandya-2/Jabkat
Spaban III/Binkar
Spersad
 vi. Pabandya-2/
Kompers Spaban I/Ren
Spersad
 vii. Pejabat lain yang
diperlukan

(2) Panitia Kepangkatan Tingkat Daerah (Pangkatda)
Tingkat Kotama/Balakpus.

- (a) Penanggung Jawab : Pang/Dan/Gub/Dir/Ir/Ka
- (b) Ketua : Dirum/Dirbin/Ses/
Kasubditbinum/Kabag-
min Itum Balakpus/
Kaajen Kotama

- (c) Sekretaris : Kasiminperspra Ajen Kotama/Kaajen/Kabagpers/Kabagmin/Kasipers Balakpus
- (d) Anggota : i. Pabandya Binkar Spers
 ii. Pabandya Pam Sintel
 iii. Irdyaum ltdam
 iv. Kabagpam/Kasipam/Ka TUUD
 v. Pejabat lain yang diperlukan

(3) Panitia Kepangkatan Tingkat Satminkal (Pankatsat).

- (a) Penanggung Jawab : Dan/Ka
- (b) Ketua : Wadan/Waka/Pejabat setingkat
- (c) Sekretaris : Kasi/Pasi Pers
- (d) Anggota : Para Kasi/Pasi di Lingkungan Satminkal masing- masing

b) Penyelenggara Kenaikan Pangkat Reguler Percepatan (KPRP). KPRP dilaksanakan oleh Komisi yang diatur oleh Kasad.

c) Penyelenggara Kenaikan Pangkat Luar Biasa. Organisasi penyelenggara Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang (KPLBOMP)/Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang (KPLBOMSP) dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang Anumerta (KPLBOMPA)/Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang Anumerta (KPLBOMSPA) diatur oleh Panglima TNI.

11. Tugas dan Tanggung Jawab.

a. Penyelenggara Penempatan Jabatan Bintara dan Tamtama.

- 1) Penempatan dalam jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

a) Tingkat pusat.

(1) Kasad dibantu Aspers Kasad:

(a) menentukan alokasi penempatan bintara dan tamtama Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba;

(b) menerima, meneliti, dan menyetujui usul penempatan jabatan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba dari Dan/Dir/Ka Kecabangan; dan

(c) mengirim nominatif penempatan jabatan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta, lulusan Dikjurba Abit Diktukba kepada Dirajenad guna penerbitan keputusan.

(2) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

(a) menerima data penempatan jabatan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba dari Aspers Kasad;

(b) memeriksa data lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba yang akan ditempatkan dengan menggunakan Sistem Informasi Aplikasi Personel (SIAP) Dosel;

(c) menerbitkan dan mendistribusikan salinan dan petikan keputusan penempatan jabatan/kesatuan lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba; dan

(d) dalam pelaksanaannya, Dirajenad bertanggung jawab kepada Kasad.

b) Tingkat Pus/Dit Cab. Dan/Dir/Ka Kecabangan dibantu Dirbinsen/Dirbincab/Kasubditbincab:

(1) menghimpun dan mempertimbangkan data/angket penempatan siswa Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan siswa Dikjurba Abit Diktukba yang diperoleh dari lemdiknya masing-masing;

(2) membuat rencana pelaksanaan kegiatan sidang;

(3) menyusun daftar nominatif penempatan jabatan;

(4) mengadakan koordinasi dengan satuan-satuan terkait;

(5) melaksanakan sidang penempatan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta dan Abit Dikma Ba/Ta lulusan Dikjurba Abit Diktukba;

(6) membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sidang penempatan jabatan;

(7) mengirim usul penempatan jabatan/kesatuan lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba kepada Kasad u.p. Aspers; dan

(8) dalam pelaksanaannya Dan/Dir/Ka Kecabangan bertanggung jawab kepada Kasad.

2) Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan bintara dan tamtama.

a) Pemindahan antar-Kotama/Balakpus dan pemindahan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad:

i. menghimpun dan mempertimbangkan permohonan pemindahan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat; dan

ii. membuat dan mengirim nominatif daftar personel yang akan pindah ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Dirajenad untuk diterbitkan keputusan.

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

i. menghimpun dan mempertimbangkan permohonan pindah antar Kotama/Balakpus;

ii. membuat konsep keputusan nominatif personel pemindahan antar Kotama/Balakpus;

iii. menerima dan menghimpun nominatif daftar personel pemindahan ke luar/dalam Angkatan Darat dari Mabesad (Aspers Kasad);

iv. memeriksa data personel menggunakan aplikasi SIAP Dosel;

v. menerbitkan dan mendistribusikan salinan/petikan keputusan pemindahan;

vi. melaksanakan verifikasi salinan/petikan keputusan yang diterbitkan oleh Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan

vii. dalam pelaksanaannya, Dirajenad bertanggung jawab kepada Kasad.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Ses/Kasubditbinum/Kotama/Balakpus:

(a) menghimpun dan mempertimbangkan usul pemindahan dari Satminkal;

(b) memeriksa data personel dan kelengkapan bahan administrasi;

(c) mengajukan permohonan persetujuan pemindahan kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus penerima berdasarkan hasil sidang;

(d) memberikan tanggapan persetujuan pemindahan kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus yang mengajukan permohonan;

(e) mengajukan usul pemindahan kepada Kasad u.p. Dirajenad untuk pindah antar Kotama/Balakpus, sedangkan untuk pemindahan personel ke luar/dalam Angkatan Darat kepada Kasad u.p. Aspers;

(f) mengeluarkan dan mendistribusikan Sprinlak pemindahan kepada Satminkal yang mengusulkan; dan

(g) dalam pelaksanaannya, Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus bertanggung jawab kepada Kasad.

(3) Tingkat Satminkal (Dan/Ka Satminkal):

(a) menghimpun dan mempertimbangkan permohonan pindah kesatuan dari pemohon;

(b) memeriksa data personel dan melengkapi bahan administrasi yang diperlukan;

(c) mengajukan usul pemindahan kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus berdasarkan hasil sidang;

(d) mengeluarkan Sprinlak pemindahan untuk yang bersangkutan; dan

(e) dalam pelaksanaannya, Dansatminkal bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

b) Pemindahan di dalam Kotama/Balakpus

(1) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

- (a) menghimpun dan mempertimbangkan usul penetapan pindah kesatuan dari Satminkal;
- (b) memeriksa data personel menggunakan aplikasi SIAP Dosel;
- (c) menerbitkan dan mendistribusikan salinan/petikan keputusan pemindahan kepada satuan pengusul;
- (d) mengirim salinan/petikan keputusan pemindahan kepada Dirajenad u.p. Kasubditbinminperspra untuk verifikasi; dan
- (e) dalam pelaksanaannya, Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus bertanggung jawab kepada Kasad.

(2) Tingkat Satminkal (Dan/Ka Satminkal):

- (a) menghimpun dan mempertimbangkan pengajuan pindah kesatuan dari pemohon dan atau mengajukan pindah satuan sesuai kebutuhan organisasi;
- (b) memeriksa data personel dan kelengkapan bahan administrasi yang diperlukan;
- (c) mengajukan permohonan persetujuan pemindahan kepada kesatuan yang dituju;
- (d) memberikan tanggapan persetujuan pemindahan kepada kesatuan yang mengajukan permohonan;
- (e) mengajukan usul penetapan pindah kesatuan kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- (f) mengeluarkan Sprinlak pemindahan untuk yang bersangkutan; dan
- (g) dalam pelaksanaannya, Dan/Ka Satminkal bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

3) Panitia Jabatan.

a) Tingkat Kotama/Balakpus.

(1) Penanggung Jawab (Pang/Dan/Gub/Ir/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus):

- (a) mengeluarkan surat perintah kepada personel yang terlibat dalam panitia sidang penetapan dan penempatan/pemindahan jabatan/kesatuan;
- (b) menetapkan kebijakan sesuai dengan program dan anggaran; dan
- (c) bertanggung jawab terhadap hasil keputusan sidang.

(2) Ketua (Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses Kotama/Balakpus/Wadan Denma Mabesad):

- (a) mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sidang penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama;
- (b) memimpin sidang penempatan/pemindahan dalam jabatan;
- (c) melaporkan hasil sidang kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka; dan
- (d) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

(3) Sekretaris (Kaajen/Kabagpers/Kabagmin/Kasipers Balakpus/Kasiminperspra Ajen Kotama):

- (a) menghimpun dan meneliti data personel bintara dan tamtama yang diusulkan oleh Dansatminkal berbasis Dosir Elektronik;
- (b) membuat rencana pelaksanaan kegiatan sidang penempatan/pemindahan jabatan;
- (c) menyusun daftar nominatif bintara dan tamtama berdasarkan usul penempatan/pemindahan jabatan dari Satminkal;
- (d) merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan sidang penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama;
- (e) mengadakan koordinasi dengan satuan-satuan terkait;
- (f) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sidang penempatan/pemindahan jabatan;

(g) membuat berita acara hasil sidang untuk dilaporkan kepada ketua sidang dan disaksikan seluruh peserta sidang pada akhir pelaksanaan sidang; dan

(h) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

(4) Anggota (Pabandya Binkar/Kasibinkar/Pabandya Pam/Kasipampers Pejabat lain yang diperlukan):

(a) memberikan saran dan pendapat kepada ketua dalam sidang penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama; dan

(b) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

b) Tingkat Satminkal.

(1) Penanggung Jawab (Dan/Ka Satminkal):

(a) mengeluarkan surat perintah kepada personel yang terlibat dalam panitia sidang penempatan/pemindahan jabatan;

(b) menetapkan kebijakan sesuai dengan program dan anggaran; dan

(c) bertanggung jawab terhadap hasil keputusan sidang.

(2) Ketua (Wadan/Waka Satminkal):

(a) mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sidang penempatan/pemindahan dalam jabatan bintara dan tamtama;

(b) memimpin sidang penempatan/pemindahan jabatan;

(c) mengirimkan hasil sidang kepada Komando Atas; dan

(d) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Dan/Ka satminkal.

(3) Sekretaris (Kasipers/Kasituud/Katuud):

(a) menghimpun dan meneliti data personel bintara dan tamtama yang akan diusulkan pemindahan jabatannya;

- (b) menyusun daftar nominatif bintangara dan tamtama;
 - (c) merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan sidang pemindahan dalam jabatan bintangara dan tamtama;
 - (d) menyusun laporan kegiatan pelaksanaan sidang;
 - (e) membuat berita acara hasil sidang untuk dilaporkan kepada ketua sidang dan disaksikan seluruh peserta sidang pada akhir pelaksanaan sidang; dan
 - (f) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.
- (4) Anggota (Para Kasi/Pasi):
- (a) memberikan saran dan pendapat kepada ketua dalam sidang penempatan/pemindahan jabatan bintangara dan tamtama; dan
 - (b) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

b. Penyelenggara Kegiatan Kenaikan Pangkat Bintangara dan Tamtama.

- 1) KP reguler dan KP penghargaan.
- a) Pankatpus.
- (1) Penanggung Jawab (Dirajenad):
- (a) menetapkan kebijakan sesuai dengan program dan anggaran; dan
 - (b) bertanggung jawab terhadap hasil keputusan sidang.
- (2) Ketua (Wadirajenad):
- (a) mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sidang kenaikan pangkat;
 - (b) memimpin sidang kenaikan pangkat tingkat pusat;
 - (c) melaporkan hasil sidang kepada Dirajenad; dan
 - (d) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Dirajenad.

- (3) Wakil Ketua (Kasubditbinminperspra):
- (a) mewakili ketua apabila berhalangan;
 - (b) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas;
 - (c) mengoordinasikan penyelenggaraan sidang; dan
 - (d) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.
- (4) Sekretaris (Kabagbinkar Ba/Ta):
- (a) merencanakan, menyiapkan administrasi kepanitiaan dan bahan yang diperlukan serta mengoperasionalkan kegiatan sesuai rencana penyelenggaraan sidang kenaikan pangkat;
 - (b) menghimpun dan meneliti data personel bintara dan tamtama yang diusulkan kenaikan pangkatnya dengan menggunakan aplikasi SIAP Dosel;
 - (c) menyusun daftar nominatif prajurit yang diusulkan kenaikan pangkatnya;
 - (d) merencanakan, menyiapkan, dan menyelenggarakan sidang Pankatpus;
 - (e) mengadakan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyelenggaraan sidang;
 - (f) melaksanakan *update* data dosel dan menyusun laporan kegiatan pelaksanaan sidang;
 - (g) melaksanakan verifikasi salinan/petikan keputusan kenaikan pangkat yang diterbitkan oleh Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan
 - (h) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.
- (5) Anggota:
- (a) memberikan saran dan pendapat/penilaian kepada ketua sidang dalam sidang kenaikan pangkat bintara dan tamtama yang akan dinaikkan pangkatnya; dan
 - (b) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

b) Pankatda (Kotama/Balakpus).

(1) Penanggung Jawab (Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus):

- (a) menetapkan kebijakan sesuai dengan program dan anggaran; dan
- (b) bertanggung jawab terhadap hasil keputusan sidang.

(2) Ketua (Kaajen Kotama/Dirbin/Kasubditbinum/Ses/Kabagmin Itum/Balakpus):

- (a) mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sidang kenaikan pangkat;
- (b) memimpin sidang kenaikan pangkat tingkat daerah;
- (c) melaporkan hasil sidang kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka;
- (d) mengirim salinan/petikan keputusan kenaikan pangkat wewenang Pankatda kepada Dirajenad u.p. Kasubditbinminperspra untuk verifikasi; dan
- (e) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka.

(3) Sekretaris Kasiminperspra Ajen Kotama/Kaajen/Kabagpers/Kabagmin/Kasipers Balakpus:

- (a) merencanakan, menyiapkan administrasi kepanitiaan dan bahan yang diperlukan serta mengoperasionalkan kegiatan sesuai rencana penyelenggaraan sidang kenaikan pangkat;
- (b) menghimpun dan meneliti data personel bintanga dan tamtama yang diusulkan kenaikan pangkatnya;
- (c) menyusun daftar nominatif prajurit yang diusulkan kenaikan pangkatnya;
- (d) merencanakan, menyiapkan, dan menyelenggarakan sidang Pankatda;
- (e) mengadakan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyelenggaraan sidang;
- (f) menyusun laporan kegiatan pelaksanaan sidang; dan
- (g) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

(4) Anggota:

(a) memberikan saran dan pendapat/penilaian kepada ketua sidang dalam sidang kenaikan pangkat bintara dan tamtama yang akan dinaikkan pangkatnya; dan

(b) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

c) Pankatsat.

(1) Penanggung Jawab (Dan/Ka Satminkal):

(a) menetapkan kebijakan sesuai dengan program dan anggaran; dan

(b) bertanggung jawab terhadap hasil keputusan sidang.

(2) Ketua (Wadan/Waka/Pejabat setingkat).

(a) mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sidang kenaikan pangkat;

(b) memimpin sidang kenaikan pangkat tingkat Satminkal;

(c) melaporkan hasil sidang kepada Dan/Ka; dan

(d) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Dan/Ka.

(3) Sekretaris (Kasi/Pasipers/Pejabat Personel):

(a) merencanakan, menyiapkan administrasi kepanitiaan, dan bahan yang diperlukan serta mengoperasionalkan kegiatan sesuai rencana penyelenggaraan sidang kenaikan pangkat;

(b) menghimpun dan meneliti data personel bintara dan tamtama yang diusulkan kenaikan pangkatnya;

(c) menyusun daftar nominatif prajurit yang diusulkan kenaikan pangkatnya;

(d) merencanakan, menyiapkan, dan menyelenggarakan Pankatsat;

(e) mengadakan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyelenggaraan sidang;

(f) menyusun laporan kegiatan pelaksanaan sidang; dan

(g) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

(4) Anggota:

(a) memberikan saran dan pendapat/penilaian kepada ketua sidang dalam sidang kenaikan pangkat bintara dan tamtama yang akan dinaikkan pangkatnya; dan

(b) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

2) Tugas dan tanggung jawab KPRP diatur oleh Kasad.

3) Tugas dan tanggung jawab penyelenggara KPLBOMP, KPLBOMSP, KPLBOMPA, dan KPLBOMSPA diatur oleh Panglima TNI.

12. **Syarat Personel.** Syarat personel penyelenggara pembinaan karier bintara dan tamtama sebagai berikut:

- a. memiliki integritas yang tinggi terhadap organisasi Angkatan Darat;
- b. memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidang jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama;
- c. memiliki sifat teliti, tekun, ulet, dan jujur serta profesional dan unggul dalam pelaksanaan tugas; dan
- d. memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

13. **Teknis.**

a. **Penyelenggaraan Administrasi Jabatan Bintara dan Tamtama.**

1) Penempatan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

a) Ketentuan yang harus dilaksanakan sebagai berikut:

(1) penempatan bintara dan tamtama dalam suatu jabatan harus mengutamakan kepentingan organisasi;

(2) penempatan bintara dan tamtama dalam suatu jabatan harus mampu mengembangkan potensi yang bersangkutan sehingga dapat menunjang peningkatan/pengembangan karier selanjutnya;

(3) penempatan bintara dan tamtama dapat ditugaskan sesuai kebutuhan baik secara organik pasukan, teritorial, staf, pelatih, peneliti, tenaga ahli/spesialis, maupun tugas lainnya;

(4) penempatan bintanga dan tamtama yang baru dapat diarahkan pada satuan di lingkungan TNI AD sesuai dengan kejuruan/spesialisasi/keahliannya. Hal ini dimaksudkan agar setiap prajurit memiliki pengalaman dan kesempatan untuk mengembangkan kariernya;

(5) penempatan bintanga wanita (Kowad) dapat ditugaskan sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan tetap memperhatikan kodrat kewanitaannya; dan

(6) bagi bintanga dan tamtama yang belum/atau tidak lulus Dikjur Ba/Ta tidak boleh diangkat dalam jabatan definitif dari yang berwenang (harus mengulang pada kesempatan pertama).

b) Wewenang. Wewenang dan tanggung jawab penempatan dalam jabatan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta ada pada Kasad, pelaksanaannya didelegasikan kepada:

(1) Dan/Dir/Ka Kecabangan memberikan saran penempatan jabatan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan Dikjurba Abit Diktukba kepada Kasad u.p. Aspers; dan

(2) Dirajenad menetapkan jabatan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan Dikjurba Abit Diktukba.

c) Persyaratan. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah lulus Dikjur Ba/Ta baik bagi bintanga dan tamtama PK maupun bintanga reguler.

2) Pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama.

a) Ketentuan yang harus dilaksanakan dalam penempatan/pemindahan jabatan bintanga dan tamtama sebagai berikut:

(1) setiap Satminkal harus memiliki dan memelihara peta jabatan sesuai Tabel Organisasi Personel (TOP) dan Daftar Susunan Personel dan Peralatan (DSPP);

(2) lama penugasan pada suatu jabatan berkisar antara dua sampai lima tahun, dengan mempertimbangkan kepentingan organisasi dan pembinaan karier prajurit;

(3) berdasarkan kebutuhan organisasi, bintanga dan tamtama dapat dialih tugaskan ke bidang lain setelah mendapatkan pendidikan kejuruan yang sesuai dengan bidang kejuruan yang baru;

(4) penempatan/pemindahan jabatan di Satminkal diselenggarakan melalui sidang Panitia Jabatan Satminkal (Panjabsat);

(5) dalam penempatan/pemindahan jabatan perlu dipertimbangkan tingkat kejuruan/keterampilan/kepangkatan yang dipersyaratkan oleh tugas/pekerjaan yang akan didudukinya; dan

(6) sarana pengendali yang harus dimiliki dan dipelihara Satminkal untuk kepentingan pemindahan/penempatan dalam jabatan adalah:

(a) Peta jabatan. Peta jabatan Satminkal yang harus disusun dan dipelihara berdasarkan data yang lengkap dan mutakhir;

(b) Data prajurit. Data prajurit sebagai kumpulan data yang terdiri dari data pokok dan data lain yang sifatnya sebagai data pelengkap yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi;

(c) Klasifikasi prajurit. Klasifikasi prajurit ditentukan berdasarkan sumber data yang lengkap, benar, dan mutakhir meliputi: pangkat, pendidikan, riwayat jabatan/penugasan, kondisi fisik, kondisi psikis, kondisi kesehatan, catatan prestasi dan tingkat keterampilan, kejuruan dan jabatan, serta catatan khusus;

(d) Penilaian. Penilaian harus dilaksanakan seobjektif mungkin terhadap faktor yang dinilai dan sejauh mungkin menghilangkan subjektivitas dari pejabat penilai;

(e) Panitia Jabatan Ba/Ta. Panitia jabatan bintara dan tamtama sebagai lembaga nonstruktural yang bertugas dan bertanggungjawab dalam memberikan penilaian, pertimbangan, dan keputusan penempatan jabatan bintara dan tamtama agar tidak terjadi penyimpangan;

(f) Bintara dan tamtama yang akan ditempatkan/dipindahkan dalam jabatan tidak sedang dalam proses hukum; dan

(g) Bintara berpangkat Serma, Pelda, dan Peltu dapat diangkat dalam suatu jabatan dengan status sebagai Pejabat penuh, Pemangku Sementara (PS), Pengganti Sementara (Pgs), dan atau Wakil Sementara (WS).

b) Wewenang. Wewenang dan tanggung jawab penetapan dan penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama ada pada Kasad, dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Pangkotama/Kabalakpus.

c) Persyaratan. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah lulus Uji Terampil Perorangan Jabatan (UTPJ) dalam jabatan yang sedang didudukinya.

3) Pemindahan jabatan antar-Kotama/Balakpus.

a) Ketentuan. Dalam penyelenggaraan pemindahan jabatan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus terdapat ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakan sebagai berikut:

(1) telah memenuhi masa dinas di satuan minimal sepuluh tahun untuk bintara dan tujuh tahun untuk tamtama;

(2) berdasarkan TOP dan DSPP terdapat formasi jabatan yang kosong di kesatuan yang dituju;

(3) pemindahan kesatuan harus lebih mengutamakan kepentingan organisasi dari pada kepentingan pribadi/perorangan;

(4) pemindahan kesatuan harus mempertimbangkan kemungkinan pengembangan karier yang bersangkutan berdasarkan peraturan yang berlaku; dan

(5) khusus bintara wanita (Kowad) dapat mengajukan pindah satuan dengan alasan mengikuti tugas suaminya.

b) Wewenang. Wewenang pemindahan kesatuan bintara dan tamtama ada pada Kasad dan pelaksanaannya didelegasikan kepada:

(1) Dirajenad untuk penetapan dan pemindahan kesatuan Ba/Ta antar-Kotama/Balakpus dan pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat; dan

(2) Pangkotama/Kabalakpus untuk penetapan dan pemindahan kesatuan Ba/Ta dalam Kotama/Balakpus.

c) Persyaratan dan bahan administrasi.

(1) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

(a) memiliki konduite dan prestasi kerja baik;

(b) sehat jasmani dan rohani;

(c) tidak terlibat atau tidak sedang dalam proses penyelesaian hukum atau tindak pidana lainnya;

(d) bersedia ditempatkan sesuai kebutuhan kesatuan yang dituju;

(e) telah mendapatkan persetujuan dari kesatuan yang dituju (untuk pemindahan atas permohonan sendiri); dan

(f) telah mendapatkan persetujuan dari kesatuan tempat personel bertugas (untuk pemindahan dalam rangka pengisian formasi organisasi).

(1) Bahan administrasi:

(a) daftar nominatif;

(b) surat persetujuan dari kesatuan yang dituju;

(c) keputusan pengangkatan pertama;

(d) surat permohonan pindah kesatuan kepada Pangkotama/Kabalakpus yang diketahui Dansatminkal; dan

(e) surat persetujuan istri/suami (untuk pemindahan kesatuan atas permintaan sendiri).

b. Ketentuan Administrasi Kenaikan Pangkat Bintara dan Tamtama.

1) Tujuan kenaikan pangkat:

a) memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi TNI AD pada berbagai tingkat kepangkatan;

b) memberikan kesempatan yang sama untuk mencapai kemajuan yang layak serta kesempatan yang sama dan adil kepada setiap prajurit; dan

c) memotivasi dan mendorong pribadi prajurit ke arah peningkatan prestasi.

2) Macam kenaikan pangkat.

a) Kenaikan pangkat reguler.

b) Kenaikan Pangkat Reguler Percepatan (KPRP).

c) Kenaikan pangkat khusus, terdiri atas:

(1) Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB):

(a) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang (KPLBOMP);

- (b) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang (KPLBOMSP);
 - (c) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang Anumerta (KPLBOMPA); dan
 - (d) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang Anumerta (KPLBOMSPA).
- (2) Kenaikan pangkat penghargaan.
- 3) Ketentuan administrasi kenaikan pangkat.
 - a) Kenaikan pangkat reguler. Kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit pada waktu tertentu yang telah memenuhi persyaratan jabatan dan masa peninjauan pangkat:
 - (1) setiap prajurit yang dipromosikan pada jabatan yang lebih tinggi pada dasarnya disetujui kenaikan pangkatnya dan merupakan penyesuaian dengan jabatan yang dipangkunya;
 - (2) seleksi kenaikan pangkat pada dasarnya dilaksanakan pada waktu pemilihan seorang prajurit untuk diangkat pada jabatan keprajuritan tertentu, namun untuk meyakinkan penilaian dalam pemilihan tersebut diperlukan masa peninjauan selama enam bulan dihitung mulai tanggal surat perintah pelaksanaan tugas; dan
 - (3) kenaikan pangkat hanya berlaku pangkat efektif dengan memperhitungkan Masa Dinas Dalam Pangkat (MDDP).
 - b) Kenaikan pangkat reguler percepatan (KPRP):
 - (1) KPRP diberikan kepada prajurit yang sangat berjasa bagi kepentingan organisasi TNI dan/atau negara, selain OMP dan OMSP;
 - (2) KPRP bintara dan tamtama diatur oleh Kasad dan ditetapkan dengan keputusan Kasad; dan
 - (3) KPRP diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Kasad/Pangkotama/Kabalakpus/Kasatker memberikan pernyataan tindakan kepahlawanan atas prajurit yang melakukan tindakan kepahlawanan dan selanjutnya mengeluarkan surat perintah penelitian dan penilaian;
 - (b) pejabat berwenang di Mabesad melakukan pendalaman/penkajian untuk pemberian KPRP dan memberikan saran kepada Kasad;

- (c) apabila Kasad menilai dapat diberikan KPRP maka dibentuk komisi KPRP;
- (d) komisi KPRP melaksanakan penelitian untuk menilai kadar kepahlawanan dan memberikan rekomendasi kepada Kasad berdasarkan kriteria KPRP;
- (e) KPRP untuk bintanga dan tamtama ditetapkan dengan keputusan Kasad;
- (f) Aspers Kasad melakukan penelitian/pendalaman materi KPRP untuk selanjutnya memberikan masukan kepada Kasad;
- (g) apabila disetujui Kasad mengeluarkan surat perintah untuk mengenakan pada pangkat baru;
- (h) penganugerahan KPRP disertai dengan berita acara yang memuat riwayat kepahlawanan prajurit dan dibacakan pada saat penganugerahan; dan
- (i) berita acara tersebut dikeluarkan oleh Kasad.

c) Kenaikan pangkat khusus.

(1) Kenaikan Pangkat Luar Biasa. Kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit dalam melaksanakan tugas secara langsung baik tugas tempur maupun tugas non tempur, dengan pertaruhan jiwa raga dan berjasa melampaui panggilan tugas. KPLB terdiri atas:

- (a) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang (KPLBOMP) adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit TNI yang melaksanakan tindakan kepahlawanan dalam OMP tanpa memedulikan keselamatan jiwanya;
- (b) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang (KPLBOMSP) adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit TNI yang melaksanakan tindakan kepahlawanan dalam OMSP tanpa memedulikan keselamatan jiwanya;
- (c) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang Anumerta (KPLBOMPA) adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit yang gugur atau tewas dalam pertempuran secara langsung dan berjasa melampaui panggilan tugas; dan
- (d) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang Anumerta (KPLBOMSPA) adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit yang gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas operasi militer selain perang secara langsung dan berjasa melampaui panggilan tugas.

(2) Kenaikan pangkat penghargaan. Kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit karena telah melaksanakan pengabdian secara sempurna dan tanpa terputus dengan dedikasi dan prestasi kerja yang tinggi, dengan pangkat efektif terakhir paling cepat satu tahun sebelum pensiun, dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) diberikan kepada prajurit dengan sangat selektif dan bukan semata-mata karena pertimbangan kesejahteraan, sehingga tidak setiap prajurit yang akan menjalani pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat penghargaan;

(b) kenaikan pangkat penghargaan merupakan kenaikan pangkat efektif terakhir kecuali yang bersangkutan mendapatkan KPLB dan berlaku untuk prajurit baik yang menjalani MPP maupun tidak;

(c) kenaikan pangkat penghargaan yang mengakibatkan pindah golongan dari bintara ke perwira, tidak berarti mengakibatkan bertambahnya usia pensiun untuk golongan pangkat tersebut dan selanjutnya tetap dipensiunkan; dan

(d) kenaikan pangkat penghargaan mempunyai akibat administrasi penuh.

4) Wewenang.

a) Kenaikan pangkat reguler:

(1) wewenang penetapan kenaikan pangkat ke Pratu, Praka, Koptu, Kopka, Sertu, Serka, dan Peltu ada pada Kasad dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Pemangku Delegasi Wewenang (PDW);

(2) wewenang penetapan kenaikan pangkat ke Kopda, Serma, dan Pelda ada pada Kasad dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Dirajenad; dan

(3) wewenang penetapan kenaikan pangkat bintara dan tamtama yang bertugas di luar struktur TNI AD ada pada Kasad dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Dirajenad.

b) Wewenang pemberian KPRP bintara dan tamtama ada pada Kasad.

c) Kenaikan pangkat khusus.

(1) KPLBOMP/KPLBOMSP/KPLBOMPA/KPLBOMSPA. Wewenang penetapan KPLBOMP/KPLBOMSP/KPLBOMPA/KPLBOMSPA, ditetapkan dengan Keputusan Panglima TNI.

(2) Kenaikan pangkat penghargaan:

(a) wewenang penetapan kenaikan pangkat penghargaan Peltu ke Letda ada pada Kasad dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Aspers Kasad;

(b) wewenang kenaikan pangkat penghargaan bintanga dan tamtama ada pada Kasad dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Pemangku Delegasi Wewenang (PDW), kecuali kenaikan pangkat ke Kopda, Serda, Serma, dan Pelda pelaksanaannya didelegasikan kepada Dirajenad atas nama Kasad; dan

(c) wewenang penetapan kenaikan pangkat penghargaan bintanga dan tamtama yang bertugas di luar struktur TNI AD ada pada Kasad dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Dirajenad.

5) Persyaratan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama.

a) Kenaikan pangkat reguler.

(1) Persyaratan umum. Persyaratan umum yang harus dipertimbangkan menyangkut tentang:

(a) konduite dan prestasi kerja baik;

(b) tingkat kesamaptaan jasmani dan status kesehatan yang dimiliki;

(c) jabatan definitif yang diduduki sesuai TOP/DSPP berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang minimal enam bulan;

(d) pendidikan militer (Dikmil) dan pendidikan umum (Dikum); dan

(e) memenuhi syarat lain berdasarkan ketentuan dan kebutuhan organisasi yang ditentukan pimpinan TNI AD.

(2) Persyaratan khusus. Persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebagai berikut:

(a) Memenuhi Masa Dinas Dalam Pangkat (MDDP).

i. Bintang:

i) kenaikan pangkat dari Sersan Dua ke Sersan Satu, sekurang-kurangnya lima tahun dalam pangkat Serda;

ii) kenaikan pangkat dari Sersan Satu ke Sersan Kepala, sekurang-kurangnya lima tahun dalam pangkat Sertu;

iii) kenaikan pangkat dari Sersan Kepala ke Sersan Mayor, sekurang-kurangnya lima tahun dalam pangkat Serka;

iv) kenaikan pangkat dari Sersan Mayor ke Pembantu Letnan Dua, sekurang-kurangnya lima tahun dalam pangkat Serma;

v) kenaikan pangkat dari Pembantu Letnan Dua ke Pembantu Letnan Satu, sekurang-kurangnya empat tahun dalam pangkat Pelda; dan

vi) norma-norma lain yang ditentukan oleh panitia kepangkatan sesuai dengan kebutuhan organisasi TNI AD.

ii. Tamtama:

i) kenaikan pangkat dari Prajurit Dua ke Prajurit Satu, sekurang-kurangnya tiga tahun dalam pangkat Prada;

ii) kenaikan pangkat dari Prajurit Satu ke Prajurit Kepala, sekurang-kurangnya empat tahun dalam pangkat Pratu;

iii) kenaikan pangkat dari Prajurit Kepala ke Kopral Dua, sekurang-kurangnya empat tahun dalam pangkat Praka;

iv) kenaikan pangkat dari Kopral Dua ke Kopral Satu, sekurang-kurangnya lima tahun dalam pangkat Kopda; dan

v) kenaikan pangkat dari Kopral Satu ke Kopral Kepala, sekurang-kurangnya lima tahun dalam pangkat Koptu.

(3) Persyaratan administrasi berbasis dosel:

(a) daftar nominatif;

(b) sprin jabatan terakhir;

(c) petikan keputusan kenaikan pangkat terakhir;

- (d) petikan keputusan pengangkatan pertama; dan
 - (e) nilai kesamaptan jasmani.
- (4) waktu kenaikan pangkat ditentukan dalam dua kala waktu yaitu 1 April dan 1 Oktober; dan
- (5) usul kenaikan pangkat harus diterima paling lambat tiga bulan sebelum kala waktu kenaikan pangkat.
- b) Kenaikan Pangkat Reguler Percepatan. Ketentuan umum dan persyaratan administrasi KPRP ditentukan melalui kebijakan Panglima TNI.
- c) Kenaikan pangkat khusus.
- (1) KPLBOMP/KPLBOMSP dan KPLBOMPA/KPLBOMSPA.
- (a) anugerah KPLBOMP/KPLBOMPA lebih diutamakan untuk diberikan kepada bintanga dan tamtama;
 - (b) saat ditetapkan KPLB diperhitungkan sebagai awal MDDP;
 - (c) pada penganugerahan KPLBOMP/KPLBOMPA atau KPLBOMSP/KPLBOMSPA disertai dengan berita acara yang memuat riwayat kepahlawanan prajurit yang bersangkutan dan dibacakan pada saat diserahkan. Berita acara tersebut dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang mengeluarkan surat keputusan KPLBOMP/KPLBOMPA atau KPLBOMSP/KPLBOMSPA;
 - (d) kelengkapan administrasi KPLBOMP/KPLBOMPA dan KPLBOMSP/KPLBOMSPA sebagai berikut:
 - i. surat pengajuan oleh Pangkoops/Kasad;
 - ii. riwayat hidup singkat;
 - iii. petikan keputusan pengangkatan pertama;
 - iv. petikan keputusan pangkat terakhir;
 - v. sprin penugasan dalam jabatan;
 - vi. sprin jabatan terakhir;
 - vii. ijazah pendidikan tertinggi TNI dan pendidikan umum;

- viii. laporan khusus/kronologis kejadian; dan
 - ix. syarat administrasi lain yang ditentukan Kas Angkatan.
 - (e) waktu kenaikan pangkat ditetapkan pada saat prajurit tersebut gugur/tewas atau berhasil melakukan tindakan kepahlawanan; dan
 - (f) usul kenaikan pangkat tidak dibatasi dengan waktu.
- d) Kenaikan pangkat penghargaan.
- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi adalah:
 - (a) memenuhi MDDP minimal seperti dipersyaratkan bagi kenaikan pangkat reguler, khusus Kenaikan Pangkat Penghargaan ke Serda MDDP Kopka minimal lima tahun dan untuk Kenaikan Pangkat Penghargaan ke Letda MDDP Peltu minimal lima tahun;
 - (b) memiliki Bintang Kartika Eka Paksi Nararya;
 - (c) akan mencapai usia maksimum dari masa dinas keprajuritan dan akan diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan;
 - (d) telah melaksanakan pengabdian secara sempurna tanpa terputus dengan dedikasi dan prestasi kerja yang tinggi; dan
 - (e) tidak pernah cacat dalam pengabdiannya dan dapat dijadikan teladan.
 - (2) Persyaratan administrasi berbasis dosel:
 - (a) daftar nominatif;
 - (b) sprin jabatan terakhir;
 - (c) petikan keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
 - (d) petikan keputusan pengangkatan pertama.
 - (3) Waktu kenaikan pangkat. Berlakunya kenaikan pangkat penghargaan paling cepat satu tahun sebelum pensiun.
 - (4) Usul kenaikan pangkat penghargaan dilaksanakan bersamaan dengan usul kenaikan pangkat reguler.

- 6) Formulir yang digunakan:
 - a) Daftar Nominatif UKP Reguler (contoh 2 halaman 76);
 - b) Daftar Nominatif UKP Penghargaan (contoh 3 halaman 77);
dan
 - c) Berita Acara Sidang Kenaikan Pangkat (contoh 4 halaman 78).

14. **Sarana dan Prasarana.** Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama meliputi:

a. **Sarana:**

- 1) kursi;
- 2) meja;
- 3) *filling cabinet*;
- 4) lemari/*Roll 'O' Pack*;
- 5) kertas;
- 6) mesin tik;
- 7) komputer/*printer/scanner*;
- 8) buku agenda;
- 9) buku verbal;
- 10) lembar disposisi;
- 11) buku ekspedisi;
- 12) sampul surat;
- 13) cap dinas, cap paraf, dll;
- 14) map;
- 15) ordner;
- 16) mesin fotokopi;
- 17) mesin faksimile;
- 18) sarana takah;
- 19) kaca pembesar;
- 20) lampu sinar ultraviolet; dan
- 21) aplikasi SIAP Dosel.

b. **Prasarana.** Prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi karier adalah ruangan kerja dan ruang sidang/aula.

15. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.** Faktor-faktor yang memengaruhi dalam pembinaan karier bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

a. **Faktor Internal:**

- 1) peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Angkatan Darat;
- 2) tingkat kemampuan personel dalam penyelenggaraan pengurusan usul kenaikan pangkat dan jabatan bintara dan tamtama sangat berpengaruh terhadap pencapaian sasaran kegiatan baik secara kualitas maupun kuantitas;
- 3) kepedulian Dan/Ka Satminkal berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan bintara dan tamtama;
- 4) mekanisme hubungan kerja yang baik dalam penyelenggaraan bintara bintara dan tamtama yang meliputi kenaikan pangkat dan jabatan berpengaruh terhadap hasil kegiatan;
- 5) ketepatan waktu dalam penyelesaian pengurusan kenaikan pangkat dan jabatan dapat memengaruhi moril bintara dan tamtama;
- 6) validasi organisasi dan tugas di lingkungan Angkatan Darat; dan
- 7) ketertiban administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan karier bintara dan tamtama berpengaruh terhadap akurasi dan validitas data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan karier.

b. **Faktor Eksternal:**

- 1) peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Mabes TNI berpengaruh terhadap kelancaran proses penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama;
- 2) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek); dan
- 3) ketersediaan sarana prasarana dan dukungan anggaran.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. **Umum.** Penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama dilaksanakan melalui proses kegiatan yang terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka memberikan kesejahteraan dan peningkatan moril yang optimal. Pada bab ini akan diuraikan pelaksanaan kegiatan pembinaan karier bintara dan tamtama yang meliputi proses kenaikan pangkat dan jabatan secara terperinci, sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai rencana. Selanjutnya dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama yang optimal diperlukan adanya proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran dalam pelaksanaannya.

17. Kegiatan Penyelenggaraan Jabatan Bintara dan Tamtama.

a. Penempatan dalam Jabatan/Kesatuan Bintara dan Tamtama Lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan Lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

1) Perencanaan.

a) Tingkat Pusat.

(1) Kasad dibantu Aspers Kasad, merencanakan kebijakan penempatan dalam jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba abit Diktukba dalam satu tahun anggaran.

(2) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

(a) menyusun perencanaan kegiatan administrasi penetapan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba sesuai dengan alokasi yang ditetapkan oleh Aspers Kasad; dan

(b) merencanakan kebutuhan administrasi penerbitan dan distribusi petikan keputusan penetapan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba menggunakan dosel.

b) Tingkat Pus/Dit Kecabangan. Dan/Dir/Ka Kecabangan dibantu Dirbinsen/Dirbincab/Kasubdit Bincab:

(1) merencanakan penempatan jabatan bintara lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba, sesuai dengan alokasi yang ditetapkan oleh Aspers Kasad;

(2) merencanakan waktu pelaksanaan sidang penempatan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba; dan

(3) merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan sidang penempatan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

2) Persiapan.

a) Tingkat Pusat.

(1) Kasad dibantu Aspers Kasad, menentukan kesiapan kebutuhan alokasi penempatan dalam jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba dihadapkan dengan kondisi nyata sesuai TOP/DSPP.

(2) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

(a) menyiapkan data personel bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba menggunakan dosel; dan

(b) menyiapkan kegiatan administrasi penetapan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

b) Tingkat Pus/Dit Kecabangan. Dan/Dir/Ka Kecabangan dibantu Dirbinsen/Dirbincab/Kasubditbincab:

(1) menyiapkan data penempatan jabatan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba menggunakan dosel; dan

(2) menyiapkan sidang penempatan jabatan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba dan menyiapkan aplikasi SIAP dosel.

3) Pelaksanaan.

a) Tingkat pusat.

(1) Kasad dibantu Aspers Kasad:

(a) menentukan alokasi penempatan dalam jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba sesuai kebutuhan Kotama/Balakpus;

(b) menerima usul penempatan jabatan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta lulusan Dikjurba Abit Diktukba dari Pus/Dit Kecabangan; dan

(c) mengirimkan nominatif penempatan jabatan bintanga dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma dan Ba/Ta lulusan Dikjurba Abit Diktukba kepada Dirajenad guna penerbitan keputusan.

(2) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

(a) menerima nominatif penempatan jabatan bintanga dan tamtama Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba dari Aspers Kasad;

(b) melaksanakan pengecekan data administrasi Ba/Ta lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba dalam rangka penerbitan keputusan penetapan jabatan/kesatuan menggunakan dosel;

(c) menerbitkan dan mendistribusikan keputusan penetapan penempatan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan

(d) memasukkan data administrasi Ba/Ta lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta menjadi data dosel awal dan data administrasi lulusan Dikjurba Abit Diktukba sebagai data mutasi personel pada dosel yang bersangkutan.

b) Tingkat Pus/Dit Kecabangan. Dan/Dir/Ka Kecabangan dibantu Dibinsen/Dirbincab/Kasubditbincab:

(1) melaksanakan sidang penempatan jabatan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba dengan SIAP dosel;

(2) mengajukan usul penetapan penempatan jabatan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba kepada Kasad u.p. Aspers dengan tembusan Dirajenad; dan

(3) menerima keputusan penempatan jabatan bintara/tamtama lulusan bintara dan tamtama Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba yang diterbitkan oleh Dirajenad atas nama Kasad melalui SIAP dosel.

4) Pengakhiran.

a) Tingkat Pusat.

(1) Kasad dibantu Aspers Kasad melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penempatan dalam jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba.

(2) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

(a) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi penempatan dalam jabatan/kesatuan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba; dan

(b) membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p. Aspers.

b) Tingkat Pus/Dit Kecabangan:

(1) Dan/Dir/Ka Kecabangan mengevaluasi kegiatan penempatan jabatan bintara dan tamtama lulusan Dikjur Ba/Ta Abit Dikma Ba/Ta dan lulusan Dikjurba Abit Diktukba; dan

(2) membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p. Aspers.

b. Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan/Kesatuan Bintara dan Tamtama.

1) Pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus.

a) Perencanaan.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad merencanakan kebijakan komposisi personel bintara dan tamtama yang akan diproses dalam penyelenggaraan pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus dalam satu tahun anggaran.

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan Ba/Ta dalam rangka pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub//Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

(a) merencanakan kegiatan pemeriksaan data personel Ba/Ta yang diusulkan dalam rangka pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus;

(b) merencanakan waktu pelaksanaan sidang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan Ba/Ta dalam rangka pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus; dan

(c) merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan sidang penetapan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus.

(3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi usul pemindahan jabatan/kesatuan antar-Kotama/Balakpus menggunakan dosel.

b) Persiapan.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad menginventarisasi laporan kekuatan personel bintara dan tamtama dalam rangka penyelenggaraan pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus.

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra menyiapkan kebutuhan administrasi penerbitan dan distribusi salinan/petikan keputusan penetapan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

(a) menerima usul pemindahan jabatan/kesatuan antar-Kotama/Balakpus dari Dan/Ka Satminkal;

(b) memeriksa dan meneliti usul pemindahan jabatan/kesatuan antar-Kotama/Balakpus dari Dan/Ka Satminkal menggunakan dosel;

(c) menyiapkan nominatif bintanga dan tamtama berdasarkan usul yang diterima sebagai bahan sidang penetapan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus dengan SIAP dosel;

(d) melaksanakan koordinasi tentang usul pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus dengan satuan penerima;

(e) membuat dan mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus penerima; dan

(f) menyiapkan data dan kelengkapan bahan usul pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus menggunakan dosel.

(3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal menyiapkan data dan kelengkapan bahan administrasi usul pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus menggunakan dosel.

c) Pelaksanaan.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad menerima dan mengirim surat persetujuan penetapan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus kepada Dirajenad.

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

- i. menerima dan menghimpun surat permohonan penerbitan keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- ii. memeriksa dan meneliti bahan administrasi permohonan penerbitan keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar Kotama/Balakpus menggunakan dosel;
- iii. mengirim surat permohonan litpers bintanga/tamtama yang akan melaksanakan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspam;
- iv. mengirim permohonan persetujuan penetapan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspers; dan
- v. menerbitkan dan mendistribusikan keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar Kotama/Balakpus kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dengan SIAP dosel.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

- (a) menyelenggarakan sidang pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus dengan menggunakan data dosel:
- (b) mengajukan permohonan penerbitan keputusan penetapan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Dirajenad;
- (c) menerima keputusan penetapan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus dari Dirajenad; dan
- (d) menerbitkan/mengirim surat perintah pelaksanaan pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama antar-Kotama/Balakpus kepada Dan/Ka Satminkal.

(3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

- (a) menerima permohonan dari personel yang mengajukan pindah jabatan/kesatuan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus;
- (b) mengajukan usul pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- (c) menerima surat perintah pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan
- (d) mengeluarkan surat perintah pelaksanaan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus.

d) Pengakhiran.

(1) Tingkat pusat.

- (a) Kasad dibantu Aspers Kasad melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penetapan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan antar-Kotama/Balakpus.
- (b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus; dan
 - ii. membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p. Aspers.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus:

- (a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus; dan
- (b) membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p. Aspers.

(3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

- (a) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama antar-Kotama/Balakpus; dan

(b) membuat laporan kegiatan kepada Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

2) Pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

a) Perencanaan.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad merencanakan kebijakan komposisi personel bintanga dan tamtama yang akan diproses dalam penyelenggaraan pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dalam satu tahun anggaran.

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan Ba/Ta dalam rangka pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub//Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

(a) merencanakan kegiatan pemeriksaan data personel bintanga dan tamtama (menggunakan dosel) yang diusulkan dalam rangka pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat;

(b) merencanakan waktu pelaksanaan sidang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat; dan

(c) merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan sidang penetapan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

(3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi usul pemindahan jabatan/kesatuan bintanga dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

b) Persiapan.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad menginventarisasi kekuatan personel bintanga dan tamtama yang berdinasi di luar organisasi Angkatan Darat.

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra menyiapkan kebutuhan administrasi penerbitan dan distribusi salinan/petikan keputusan penetapan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

(a) melaksanakan koordinasi tentang usul pemindahan kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dengan satuan/instansi terkait;

(b) menyiapkan nominatif bintara dan tamtama berdasarkan usul yang diterima sebagai bahan sidang pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat menggunakan dosel; dan

(c) menyiapkan data dan kelengkapan bahan usul pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

c) Pelaksanaan.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad:

i. menerima/mengirim surat permohonan tanggapan/persetujuan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Aspers Panglima TNI;

ii. mengirim permintaan tanggapan/persetujuan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;

iii. menerima usul/persetujuan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan

iv. mengirimkan nominatif pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Dirajenad untuk penerbitan Keputusan.

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

- i. menerima nominatif pemindahan jabatan/kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dari Aspers Kasad;
- ii. memeriksa dan meneliti nominatif pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat menggunakan dosel; dan
- iii. menerbitkan dan mendistribusikan keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

- (a) menerima surat permintaan tanggapan/persetujuan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dari Aspers Kasad;
- (b) menyelenggarakan sidang pemindahan jabatan/kesatuan Ba/Ta ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dengan SIAP dosel;
- (c) mengirim surat jawaban persetujuan/mengajukan usul pemindahan jabatan/kesatuan Ba/Ta ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Kasad u.p. Aspers;
- (d) menerima keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dari Dirajenad; dan
- (e) mengeluarkan serta mengirimkan surat perintah pelaksanaan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Dan/Ka Satminkal.

(3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

- (a) menerima surat permintaan tanggapan/persetujuan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- (b) mengajukan usul/persetujuan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;

(c) menerima surat perintah pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan

(d) mengeluarkan surat perintah pelaksanaan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat.

d) Pengakhiran.

(1) Tingkat pusat.

(a) Kasad dibantu Aspers Kasad melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penetapan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam rangka pemindahan kesatuan ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat; dan

(b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

i. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat; dan

ii. membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p. Aspers.

(2) Tingkat Kotama/Balakpus:

(a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat; dan

(b) membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p. Aspers.

(3) Tingkat Satminkal:

(a) Dan/Ka Satminkal mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama ke luar/dalam organisasi Angkatan Darat; dan

(b) membuat laporan kegiatan kepada Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

3) Pemindahan kesatuan dalam Kotama/Balakpus.

a) Perencanaan.

(1) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/ Balakpus; dan

(2) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus.

b) Persiapan.

(1) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

(a) menyiapkan kegiatan sidang pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus dan menyiapkan aplikasi SIAP dosel; dan

(b) memeriksa dan meneliti usul pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus menggunakan dosel.

(2) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal menyiapkan data dan kelengkapan bahan administrasi usul pemindahan jabatan/kesatuan dalam Kotama/Balakpus menggunakan dosel.

c) Pelaksanaan.

(1) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

(a) menerima, menghimpun, dan memproses usul pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus;

(b) menyelenggarakan sidang pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus dengan menggunakan SIAP dosel;

(c) menerbitkan dan mendistribusikan keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus kepada Dan/Ka Satminkal dengan SIAP dosel; dan

(d) mengirim salinan/petikan Keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus ke Ditajenad untuk verifikasi.

(2) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

(a) mengajukan usul pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus;

(b) menerima keputusan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Kotama/Balakpus dari Pang/Dan/Gub /Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan

(c) mengeluarkan surat perintah pelaksanaan pemindahan jabatan/kesatuan bintara dan tamtama dalam Satminkal.

d) Pengakhiran.

(1) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Aspers/Kaajen/Kasubditbinum/Ses/Kotama/Balakpus:

(a) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan dalam Kotama/Balakpus; dan

(b) membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p, Aspers.

(2) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

(a) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemindahan jabatan/kesatuan dalam Satminkal; dan

(b) membuat laporan kegiatan kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

18. Kegiatan Penyelenggaraan Kenaikan Pangkat Bintara dan Tamtama.

a. Tahap Perencanaan.

1) Tingkat Pusat. Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

a) menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat reguler bintara dan tamtama wewenang pusat (KP ke Pelda, ke Serma, dan ke Kopda);

b) menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat penghargaan bintara dan tamtama wewenang pusat (KP ke Pelda, ke Serma, ke Serda, dan ke Kopda);

- c) menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan untuk semua tingkat kepangkatan bintara dan tamtama yang berada di luar struktur TNI AD; dan
- d) merencanakan sidang kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat dengan SIAP dosel.

2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Kaajen/Kaubditbinum/Ses Kotama/Balakpus:

- a) menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat reguler wewenang PDW (KP ke Pratu, ke Praka, ke Koptu, ke Kopka, ke Sertu, ke Serka, dan ke Peltu);
- b) menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat penghargaan wewenang PDW (kecuali KP ke Kopda, ke Serda, ke Serma, dan ke Pelda);
- c) merencanakan sidang kenaikan pangkat reguler dan penghargaan dengan SIAP dosel; dan
- d) menyusun rencana usul kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat.

3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

- a) menyusun rencana kegiatan usul kenaikan pangkat di Satminkal; dan
- b) menyusun rencana sidang kenaikan pangkat di Satminkal dengan SIAP dosel.

b. Tahap Persiapan.

1) Tingkat Pusat. Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

- a) menerima usul kenaikan pangkat reguler wewenang pusat (KP ke Kopda, ke Serma, dan ke Pelda) dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- b) menerima usul kenaikan pangkat penghargaan wewenang pusat (KP ke Kopda, ke Serda, ke Serma, dan ke Pelda) dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- c) menerima usul kenaikan pangkat reguler dan penghargaan untuk semua tingkat kepangkatan bintara dan tamtama yang berada di luar struktur TNI AD dari Aspers Panglima TNI; dan
- d) menyiapkan daftar nominatif sidang kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat dengan SIAP dosel.

2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Kaajen/Kaubditbinum/Ses Kotama/Balakpus:

- a) menerima usul kenaikan pangkat reguler wewenang PDW (KP ke Pratu, ke Praka, ke Koptu, ke Kopka, ke Sertu, ke Serka, dan ke Peltu) dari Dan/Ka Satminkal;
 - b) menerima usul kenaikan pangkat dari Dan/Ka Satminkal;
 - c) menyiapkan daftar nominatif sidang kenaikan pangkat dengan SIAP dosel; dan
 - d) menyiapkan usul kenaikan pangkat wewenang pusat.
- 3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:
- a) menyiapkan usul kenaikan pangkat personel di Satminkal; dan
 - b) menyiapkan sidang kenaikan pangkat bagi personel di Satminkal dengan SIAP dosel.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Tingkat pusat. Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:
- (a) memeriksa dan meneliti data usul kenaikan pangkat reguler wewenang pusat (KP ke Kopda, ke Serma, dan ke Pelda) dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dengan SIAP Dosel;
 - (b) memeriksa dan meneliti data usul kenaikan pangkat penghargaan wewenang pusat (KP ke Kopda, ke Serda, ke Serma, dan ke Pelda) dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dengan SIAP Dosel;
 - (c) memeriksa dan meneliti data usul kenaikan pangkat reguler dan penghargaan untuk semua tingkat kepangkatan bintanga dan tamtama yang berada di luar struktur TNI AD dari Aspers Panglima TNI menggunakan dosel;
 - (d) menyelenggarakan sidang kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat (KP ke Kopda, ke Serma, dan ke Pelda) dengan SIAP dosel;
 - (e) menerbitkan dan mendistribusikan keputusan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat dan keputusan kenaikan pangkat untuk semua tingkat kepangkatan bintanga dan tamtama yang berada di luar struktur TNI AD;
 - (f) membuat dan mengirimkan surat penolakan kenaikan pangkat terhadap usul kenaikan pangkat yang tidak memenuhi syarat kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dan Aspers Panglima TNI; dan
 - (g) melaksanakan verifikasi salinan/petikan keputusan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang PDW.

2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Kaajen/Kaubditbinum/Ses Kotama/Balakpus:

- a) memeriksa dan meneliti usul kenaikan pangkat reguler dan penghargaan baik wewenang PDW maupun wewenang pusat menggunakan Dosel;
- b) menyelenggarakan sidang kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang PDW maupun wewenang pusat dengan SIAP Dosel;
- c) menerbitkan dan mendistribusikan keputusan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang PDW dengan SIAP dosel;
- d) mengirimkan usul kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat kepada Kasad u.p Dirajenad;
- e) membuat dan mengirimkan surat penolakan kenaikan pangkat terhadap usul kenaikan pangkat yang tidak memenuhi syarat kepada Dan/Ka Satminkal; dan
- f) mengirimkan salinan/petikan keputusan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang PDW kepada Dirajenad untuk verifikasi.

3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:

- a) menyelenggarakan sidang kenaikan pangkat bagi personel di Satminkal dengan SIAP dosel;
- b) mengirimkan usul kenaikan pangkat kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- c) menerima salinan dan keputusan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang PDW dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus; dan
- d) menerima petikan keputusan dan surat perintah kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat dari Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Tingkat pusat. Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra:

- a) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan wewenang pusat:
- b) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD; dan

- c) membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kenaikan pangkat.
- 2) Tingkat Kotama/Balakpus. Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu Dirum/Dirbin/Kaajen/Kaubditbinum/Ses Kotama/Balakpus:
 - a) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat reguler dan penghargaan baik wewenang PDW maupun wewenang pusat; dan
 - b) membuat laporan kegiatan kepada Kasad u.p Aspers.
- 3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal:
 - a) mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di Satminkal; dan
 - b) membuat laporan kegiatan kepada Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

BAB IV **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

19. **Umum.** Penyelenggaraan pembinaan karier bintanga dan tamtama dapat berjalan tertib dan lancar sesuai yang diharapkan apabila senantiasa memperhatikan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi. Tindakan pengamanan ditekankan pada tindakan preventif untuk kegiatan/dokumen yang bersifat rahasia, sedangkan tindakan administrasi ditekankan pada terwujudnya akuntabilitas anggaran. Tindakan pengamanan dan tindakan administrasi dalam penyelenggaraan pembinaan karier bintanga dan tamtama dilaksanakan melalui tahap-tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

20. Tindakan Pengamanan.

a. Pengamanan Personel.

- 1) Perencanaan:
 - a) merencanakan langkah pengamanan personel;
 - b) mendata jumlah personel yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung; dan
 - c) mempelajari kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan personel.
- 2) Persiapan:
 - a) menyiapkan langkah pengamanan personel;

- b) menyiapkan data jumlah personel yang terlibat, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) menyiapkan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan personel.

3) Pelaksanaan:

- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel;
- b) membuat langkah antisipasi bila terjadi gangguan terhadap keselamatan personel; dan
- c) mengadakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan.

4) Pengakhiran:

- a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan; dan
- b) membuat laporan tentang pengamanan personel.

b. Pengamanan Materiil.

1) Perencanaan:

- a) merencanakan langkah pengamanan materiil;
- b) mendata jumlah dan jenis materiil yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) mempelajari kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiil.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan langkah pengamanan materiil;
- b) menyiapkan data jumlah dan jenis materiil yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiil.

3) Pelaksanaan:

- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dan kerugian materiil;
- b) pengamanan sarana dan prasarana yang digunakan dari ancaman dan kemungkinan terjadinya kerusakan serta kehilangan dan membuat langkah antisipasi bila terjadi gangguan;

- c) mengadakan pengamanan ruangan/tempat/lokasi kegiatan; dan
- d) mengadakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan.

4) Pengakhiran:

- a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan; dan
- b) menyusun laporan tentang pengamanan materiil.

c. **Pengamanan Berita.**

1) Perencanaan:

- a) merencanakan langkah pengamanan berita;
- b) mendata bentuk dan jenis alat komunikasi yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) mempelajari kemungkinan terjadinya kebocoran berita yang akan berakibat terjadinya kerugian.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan langkah pengamanan berita;
- b) menyiapkan data bentuk dan jenis alat komunikasi yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) menyiapkan kemungkinan terjadinya kebocoran berita yang akan berakibat terjadinya kerugian.

3) Pelaksanaan:

- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kebocoran serta penyalahgunaan alat komunikasi, surat-surat, dan dokumen rahasia;
- b) pengamanan sistem komunikasi digunakan untuk mengamankan berbagai hal dari ancaman dan kemungkinan terjadinya kerusakan, kehilangan serta penyadapan berita dari pihak yang tidak bertanggung jawab serta menyusun langkah antisipasi bila terjadi gangguan;
- c) mengadakan pengamanan ruangan/tempat/lokasi pengolahan berita serta dokumen yang digunakan dalam kegiatan;
- d) pemberlakuan dokumen rahasia sesuai dengan derajat klasifikasinya; dan
- e) mengadakan pengawasan terhadap seluruh berita yang masuk dan keluar.

- 4) Pengakhiran:
 - a) mengadakan evaluasi terhadap arus berita; dan
 - b) membuat laporan tentang pengamanan berita.

d. **Pengamanan Kegiatan.**

- 1) Perencanaan:
 - a) menyusun rencana pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel dan materiil;
 - b) menyusun rencana pengamanan, sarana, dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan; dan
 - c) pengecekan kesiapan masing-masing unit agar dapat dilaksanakan secara optimal.
- 2) Persiapan:
 - a) menyusun rencana pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel dan materiil;
 - b) menyusun rencana pengamanan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan; dan
 - c) pengecekan kesiapan masing-masing unit agar dapat dilaksanakan secara optimal.
- 3) Pelaksanaan:
 - a) mengadakan pengawasan secara terus-menerus terhadap seluruh kegiatan, untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan aman dan tertib;
 - b) pengamanan personel, materiil, dan dokumen dalam penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan;
 - c) mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menjamin keamanan dalam penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan; dan
 - d) melakukan langkah antisipasi bila terjadi gangguan terhadap rangkaian penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan.
- 4) Pengakhiran:
 - a) pemeriksaan, pengamanan personel, sarana, dan prasarana yang sudah selesai digunakan; dan
 - b) pengamanan hasil laporan evaluasi penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan.

21. Tindakan Administrasi.

a. Perencanaan:

- 1) membuat rencana garis besar (RGB) penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama serta penyelenggaraan kenaikan pangkat bintara/tamtama;
- 2) membuat bahan administrasi sesuai kebutuhan (surat perintah, surat jalan, dan lain-lain);
- 3) membuat rencana pelaksanaan kegiatan (renlakgiat); dan
- 4) membuat rencana pengamanan (renpam) dalam setiap penyelenggaraan penyelenggaraan sidang jabatan bintara dan tamtama serta penyelenggaraan sidang kenaikan pangkat dan jabatan bintara/tamtama.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan data personel yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama serta penyelenggaraan kenaikan pangkat bintara/tamtama; dan
- 2) menyiapkan data alat peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama serta penyelenggaraan kenaikan pangkat bintara dan tamtama.

c. Pelaksanaan:

- 1) melakukan pengecekan personel, data, dan alat-peralatan yang digunakan;
- 2) inventarisasi sarana dan prasarana serta alat peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama serta penyelenggaraan kenaikan pangkat bintara/tamtama; dan
- 3) semua data, alat peralatan dan kelengkapan lainnya yang telah digunakan diinventarisasi ulang.

d. Pengakhiran:

- 1) melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan bintara dan tamtama serta penyelenggaraan kenaikan pangkat bintara/tamtama yang telah dilaksanakan;
- 2) menempatkan kembali sarana, alat peralatan, dan perlengkapan yang telah digunakan pada tempat yang telah ditentukan sebelumnya; dan
- 3) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

22. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian mutlak harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan, untuk menjamin optimalisasi kegiatan yang dilaksanakan. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara terus-menerus, konsisten, dan simultan mulai kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan bintara dan tamtama dilaksanakan oleh pejabat-pejabat yang terkait mulai tingkat pusat, Kotama/Balakpus, hingga di satminkal/unit kerja, sesuai dengan lingkup tugasnya.

23. **Pengawasan.**

a. **Perencanaan.**

1) **Tingkat Pusat.**

a) Kasad dibantu Aspers Kasad merencanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama di lingkungan TNI Angkatan Darat sesuai dengan program kerja dan anggaran.

b) Dirajenad dibantu Kasubditbinminperspra Ditajenad merencanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi karier bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai kewenangannya.

2) **Tingkat Kotama/Balakpus.**

a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka merencanakan pengawasan penyelenggaraan kenaikan pangkat dan jabatan di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka dalam merencanakan kegiatan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan program kerja dan anggaran.

c) Kaajen Kotama/Balakpus merencanakan pengawasan secara teknis pelaksanaan kegiatan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di satuan jajaran Kotama/Balakpus sesuai kewenangannya.

3) **Tingkat Satminkal.** Dan/Ka Satminkal merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di satuannya.

b. Persiapan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Aspers Kasad menyiapkan pengawasan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan perencanaan kegiatan.

b) Dirajenad dibantu oleh Kasubditbinminperspra Ditajenad menyiapkan pengawasan penyelenggaraan administrasi penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai kewenangannya.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka menyiapkan pengawasan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus.

b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka menyiapkan pengawasan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan perencanaan kegiatan.

c) Kaajen Kotama/Balakpus menyiapkan pengawasan secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.Dan/Ka Satminkal menyiapkan pengawasan secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di satuannya.

c. Pelaksanaan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Aspers Kasad melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pembinaan karier bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan ketentuan, rencana, program, dan anggaran.

b) Dirajenad dibantu oleh Kasubditbinminperspra Ditajenad melaksanakan pengawasan secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan ketentuan, rencana, program, dan anggaran yang telah ditentukan.

b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

c) Kaajen Kotama/Balakpus melaksanakan pengawasan secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di satuannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Aspers Kasad mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat.

b) Dirajenad mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi karier bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan rencana.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana.

b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana.

c) Kaajen Kotama/Balakpus mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana.

- 3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal mengevaluasi hasil pengawasan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di satuannya sesuai dengan rencana.

24. **Pengendalian.**

a. **Perencanaan.**

1) Tingkat Pusat.

- a) Kasad dibantu Aspers Kasad merencanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembinaan karier bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan program kerja dan anggaran.
- b) Dirajenad dibantu oleh Kasubditbinminperspra Ditajenad merencanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi karier bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai kewenangannya sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien agar tercapai tujuan dan sasaran yang diinginkan.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

- a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka merencanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan program kerja dan anggaran.
- b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka dalam merencanakan pengendalian terhadap penempatan/ pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan program kerja dan anggaran.
- c) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses Kotama/Balakpus merencanakan pengendalian kegiatan secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai kewenangannya.

- 3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal merencanakan pengendalian kegiatan secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di satuannya agar berjalan secara efektif dan efisien.

b. **Persiapan.**

1) Tingkat Pusat.

- a) Kasad dibantu Aspers Kasad menyiapkan pengendalian penyelenggaraan pembinaan karier bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat.

b) Dirajenad dibantu oleh Kasubditbinminperspra Ditajenad menyiapkan pengendalian penyelenggaraan administrasi karier bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai kewenangannya.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka menyiapkan pengendalian penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan perencanaan kegiatan.

b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka menyiapkan pengendalian penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan perencanaan kegiatan.

c) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses Kotama/Balakpus menyiapkan pengendalian secara teknis penyelenggaraan penempatan/ pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan perencanaan kegiatan.

3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal menyiapkan pengendalian secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di satuannya.

c. **Pelaksanaan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Aspers Kasad melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembinaan karier bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran.

b) Dirajenad dibantu oleh Kasubditbinminperspra Ditajenad melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi karier bintara dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran.

b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka dalam melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintara dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran.

c) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses Kotama/Balakpus melaksanakan pengendalian secara teknis terhadap penyelenggaraan penempatan/ pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran.

3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal melaksanakan pengendalian terhadap secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di satuannya sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Aspers Kasad mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan karier bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan rencana.

b) Dirajenad mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi karier bintanga dan tamtama di lingkungan Angkatan Darat sesuai dengan rencana.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana.

b) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses membantu Pang/Dan/Gub/Ir/Dir/Ka mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana.

c) Dirum/Dirbin/Kaajen/Kasubditbinum/Ses Kotama/Balakpus mengevaluasi kegiatan secara teknis penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di lingkungan Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di satuan/unit kerja masing-masing.

b) Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja membuat laporan hasil penyelenggaraan penempatan/pemindahan jabatan dan kenaikan pangkat bintanga dan tamtama di satuan/unit kerja masing-masing kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

BAB VI PENUTUP

25. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD, akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan tugas.

26. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dalam rangka penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI AD ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

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

PENGERTIAN

1. **Administrasi.** Administrasi adalah usaha, pekerjaan, dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. **Dinas Keprajuritan.** Dinas keprajuritan adalah pengabdian seseorang warga negara sebagai prajurit baik sebagai prajurit sukarela maupun sebagai prajurit wajib.
3. **Formulir.** Formulir adalah sehelai kertas dengan ukuran tertentu yang terbagi dalam lajur dan kolom, digunakan untuk merekam atau mencatat data/keterangan bidang tertentu dan dilengkapi dengan petunjuk pemakaian/pengisian
4. **Gugur.** Gugur adalah mati dalam melaksanakan tugas atau tugas pertempuran sebagai akibat tindakan langsung lawan.
5. **Ikatan Dinas.** Ikatan dinas adalah hubungan hukum antara seseorang warga negara dengan negara guna menjalani dinas keprajuritan.
6. **Jabatan.** Jabatan adalah sekelompok tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang merupakan suatu keseluruhan, dimaksudkan suatu pekerjaan yang lazimnya diserahkan dan dipertanggungjawabkan kepada seorang pegawai secara terus-menerus.
7. **Karier.** Karier adalah perkembangan dan kemajuan yang terbuka bagi prajurit dalam kesempatan untuk mendapatkan jabatan/kedudukan tertentu, kenaikan pangkat, kesempatan mengikuti pendidikan serta pemindahan dan giliran penugasan.
8. **Kenaikan Pangkat.** Kenaikan pangkat adalah tindakan resmi dalam administrasi personel yang mengakibatkan perubahan pangkat ke tingkat yang lebih tinggi dari pangkat efektif semula yang diberikan oleh negara kepada prajurit untuk memenuhi kebutuhan organisasi.
9. **Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB).** KPLB adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit dalam melaksanakan tugas secara langsung baik tugas tempur maupun tugas nontempur, dengan pertarungan jiwa raga dan berjasa melampaui panggilan tugas.
10. **Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang (KPLBOMP).** KPLBOMP adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit dalam melaksanakan tugas pertempuran secara langsung dengan pertarungan jiwa raga dan berjasa melampaui panggilan tugas.
11. **Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang (KPLBOMSP).** KPLBOMSP adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit dalam melaksanakan tugas khusus secara langsung, dengan pertarungan jiwa raga dan berjasa melampaui panggilan tugas.

12. **Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Perang Anumerta (KPLBOMPA).** KPLBOMPA adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit yang gugur atau tewas dalam pertempuran secara langsung dan berjasa melampaui panggilan tugas.
13. **Kenaikan Pangkat Luar Biasa Operasi Militer Selain Perang Anumerta (KPLBOMSPA).** KPLBOMSPA adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit yang gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas operasi militer selain perang secara langsung dan berjasa melampaui panggilan tugas.
14. **Kenaikan Pangkat Penghargaan (KPH).** KPH adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada prajurit menjelang akhir dinas keprajuritan karena telah melaksanakan pengabdianya secara sempurna dan tanpa terputus dengan dedikasi dan prestasi kerja yang tinggi.
15. **Kenaikan Pangkat Reguler.** Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan pada kala waktu tertentu kepada prajurit yang telah memenuhi persyaratan jabatan dan masa peninjauan.
16. **Masa Dinas Dalam Pangkat (MDDP).** MDDP adalah masa dinas dalam suatu pangkat yang dijalani secara aktif oleh seorang Tamtama dan Bintara yang bertugas dalam organisasi pertahanan atau dalam lembaga negara lainnya.
17. **Melampaui Panggilan Tugas.** Melampaui panggilan tugas adalah seorang prajurit TNI yang tanpa mempedulikan keselamatan jiwanya melakukan tindakan suatu tugas demi bangsa dan negara, walaupun tindakan itu tidak dilakukannya, tidak akan dipersalahkan.
18. **Meninggal Dunia.** Meninggal dunia adalah mati tidak dalam rangka melaksanakan tugas dan bukan karena bunuh diri.
19. **Pangkat.** Pangkat adalah tingkat keabsahan wewenang dan tanggung jawab dalam hierarki keprajuritan yang didasarkan atas kualifikasi yang dimiliki seorang prajurit.
20. **Pembinaan.** Pembinaan adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengerahan, penggunaan, serta pengendalian segala sesuatu secara berdaya guna dan berhasil guna.
21. **Pembinaan Karier.** Pembinaan karier adalah bagian dari pembinaan prajurit berupa pemberian kesempatan yang adil untuk menduduki jabatan, memperoleh pendidikan atau memperkaya pengalaman untuk mewujudkan tercapainya pemenuhan norma-norma jabatan, kepangkatan dan pendidikan yang tepat baik bagi prajurit bersangkutan maupun bagi organisasi.
22. **Pangkat.** Pangkat adalah keabsahan wewenang dan tanggung jawab dalam hierarki keprajuritan yang didasarkan atas kualifikasi yang telah dimiliki seorang prajurit.
23. **Pangkat Efektif.** Pangkat efektif adalah pangkat yang diberikan kepada prajurit selama menjalani masa dinas keprajuritan dan membawa akibat administrasi penuh.

24. **Panitia Jabatan Bintara dan Tamtama.** Panitia jabatan bintara dan tamtama adalah suatu badan nonstruktural yang dibentuk di lingkungan TNI AD dan bersifat tidak tetap dengan tugas dan tanggung jawab antara lain memberikan penilaian, pertimbangan dan keputusan layak tidaknya para bintara dan tamtama ditempatkan/diangkat dalam jabatan tertentu.
25. **Panitia Kepangkatan Pusat (Pangkatpus).** Pangkatpus adalah suatu badan di tingkat Mabesad yang bertugas pokok memberikan pertimbangan dan saran kepada Dirajenad mengenai pencalonan bintara dan tamtama yang menjadi kewenangannya untuk dinaikkan pangkatnya satu tingkat lebih tinggi.
26. **Panitia Kepangkatan Daerah (Pangkatda).** Pangkatda adalah suatu badan di tingkat PDW yang bertugas pokok memberikan pertimbangan dan saran kepada Ir/Pang/Dan/Gub/Dir/Ka mengenai pencalonan bintara dan tamtama yang menjadi kewenangannya di lingkungan masing-masing untuk dinaikkan/diusulkan pangkatnya satu tingkat lebih tinggi.
27. **Panitia Kepangkatan Satminkal (Pankatsat).** Pankatsat adalah suatu badan di tingkat Satminkal yang bertugas pokok memberikan pertimbangan dan saran kepada Dan/Ka mengenai bintara dan tamtama di lingkungan Satminkal masing-masing untuk diusulkan kenaikan pangkatnya satu tingkat lebih tinggi.
28. **Pemangku Delegasi Wewenang (PDW).** PDW adalah pejabat di lingkungan TNI AD yang mendapat kekuasaan dari Kasad untuk menandatangani dan atau mengeluarkan Surat Keputusan kepangkatan, jabatan, pendidikan, pemindahan/penugasan, MPP dan pemberhentian dari dinas keprajuritan dengan hormat bagi prajurit TNI AD yang menjadi tanggung jawabnya dalam batas kepangkatan tertentu.
29. **Pejabat Penuh.** Pejabat penuh adalah bila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk diangkat dalam jabatan tersebut.
30. **Pemangku Sementara (PS).** PS adalah bila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan pada jabatan tersebut tetapi belum memenuhi persyaratan MDP minimal.
31. **Pendidikan Pembentukan.** Pendidikan pembentukan adalah pendidikan untuk membentuk tamtama menjadi bintara atau bintara menjadi perwira yang ditempuh melalui pendidikan dasar golongan pangkat.
32. **Pendidikan Pertama.** Pendidikan pertama adalah pendidikan untuk membentuk prajurit siswa menjadi anggota TNI yang ditempuh melalui pendidikan dasar keprajuritan, dasar golongan yang meliputi kepangkatan, matra, dan kecabangan/kejuruan.
33. **Penempatan Pertama.** Penempatan pertama adalah penempatan prajurit siswa menjadi prajurit dilaksanakan setelah lulus pendidikan pertama yang diberi pangkat Sersan Dua bagi bintara dan Prajurit Dua bagi tamtama, serta penempatan siswa menjadi bintara setelah pendidikan pembentukan yang diberi pangkat Sersan Dua.
34. **Penetapan.** Penetapan adalah hal yang berkaitan dengan suatu perbuatan atau tindakan resmi dari seorang pejabat administrasi yang berlaku secara tetap untuk masa waktu tertentu sebagai realisasi dari suatu keputusan atau kebijaksanaan pokok pimpinan organisasi TNI AD.

35. **Penetapan dalam Jabatan.** Penetapan dalam jabatan adalah suatu tindakan resmi dalam administrasi personel yang mengakibatkan pengangkatan seorang prajurit sesudah lulus pendidikan pertama tahap II dalam suatu jabatan/kesatuan, pengangkatan prajurit dalam golongan jabatan yang lebih tinggi dalam suatu jabatan/kesatuan setelah lulus pendidikan pembentukan, dan pengangkatan prajurit karier dalam suatu jabatan/kesatuan baru.
36. **Pengganti Sementara (Pgs).** Pgs adalah bila pejabat definitif belum ada/belum datang dan atau masih dalam proses jabatan tersebut.
37. **Penugasan Prajurit.** Penugasan prajurit adalah pemberian tugas kepada seorang prajurit oleh pejabat yang berwenang yang mengakibatkan adanya wewenang dan tanggung jawab.
38. **Penyelenggaraan.** Penyelenggaraan adalah proses atau cara mengurus/mengatur, dan melaksanakan kegiatan yang meliputi: perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
39. **Prajurit.** Prajurit adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk mengabdikan diri dalam dinas keprajuritan.
40. **Prajurit Karier.** Prajurit karier adalah prajurit sukarela yang menjalani dinas keprajuritan secara purna waktu berdasarkan ikatan dinas untuk jangka waktu paling singkat lima tahun yang dapat diperpanjang.
41. **Prajurit Sukarela.** Prajurit sukarela adalah warga negara yang atas kemauan sendiri mengabdikan diri dalam dinas keprajuritan.
42. **Prosedur.** Prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas
43. **Tewas.** Tewas adalah mati dalam melaksanakan tugas berdasarkan perintah dinas bukan akibat tindakan langsung lawan.
44. **Tindakan Langsung Lawan.** Tindakan langsung lawan adalah tindakan lawan dalam pertempuran atau penugasan khusus yang menimbulkan akibat langsung, baik berupa kematian maupun cacat pada prajurit.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



F.F. Francis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

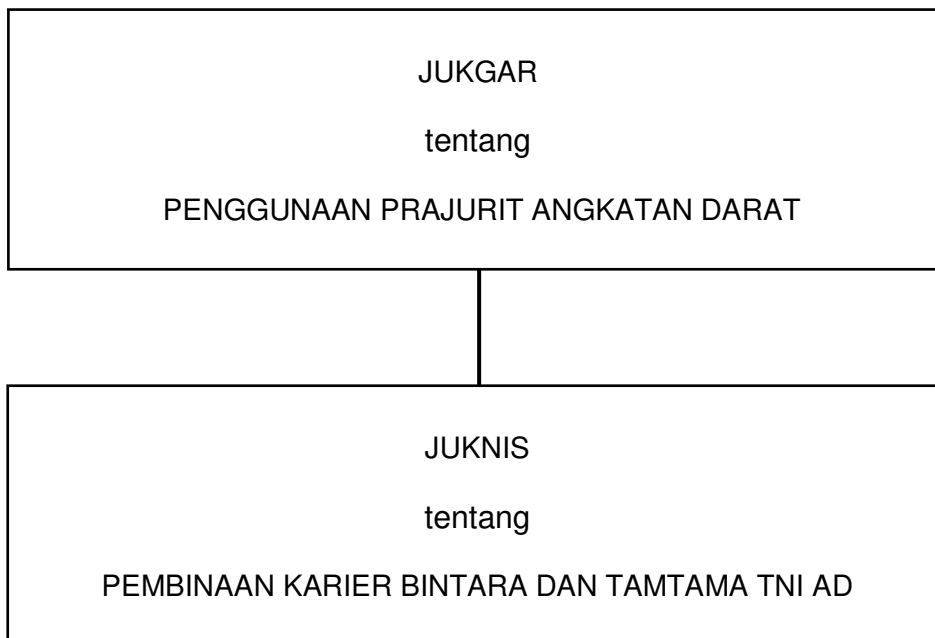
tertanda

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

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS**

tentang

PEMBINAAN KARIER BINTARA DAN TAMTAMA TNI AD



Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

The stamp is oval-shaped with a purple border. Inside, it says "MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT" at the top, "DIREKTUR" in the center, and "DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL" at the bottom. There are two stars on either side of the word "DIREKTUR". A black ink signature is written over the stamp.

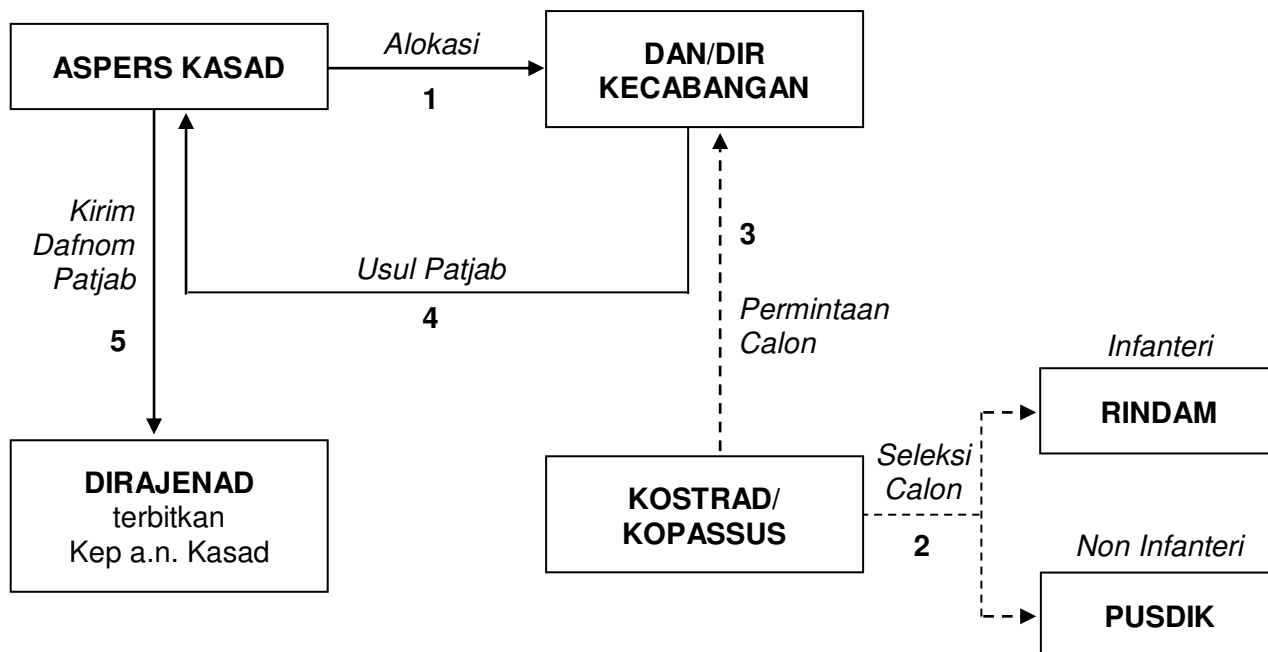
F.F. Francis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

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

**PROSEDUR PENEMPATAN JABATAN BINTARA DAN TAMTAMA
LULUSAN DIKJUR BA/TA ABIT DIKMA BA/TA**



Keterangan:

—▶ : Garis hubungan kerja

----▶ : Garis koordinasi

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

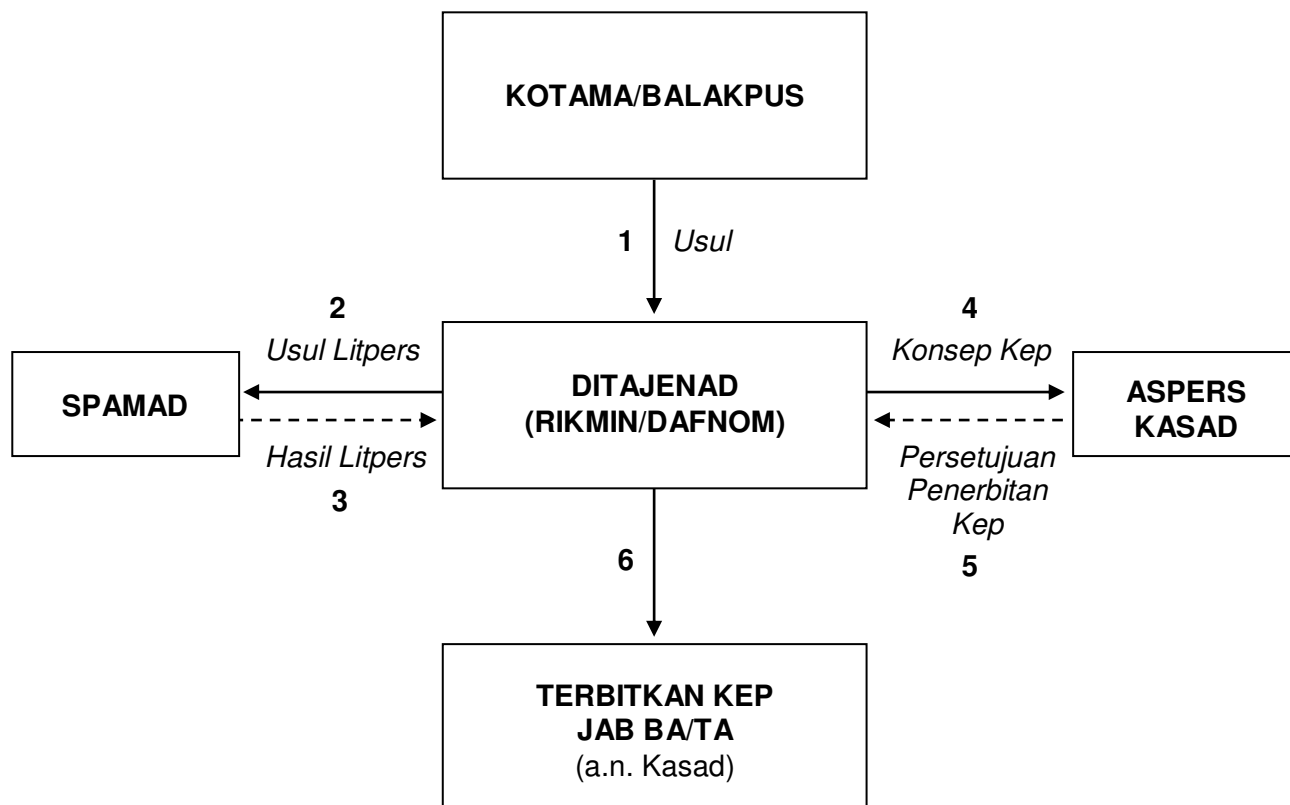
F.F. Francis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

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

**PROSEDUR PEMINDAHAN JABATAN BINTARA DAN TAMTAMA
ANTAR KOTAMA/BALAKPUS**



Keterangan:

—> : Garis hubungan kerja

- - - -> : Garis koordinasi

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

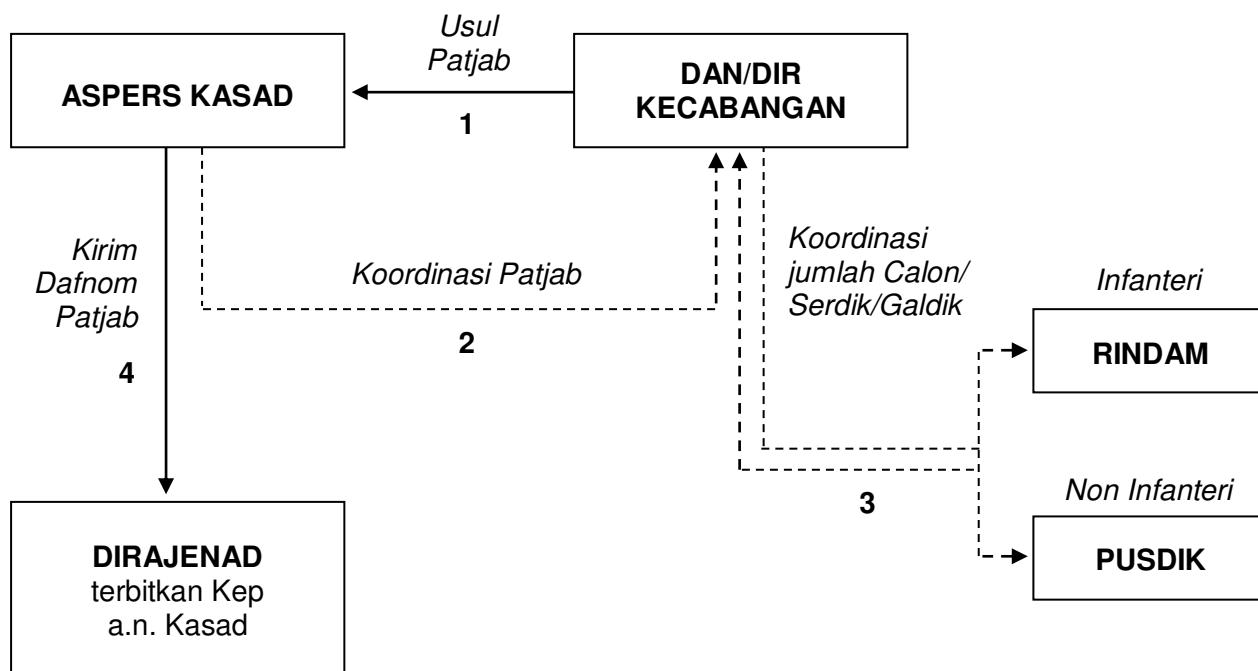
F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

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

**PROSEDUR PENEMPATAN JABATAN BINTARA
LULUSAN DIKJURBA ABIT DIKTUKBA**



Keterangan:

- ▶ : Garis hubungan kerja
- - - -▶ : Garis koordinasi

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

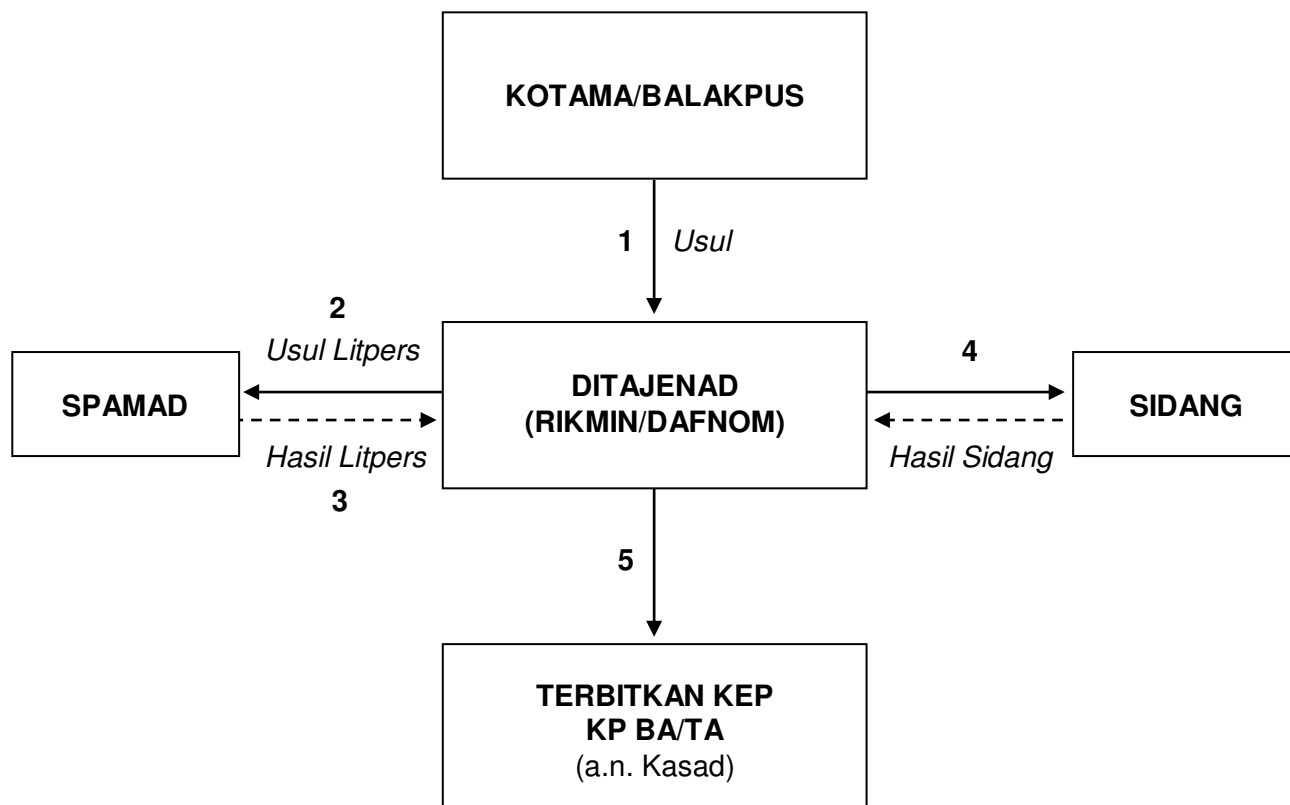
F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

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

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN KENAIKAN PANGKAT BINTARA DAN TAMTAMA
WEWENANG PUSAT**



Keterangan:

—▶ : Garis hubungan kerja

----▶ : Garis koordinasi

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

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

DAFTAR CONTOH

NO	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KETERANGAN
1.	Daftar Penilaian Ba/Ta (Bentuk A 21- 015)	1	75	
2.	Daftar Nominatif Usul Kenaikan Pangkat Reguler	2	76	
3.	Daftar Nominatif Usul Kenaikan Pangkat Penghargaan	3	77	
4.	Berita Acara Sidang Kenaikan Pangkat	4	78	

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



F.F. Francis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

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

DAFTAR PENILAIAN BA/TA

I. UMUM.

A. YANG DINILAI

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1. Nama : | 4. Jabatan : |
| 2. Pangkat/NRP : | 5. TMT Jabatan : |
| 3. Tempat/tgl lahir : | 6. Kesatuan : |

B. PENILAI

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. Nama : | 3. Jabatan : |
| 2. Pangkat/Korps/NRP : | 4. Kesatuan : |

C. KETERANGAN PENILAIAN

1. Periode penilaian mulai tanggal : - - 20.... s.d. tanggal : - - 20....
2. Ba/Ta yang dinilai bertugas di kesatuan sejak

II. PENILAIAN

NO	ASPEK PENILAIAN	K (0-64)	C (65-79)	B (80-89)	BS (90-100)	NILAI AKHIR
1.	Moral					<div style="text-align: center;"> 10 = </div>
2.	Disiplin					
3.	Dedikasi					
4.	Kejujuran					
5.	Tanggung jawab					
6.	Keuletan					
7.	Kestabilan jiwa					
8.	Loyalitas					
9.	Penyesuaian diri					
10.	Kemauan untuk maju					

KESEHATAN	KESEGERAN JASMANI	KEHIDUPAN KELUARGA			
STAKES:.....	NILAI :	B	C	K	TD

III. CATATAN PENILAI

A. Data Penonjolan :

B. Komentar :

PENILAI

IV. TANGGAPAN BA/TA YANG DINILAI

A. Menerima penilaian tersebut:

B. Tidak menerima penilaian tersebut:

Catatan :

....., 20....

BA/TA YANG DINILAI

V. CATATAN ATASAN PENILAI

A. Setuju dengan penilaian tersebut:

B. Setuju dengan catatan:

Catatan :

....., 20....

ATASAN PENILAI

.....

Lampiran
 Nomor
 Tanggal

DAFTAR : NOMINATIF USUL KENAIKAN PANGKAT REGULER
DARI KE
PERIODE

NO. URUT	NAMA TEMPAT & TGL LAHIR NRP	PANGKAT TERAKHIR TMT	NO & TGL SKEP KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR	A. JAB TERAKHIR & TMT B. NO & TGL SPRIN	DIKUM DIKMIL	DAPEN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

a.n. Pang/Gub/Ir /Dan/Ka Kotama/Balampus

.....

.....

.....

.....

Lampiran
 Nomor
 Tanggal

DAFTAR : NOMINATIF USUL KENAIKAN PANGKAT PENGHARGAAN
DARI KE
PERIODE

NO. URUT	NAMA TEMPAT & TGL LAHIR NRP	PANGKAT TERAKHIR TMT	NO & TGL SKEP KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR	TMT TNI	A. JAB TERAKHIR & TMT B. NO & TGL SPRIN	DIKUM DIKMIL	DAPEN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

a.n. Pang/Gub/Ir /Dan/Ka Kotama/Balakpus

.....

.....

BERITA ACARA
SIDANG KENAIKAN PANGKAT BINTARA DAN TAMTAMA
PERIODE

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NO. URUT	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN		KET
				ORGANIK	KEPANITIAAN	
1	2	3	4	5	6	7

berdasarkan keputusan sidang kenaikan pangkat bintara dan tamtama periode dengan hasil sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Keputusan hasil sidang kenaikan pangkat bintara dan tamtama dilakukan dengan cara kesepakatan bersama berpedoman kepada norma-norma yang telah ditentukan, berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap (sesuai kebutuhan).

....., 20....

1. Ketua Panitia,

Nama
Pangkat /Korps/NRP

2. Wakil Ketua,

Nama
Pangkat /Korps/NRP

3. Anggota,

Nama
Pangkat /Korps/NRP

4. Anggota,

Nama
Pangkat /Korps/NRP

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ 634 /III/2019

Menimbang : bahwa untuk pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja (Pokja) penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI Angkatan Darat, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Kepangkatan Prajurit Tentara Nasional Indonesia;

2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/147/IX/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Penetapan dan Penempatan Jabatan/Kesatuan Bintara dan Tamtama Angkatan Darat;

3. Peraturan Kasad Nomor 37 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2019 Sub Lampiran C Bidang Operasi;

4. Keputusan Kasad Nomor Kep/798/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penggunaan Prajurit Angkatan Darat; dan

5. Pertimbangan Staf Umum Angkatan Darat.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat/Gol, Korps, NRP/NIP dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Pokja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pembinaan Karier Bintara dan Tamtama TNI Angkatan Darat;

2. Melaporkan pelaksanaan perintah ini kepada Asisten dan Direktur masing-masing; dan
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2019



Letnan Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

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

Tembusan:

1. Kasad
 2. Wakasad
 3. Irjenad
 4. Aspam dan Asops Kasad
 5. Dirajenad
-

DAFTAR NAMA TIM POKJA PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS TENTANG PEMBINAAN KARIER BINTARA DAN TAMTAMA
TNI ANGKATAN DARAT

NO. URUT	NAMA	PANGKAT/GOL KORPS/NRP/NIP	JABATAN		KET
			ORGANIK	PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6
1.	Heri Wiranto, M.M., M.Tr (Han)	Mayjen TNI	Aspers Kasad	Penanggung Jawab	
2.	Agus Setiawan, S.E.	Brigjen TNI	Waaspers Kasad	Penasehat	
3.	Budi Suwanto, S. Sos.	Kolonel Arm 11930087350271	Paban I/Ren Spersad	Ketua	
4.	Zainul Arifin, S.E.	Kolonel Caj 11960057610273	Kasubditbincab Ditajenad	Wakil Ketua	
5.	Paham Priyono	Letkol Caj 11990062380176	Pabandya-5/Minu & Turjuk Spaban I/Ren Spersad	Sekretaris I	
6.	Drs. Nana Priyatna	Letkol Caj 11940002360967	Kabag Binkar Ba/Ta Subditbinminperspra Ditajenad	Sekretaris II	
7.	Agus Suyanto, S.Sos.	Letkol Caj 548977	Kabag Tapyan Subditbinminperspra Ditajenad	Anggota	
8.	Alfera Suryadi, S.E.	Letkol Caj 1120015081076	Kabag Sisdur Subditbincab Ditajenad	Anggota	
9.	Bambang Sukisworo BAS, S.I.P.	Letkol Arh 11980058841275	Pabandya- 2/Petunjuk Spaban IV/Bindok Sopsad	Anggota	
10.	Aris Sugito, S.E.	Mayor Caj 11020014580876	Kabag Minseldik Subditbinminperspra Ditajenad	Anggota	
11.	Yudhison Rianta Tarigan, S. Sos.	Mayor Inf 11050045820584	Pabanda Jab dan Dik Spaban I/Ren Spamad	Anggota	
12.	Kukuh Prakosa	Mayor Inf 11060023610185	Pabanda Kat Gol V, VI, Pa dan Ba Spaban III/Binkar Spersad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
13.	Indra Noverli Sitohang	Mayor Caj 11070049941182	Pabanda Turjuk Spaban I/Ren Spersad	Anggota	
14.	Yunanto Riyadi, S. Psi.	Kapten Chb 11070049941182	Kaur Dalam dan Luar Struktur Spabandya- 3/Siskar Spaban III/Binkar Spersad	Anggota	
15.	Wahyudin, S.Pd.	Pendatu III/b 19680520199402 1002	Penata Sunbujuk Bagsisdur Subditbincab Ditajenad	Anggota	
16.	Abdullatip	Pendatu III/b 19630505198511 1001	Baur Minu & Turjuk Spersad	Pendukung	
17.	Ibnu Husaen	Sertu 21090234950789	Operator Komputer 1 Spaban I/Ren Spersad	Pendukung	
18.	Muhamad Nur Hidayat	Sertu 21130047211293	Operator Komputer 2 Spaban I/Ren Spersad	Pendukung	



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

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