



PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA  
PENGURUS PUSAT



# SULUH PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA

TA 2024

CETAKAN KEEMPAT TAHUN 2024

DISAHKAN DENGAN SURAT KEPUTUSAN  
KETUA UMUM PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA  
NOMOR SKEP/90/X/2024

# PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA PENGURUS PUSAT

## KATA PENGANTAR

Dalam upaya meningkatkan pembinaan Personil TNI AD khususnya istri dan keluarga Prajurit TNI AD, anggota Persit Kartika Chandra Kirana harus dibekali dengan pengetahuan mengenai berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku di Lingkungan TNI AD tentang hak dan kesejahteraan Prajurit TNI AD beserta keluarganya selama dinas aktif dan pensiun. Berdasarkan latar belakang tersebut, Persit Kartika Chandra Kirana Pengurus Pusat melaksanakan revisi "Suluh Persit Kartika Chandra Kirana" tahun 2024.

Substansi materi yang tertuang dalam Suluh Persit Kartika Chandra Kirana tahun 2024 ini memuat informasi tentang hak, prosedur, ketentuan serta peraturan yang berlaku bagi Prajurit TNI AD dan keluarganya baik saat menjalani dinas aktif maupun pensiun. Penerbitan buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi anggota Persit Kartika Chandra Kirana dalam mendampingi suami.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa meridhoi niat baik dan tulus kita semua dalam mendampingi suami menjalankan tugas bagi bangsa dan negara.

Jakarta, November 2024

Ketua Umum,



Ny. Uli Simanjuntak



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>KEPUTUSAN KASAD NOMOR KEP/ / /2024 TANGGAL .....</b>	<b>vi</b>
<b>KEPUTUSAN KETUA UMUM PERSIT KCK NOMOR SKEP/90/X/2024 TANGGAL 21 OKTOBER 2024</b>	<b>vii</b>

## LAMPIRAN

<b>BAB I</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN KARTU PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (KPI/KPS) PRAJURIT TNI AD DAN SURAT PERSETUJUAN PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (SPPI/SPPS) PURNAWIRAWAN TNI AD .....</b>	<b>1</b>
A.	KARTU PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (KPI/KPS) PRAJURIT .....	1
B.	PRINSIP-PRINSIP KPI/KPS .....	1
C.	PERSYARATAN KARTU PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (KPI/KPS) PRAJURIT .....	2
D.	SURAT PERSETUJUAN PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (SPPI/SPPS) PURNAWIRAWAN TNI AD .....	4
E.	PRINSIP-PRINSIP SPPI/SPPS .....	4
F.	PERSYARATAN SURAT PERSETUJUAN PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (SPPI/SPPS) PURNAWIRAWAN TNI AD .....	5
G.	CONTOH KPI/KPS PRAJURIT DAN SPPI/SPPS PURNAWIRAWAN .....	7
H.	DOSIR PRAJURIT .....	10
I.	CONTOH PETIKAN KEPPRES PENGANGKATAN PERWIRA TNI .....	11
J.	CONTOH PETIKAN INPASSING PERWIRA, BINTARA DAN TAMTAMA .....	12
K.	CONTOH KARTU PESERTA ASABRI .....	15
L.	CONTOH PETIKAN INPASSING/PENETAPAN GAJI POKOK LANJUTAN .....	16
M.	CONTOH PIAGAM TANDA KEHORMATAN .....	17
N.	CONTOH PETIKAN KEPPRES TANDA KEHORMATAN .....	18
O.	CONTOH PETIKAN KEP JABATAN .....	19
P.	CONTOH PETIKAN KEP PANGKAT .....	20
<b>BAB II</b>	<b>TATA CARA PERKAWINAN, PERCERAIAN, DAN RUJUK BAGI PRAJURIT TNI AD .....</b>	<b>21</b>
A.	KEWENANGAN PEMBERIAN IZIN .....	21
B.	PENGURUSAN PERKAWINAN, CERAI DAN RUJUK BAGI YANG BERAGAMA ISLAM .....	24

C.	PENGURUSAN PERKAWINAN DAN PERKAWINAN BERMASALAH BAGI YANG BERAGAMA PROTESTAN .....	31
D.	PENGURUSAN PERKAWINAN DAN PEMBATALAN PERKAWINAN BAGI YANG BERAGAMA KATOLIK .....	37
E.	PENGURUSAN PERKAWINAN DAN PUTUSNYA PERKAWINAN BAGI YANG BERAGAMA HINDU .....	45
F.	PENGURUSAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI YANG BERAGAMA BUDHA .....	51
G.	PENGURUSAN PERKAWINAN DAN PEMBATALAN PENEGUHAN PERKAWINAN BAGI YANG BERAGAMA KONGHUCU .....	58
H.	TANGGUNG JAWAB PRAJURIT TNI AD YANG MENGALAMI PERCERAIAN .....	63
I.	LAIN-LAIN .....	65

**BAB III HAK-HAK ANGGOTA TNI DAN KELUARGANYA SELAMA DALAM DINAS AKTIF .....** 67

A.	KOMPONEN GAJI .....	67
B.	KETETUAN PERSONEL MPP .....	68
C.	KETENTUAN TUNJANGAN .....	69
D.	KETENTUAN UANG LAUK PAUK .....	84
E.	KETENTUAN PPH PASAL 21 .....	84
F.	KETENTUAN PERSONEL HILANG .....	86
G.	KETENTUAN DESERSI .....	86
H.	KETENTUAN <i>SCHORSING</i> .....	87
I.	KETENTUAN PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT (PDTH) .....	87
J.	KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA .....	88

**BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS (BPD) PRAJURIT TNI AD .....** 97

A.	MEKANISME BIAYA PERJALAN DINAS DALAM NEGERI (BPD) .....	97
B.	KOMPONEN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI .....	102
C.	KETENTUAN BIAYA PERJALANAN DINAS (BPD) .....	111
D.	KETENTUAN IURAN ANGGOTA PERSIT .....	125

**BAB V RAWATAN PURNADINAS BAGI MANTAN PRAJURIT SUKARELA .....** 126

A.	PENSIUN .....	126
B.	TUNJANGAN BERSIFAT PENSIUN .....	129
C.	TUNJANGAN .....	131
D.	PESANGON .....	133

	E. TUNJANGAN ORANG TUA .....	134
	F. PENSIUN WARAKAWURI/DUDA .....	134
	G. TUNJANGAN ANAK YATIM PIATU .....	137
	H. UANG DUKA .....	138
<b>BAB VI</b>	<b>BANTUAN/SANTUNAN DAN ASURANSI SOSIAL BAGI PERSONEL TNI AD .....</b>	<b>140</b>
	A. PENGERTIAN .....	140
	B. DARI DAN BESAR BANTUAN/SANTUNAN .....	142
<b>BAB VII</b>	<b>PENGHORMATAN DAN PENGHARGAAN TANDA KEHORMATAN PRAJURIT TNI AD .....</b>	<b>170</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENGETAHUAN TENTANG KEKERASAN DALAM RUMAH TANGGA .....</b>	<b>172</b>
<b>BAB IX</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN HUKUM BAGI PRAJURIT TNI AD DAN KELUARGANYA .....</b>	<b>178</b>
<b>BAB X</b>	<b>SANKSI/HUKUMAN BAGI PRAJURIT TNI AD YANG MELAKUKAN PERBUATAN ASUSILA .....</b>	<b>183</b>
<b>BAB XI</b>	<b>HAK YANG DIBERIKAN DAN YANG TIDAK DIBERIKAN APABILA SUAMI (PRAJURIT) TNI AD SEDANG MENJALANI PROSES HUKUM BERUPA PENAHANAN .....</b>	<b>186</b>
<b>BAB XII</b>	<b>TATA CARA BEPERGIAN KE LUAR NEGERI BAGI ANGGOTA MILITER/PNS TNI AD, PERSIT DAN KELUARGANYA .....</b>	<b>188</b>
	A. KETENTUAN .....	188
	B. LAIN-LAIN .....	189
<b>BAB XIII</b>	<b>TATA CARA PELAKSANAAN PEMILU LEGISLATIF DAN PILKADA .....</b>	<b>191</b>
	A. PROSEDUR .....	191
	B. KETENTUAN .....	191
<b>BAB XIV</b>	<b>ATURAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DAN MEDIA ONLINE BAGI PRAJURIT TNI AD DAN KELUARGANYA .....</b>	<b>193</b>
<b>BAB XV</b>	<b>BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KESEHATAN .....</b>	<b>195</b>

A.	KETENTUAN UMUM .....	195
B.	PESERTA DAN KEPESERTAAN .....	196
C.	PENDAFTARAN PESERTA DAN PERUBAHAN DATA KEPESERTAAN .....	197
D.	MANFAAT JAMINAN KESEHATAN .....	198
E.	PELAYANAN PRIMA DAN PARIPURNA .....	209

**BAB XVI ATURAN TENTANG PEMBERIAN CUTI BAGI PRAJURIT TNI**

<b>AD</b> .....	211	
A.	CUTI TAHUNAN .....	211
B.	CUTI SAKIT .....	211
C.	CUTI DINAS LAMA .....	211
D.	CUTI KAWIN .....	211
E.	CUTI LUAR BIASA .....	211
F.	CUTI ISTIMEWA .....	212
G.	CUTI IBADAH KEAGAMAAN .....	212
H.	CUTI HAMIL DAN MELAHIRKAN .....	212
I.	CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA .....	213
J.	CUTI BERSAMA .....	213

**BAB XVII ATURAN TENTANG TWP AD** ..... 214

A.	PENDAHULUAN DAN KEPESERTAAN TWP AD .....	214
B.	MEKANISME KPR TWP AD .....	215
C.	INDEKS PAGU KPR TWP AD .....	218
D.	MEKANISME PENGEMBALIAN TABUNGAN BALTAB .....	218



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/ 692 / XI / 2024

tentang

PENGESAHAN BUKU SULUH PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA  
CETAKAN KE-4 TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa untuk tercapainya tujuan dan tugas pokok Persit Kartika Chandra Kirana dalam upaya membantu Pimpinan TNI Angkatan Darat, perlu dikeluarkan keputusan;
- Mengingat : Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/800/XI/2023 tanggal 29 November 2023 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan Ketua Umum Persit Kartika Chandra Kirana;
- Memperhatikan : Hasil perumusan pokja penyusunan Buku Suluh Persit Kartika Chandra Kirana cetakan ke-4 tahun 2024;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Buku Suluh Persit Kartika Chandra Kirana cetakan ke-4 tahun 2024 yang telah disempurnakan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
2. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Buku Suluh Persit Kartika Chandra Kirana cetakan ke-3 tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Dengan Catatan:

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembedulan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Umum Persit Kartika Chandra Kirana
2. Ketua Persit Kartika Chandra Kirana Gabungan, Daerah, dan Cabang BS di seluruh Indonesia

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2024

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
selaku  
PEMBINA UTAMA PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA,

tertanda

MARULI SIMANJUNTAK, M.Sc.  
JENDERAL TNI

Salinan sesuai aslinya

SEKRETARIAT UMUM TNI AD,  
KEPALA  
Pembina Utama DARMADAMANIK  
Jenderal Arm NRP 1920039600869





**SURAT KEPUTUSAN  
Nomor : Skep/90/X/2024  
tentang  
PENGESAHAN BUKU SULUH  
PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA**

**KETUA UMUM PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA**

- Menimbang** : Bahwa demi tercapainya tujuan dan tugas pokok Persit Kartika Chandra Kirana dalam upaya membantu Pimpinan TNI Angkatan Darat, perlu memberikan penyuluhan, penerangan kepada seluruh warga Persit Kartika Chandra Kirana tentang ketentuan dan peraturan / pedoman yang berkaitan dengan personel TNI Angkatan Darat beserta keluarganya.
- Mengingat** : Anggaran Dasar Persit Kartika Chandra Kirana Bab II pasal 7 dan pasal 8 tentang Tujuan dan Tugas pokok Persit Kartika Chandra Kirana.
- Memperhatikan** : Petunjuk Pimpinan untuk melengkapi dan menyempurnakan Buku Suluh Persit Kartika Chandra Kirana Cetakan Ketiga Tahun 2016.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
1. Mengesahkan Buku Suluh Persit Kartika Chandra Kirana Cetakan Keempat Tahun 2024 sebagai kelanjutan dari Buku Suluh Persit Kartika Chandra Kirana Cetakan Ketiga Tahun 2016.
  2. Dengan ditetapkannya surat keputusan ini, maka semua ketentuan dalam Buku Suluh Persit Kartika Chandra Kirana Cetakan Ketiga Tahun 2016 yang tidak sesuai dengan peraturan yang dituangkan dalam buku ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
  3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 21 Oktober 2024  
Ketua Umum

Ny. Uli Simanjuntak

Kepada Yth.  
Ketua Persit Kartika Chandra Kirana  
Gabungan, Daerah dan Cabang BS  
di  
Seluruh Indonesia

Tembusan :

1. Kasad selaku Pembina Utama  
Persit Kartika Chandra Kirana
  2. Pembina Harian  
Persit Kartika Chandra Kirana  
Pengurus Pusat
-

## BAB I

### PROSEDUR PENGAJUAN KARTU PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (KPI/KPS) PRAJURIT TNI AD DAN SURAT PERSETUJUAN PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI (SPPI/SPPS) PURNAWIRAWAN TNI AD

*(Keputusan Kasad Nomor Kep/154/III/2021 tanggal 29 Maret 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Penetapan dan Pelayanan Prajurit TNI AD)*

#### A. **Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) Prajurit.**

Setiap istri/suami prajurit berhak dan wajib untuk memiliki KPI/KPS prajurit TNI AD sebagai tanda bukti administrasi yang sah atas istri/suami yg ditunjuk.

#### B. **Prinsip-Prinsip KPI/KPS.**

1. Setiap istri/suami prajurit berhak dan wajib untuk memiliki KPI/KPS prajurit TNI AD sebagai tanda bukti administrasi atas istri/suami yang ditunjuk.
2. KPI/KPS prajurit diberikan kepada seorang istri/suami prajurit yang menikah secara sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditunjuk oleh prajurit yang bersangkutan.
3. Apabila istri/suami prajurit meninggal dunia atau bercerai kemudian prajurit tersebut menikah lagi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka kepada istri/suami yang baru dapat diberikan KPI/KPS prajurit.
4. Seorang istri/suami prajurit dan purnawirawan yang telah memiliki KPI/KPS prajurit apabila meninggal dunia atau bercerai, maka KPI/KPS prajurit tersebut tidak berlaku lagi namun dapat digunakan sebagai bahan administrasi dalam pemberian tunjangan anak yatim/piatu di kemudian hari.



**C. Persyaratan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) Prajurit.**

1. Surat usul dari Dan/Ka yg berhak mengusulkan;
2. Foto copy Surat izin kawin dari Dan/Ka yg berwenang;
3. Foto copy Surat Nikah yang dilegalisasi oleh pejabat personel;
4. Surat kematian atau akta cerai bagi prajurit yg menikah lagi;
5. Pasfoto berwarna berdampingan dengan latar belakang biru ukuran 4 x 2,5 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan:
  - a. Pas foto berdampingan KPI:
    - 1) latar belakang warna biru;
    - 2) ukuran 6 x 9 (2 lembar);
    - 3) suami berpakaian PDH dan istri berpakaian PSH (berdampingan) menghadap lurus ke depan dengan tidak memakai kacamata dan tutup kepala;
    - 4) istri berada di sebelah kiri belakang suami; dan
    - 5) pakaian busana muslim (jilbab) dalam pasfoto KPI disesuaikan dengan ketentuan PSH (pakaian seragam harian) persit Kartika Chandra kirana.



- b. Pasfoto berdampingan KPS:
- 1) latar belakang warna biru;
  - 2) ukuran 6 x 9 (2 lembar);
  - 3) istri berpakaian PDH dan suami menggunakan bebas rapi (jas atau kemeja polos) menghadap lurus ke depan dengan tidak memakai kacamata dan tutup kepala; dan
  - 4) suami berada di sebelah kiri belakang istri.

6. Foto copy Akta cerai dan surat izin cerai istri/suami dari pejabat yg berwenang bagi prajurit yg menikah lagi setelah bercerai dan dilegalisasi oleh pejabat yg berwenang;

7. Foto copy Surat kematian istri/suami bagi prajurit yg menikah lagi setelah istri/suami meninggal dunia dan dilegalisasi oleh pejabat yg berwenang;

8. Bagi prajurit yg istri/suaminya sudah cerai atau meninggal dunia untuk pengajuan KPI/KPS baru (istri/suami yang baru) agar KPI/KPS yg lama dikembalikan ke pejabat yg berwenang menerbitkan KPI/KPS;

9. Slip sidik jari (sidik jari istri untuk KPI dan sidik jari suami untuk KPS);

10. Tanda tangan suami atau istri (di blanko); dan

11. Biodata suami atau istri (di blanko).



#### **D. Surat Persetujuan Penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS) Purnawirawan TNI AD.**

Setiap istri/suami purnawirawan apabila menikah setelah purnadinas, berhak & wajib untuk memiliki SPPI/SPPS purnawirawan sebagai tanda bukti administrasi atas istri/suami yg ditunjuk.

#### **E. Prinsip-Prinsip SPPI/SPPS.**

1. Purnawirawan yang menikah secara sah semasa dinas aktif sebagai prajurit namun istri/suami yang bersangkutan belum memiliki KPI/KPS prajurit, maka kepada istri/suami yang telah dinikahi secara sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat purnawirawan tersebut dinas aktif dapat diberikan SPPI/SPPS.
2. Setiap istri/suami purnawirawan apabila menikah setelah purnadinas, berhak dan wajib untuk memiliki SPPI/SPPS purnawirawan sebagai tanda bukti administrasi atas istri/suami atas istri/suami yang ditunjuk.
3. SPPI/SPPS purnawirawan diberikan kepada seorang istri/suami purnawirawan yang menikah secara sah dan ditunjuk oleh purnawirawan yang bersangkutan.
4. Apabila istri/suami seorang purnawirawan meninggal dunia atau bercerai kemudian purnawirawan tersebut menikah lagi berdasarkan peraturan yang berlaku, maka kepada istri/suami yang baru dapat diberikan SPPI/SPPS purnawirawan.
5. Seorang istri/suami purnawirawan yang telah memiliki KPI/KPS prajurit atau SPPI/SPPS purnawirawan apabila meninggal dunia atau bercerai, maka KPI/KPS prajurit atau SPPI/SPPS purnawirawan tersebut tidak berlaku lagi namun dapat digunakan sebagai bahan administrasi dalam pemberian tunjangan anak yatim/piatu di kemudian hari.



## **F. Persyaratan Surat Persetujuan Penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS) Purnawirawan TNI AD.**

1. surat usul dari Kakancab PT Taspen (Persero) atau PT ASABRI (Persero) pembayar pensiun dengan melampirkan fotokopi bukti mutasi yang dilegalisasi oleh pejabat kantor Bayar;
2. salinan/fotokopi surat nikah yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang;
3. surat cerai/kematian untuk purnawirawan TNI AD yang menikah lagi dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
4. permohonan SPPI/SPPS yang ditandatangani oleh purnawirawan yang bersangkutan; dan
5. pasfoto berwarna berdampingan dengan latar belakang biru ukuran 6 x 4 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pasfoto berdampingan SPPI purnawirawan:
    - 1) suami menggunakan pakaian bebas rapi (jas atau kemeja polos);
    - 2) istri berada di sebelah kiri belakang;
    - 3) istri menggunakan pakaian bebas rapi (kebaya atau baju polos);
    - 4) Menghadap lurus ke depan dengan tidak memakai kaca mata dan tutup kepala; dan
    - 5) pemakaian busana muslim (jilbab) dalam pasfoto SPPI/SPPS purnawirawan diperkenankan sepanjang wajah masih terlihat jelas.



b. pasfoto berdampingan SPPS purnawirawan:

- 1) istri menggunakan pakaian hebas rapi (kebaya atau baju polos);
- 2) suami berada disebelah kiri belakang istri;
- 3) suami menggunakan pakaian rapi (jas atau kemeja polos);
- 4) menghadap lurus ke depan dengan tidak memakai kacamata dan tutup kepala; dan
- 5) pemakaian busana muslim (jilbab) dalam pasfoto SPPI/SPPS purnawirawan diperkenankan sepanjang wajah masih terlihat jelas.



G. **Contoh KPI/KPS Prajurit dan SPPI/SPPS Purnawirawan.**

1. **KPI Prajurit.**

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



**KARTU PENUNJUKAN ISTRI**

**SINYALEMEN ISTRI**

Tinggi/Berat : 168 cm / 71 kg  
Kulit : Kuning Langsung  
Rambut : Hitam Lurus  
Mata : Coklat  
Gol. Darah : O  
Agama : Islam



**KARTU PENUNJUKAN ISTRI**  
Nomor : KPI/73/VI/2024

N a m a : Liviana Cherlisa  
Tempat dan Tgl. Lahir : Bekasi, 09-12-1989

**ISTRI DARI PRAJURIT**

N a m a : Daru Cahyadi Soeprpto, S.Sos., M.M.  
Pangkat/Korps/NRP : Kolonel Inf / 11000038030179  
Jabatan/Kesatuan : Wadanrindam Jaya  
Surat Izin Kawin : SIK/23/IX/2023  
Tempat dan Tgl. Nikah : Jakarta, 07-10-2023  
Akta Nikah : 3174021102023025

Bandung, 14 Juni 2024  
a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal,



Kris Doni Indriarto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

Bentuk A 51 - 008



## 2. **KPS Prajurit.**

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



**KARTU PENUNJUKAN SUAMI**



**SINYALEMEN SUAMI**

Tinggi/Berat : 167 cm / 73 kg  
Kulit : Sawo Matang  
Rambut : Lurus  
Mata : Hitam  
Gol. Darah : AB  
Agama : Islam



© Ditinjau dan/atau Pano/Struktur

**KARTU PENUNJUKAN SUAMI**  
Nomor : KPS/49/IV/2024

**N a m a** : Wawan Tjahjono, S.H., M.M., M.Han.  
**Tempat dan Tgl. Lahir** : Madiun, 16-02-1968

**SUAMI DARI PRAJURIT**

**N a m a** : Agda Fadloon, S.Sos., M.M.  
**Pangkat/Korps/NRP** : Kolonel Ckm (K) / 1910010720867  
**Jabatan/Kesatuan** : Kabidbangprofwat Sdirprofnakes RSPAD  
**Surat Izin Kawin** : 228/X/1993  
**Tempat dan Tgl. Nikah** : Jakarta, 06-12-1993  
**Akta Nikah** : 543/23/XII/1993

Bandung, 2 April 2024  
a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal,



Kris Deni Indriarto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

Bentuk A 51 - 008

© Ditinjau dan/atau Pano/Struktur



### 3. **SPPI/SPPS Purnawirawan.**

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT  
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL



#### SURAT PERSETUJUAN PENUNJUKAN ISTRI Nomor SPPI/13/XII/2021

- Dasar : 1. Surat Edaran Bersama Menkeu dan Pangab Nomor <sup>SE-97/A/51/1993</sup> ~~SE-10/X/1993~~ tanggal 28 Oktober 1993 tentang Tata Cara Penyelesaian Mutasi Mantan Prajurit ABRI Penerima Pensiun/Tunjangan beserta Keluarganya;
2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/4-33/IX/2009 tanggal 7 September 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan SPPI/SPPS Purnawirawan Angkatan Darat; dan
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/154/III/2021 tanggal 29 Maret 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Penetapan dan Pelayanan Prajurit TNI AD.

- Memperhatikan : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/1161-05/XI/2011 tanggal 18 November 2011 tentang Pemberian Pensiun atas nama Kolonel Ckm dr. J. Widjanarko NRP 32044 terhitung mulai bulan November 2011; dan
2. Surat Kakancab PT ASABRI (Persero) Malang Nomor B/167/KC-MLG/XI/2021 tanggal 6 Desember 2021 tentang Permohonan SPPI atas nama Ny. Ketut Adiwastuti yang telah dinikahi Kolonel Ckm Purn dr. J. Widjanarko NRP 32044 pada tanggal 8 Maret 2021.

#### MENYETUJUI

- Bahwa : 1. Ny. Ketut Adiwastuti tempat dan tanggal lahir Denpasar, 3 November 1965 sebagai istri dari mantan prajurit Angkatan Darat:

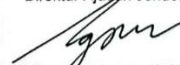
Nama : dr. J. Widjanarko  
Pangkat/Korps/NRP : Kolonel Ckm Purn NRP 32044

2. Surat persetujuan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan pemberian pensiun/tunjangan mantan prajurit Angkatan Darat yang bersangkutan dan sebagai dasar pembayaran pensiun/tunjangan warakawuri.



Dikeluarkan di Bandung  
pada tanggal 21 Desember 2021

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal,

  
Teguh Bangun Martoto, S.Sos., M.H.  
Brigadir Jenderal TNI



## H. **Dosir Prajurit.**

1. Pengangkatan Pertama:
  - a. Pa: Petikan Keppres dan Inpassing.
  - b. Ba dan Ta: Petikan Kep Kasad dan Inpassing.
2. Kartu Peserta Asabri.
3. Inpassing/Penetapan Gaji Pokok Lanjutan.
4. Tahor (Memiliki Bintang Kep Nararya).
5. Petikan Kep Jabatan Terakhir.
6. Petikan Kep Pangkat Terakhir.
7. Akta Nikah.
8. KPI/KPS.
9. Kartu Keluarga & KTP.



# I. Contoh Petikan Keppres Pengangkatan Perwira TNI.



## PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN  
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53/TNI/TAHUN 2019

TENTANG  
PENGANGKATAN TARUNA DAN TARUNI AKADEMI TENTARA NASIONAL INDONESIA,  
MENJADI PERWIRA TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : dst.  
Mengingat : dst.  
MEMUTUSKAN:  
Menetapkan : dst.

**KESATU** : Mengangkat Taruna dan Taruni lulusan Akademi Militer, Akademi Angkatan Laut, dan Akademi Angkatan Udara tersebut dalam lampiran I, II, dan III Keputusan Presiden ini, menjadi Perwira TNI AD, Perwira TNI AL, dan Perwira TNI AU dengan Pangkat, Korps, dan NRP seperti tersebut di belakang nama masing-masing terhitung mulai tanggal sebagaimana tercantum dalam kolom 5.

**KEDUA** : Para Perwira tersebut diwajibkan mengucapkan Sumpah Perwira sesuai pasal 36 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.

**KETIGA** : Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN : dst.

PETIKAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Juli 2019

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

td.

JOKO WIDODO

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53/TNI/TAHUN 2019  
TANGGAL 15 JULI 2019

NO. URUT	NAMA	PANGKAT	KORPS/ NRP	TERHITUNG MULAI TANGGAL	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	FAJAR MUHAMMAD AL FAROUK, S.Tr.(Han).	LETNAN DUA	CPN 11190023330996	16-7-2019	ADHI MAKAYASA



Untuk petikan yang sah  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
Sekretaris Militer Presiden,  
TNI Trisno Hendradi

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

td.

JOKO WIDODO



## J. Contoh Petikan Inpassing Perwira, Bintara dan Tamtama.

### 1. Perwira.

  
PETIKAN  
KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/657-33/VII/2024  
tentang  
PENETAPAN GAJI POKOK PERWIRA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Menimbang : dat.  
Mengingat : dat.  
Memperhatikan : dat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Gaji pokok para Perwira Lulusan Dikmapa PK TNI AD (Reguler) TA 2024 seperti tersebut pada lampiran keputusan, kolom:

1. - NOMOR URUT	: 1.
2. N A M A	: R. Guntor Octarezza Kusumah, S.Psi.
TEMPAT LAHIR	: Semarang
TANGGAL LAHIR	: 14-10-1994
3. PANGKAT/KORPS	: Letda Czi
NRP	: 1224110940001909
4. JABATAN/KESATUAN	: Pama Pusdikziad
5. DIKUM TAHUN LULUS	: S1 2020
6. MASA KERJA SESUNGGUHNYA	: 00 Thn 00 Bln
7. MASA KERJA GAJI	: 00 Thn 00 Bln
8. GAJI POKOK	: Rp2.934.200,00
9. PENETAPAN GAJI TMT	: 01-07-2024
10. KENAIKAN GAJI YAD	: 01-07-2025
11. KETERANGAN	: PG TNI Tahun 2024

Dengan catatan:  
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan : dst.

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.


Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 19 Juli 2024  
a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL,  
tertanda  
KRIS DONI INDIARTO, S.L.P.  
BRIGADIR JENDERAL TNI

Petikan sesuai aslinya  
a.n. DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD  
DIREKTORAT PERSPRA,  
Drs. MACHMUD SYAFRUDIN, M.T.  
KOLONEL CAJ NRP 14930064960369





## 2. **Bintara.**

  
**PETIKAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT**  
**Nomor Kep/67-33/1/2024**  
tentang  
**PENGGANGKATAN DAN PENETAPAN GAJI POKOK**  
**SERTA PENEMPATAN DALAM JABATAN/KESATUAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,**

Menimbang : dst.  
Mengingat : dst.  
Memperhatikan : dst.

**MEMUTUSKAN:**



Menetapkan : Pengangkatan dan Penetapan Gaji Pokok serta Penempatan dalam Jabatan/Kesatuan Lulusan Diknaba PK TNI AD TA 2023 Kodam I/BB Seperti tersebut pada lampiran keputusan, kolom:

1. NOMOR URUT	: 1.
2. N A M A	: Yogi Gabriel Sitorus
TEMPAT LAHIR	: Rantauprapat
TANGGAL LAHIR	: 04-10-2001
3. PANGKAT	: Serda
NRP	: 1524110010005644
4. JABATAN/KESATUAN	: Ba Pussenif
5. DIKUM TAHUN LULUS	: SMA 2019
6. PENGGANGKATAN TMT	: 29-01-2024
7. MASA KERJA SESUNGGUHNYA	: 00 Thn 00 Bln
8. MASA KERJA GAJI	: 00 Thn 00 Bln
9. GAJI POKOK	: Rp.2.103.700,00
10. PENETAPAN GAJI TMT	: 01-01-2024
11. KENAIKAN GAJI YAD	: 01-01-2026
12. KETERANGAN	: PG TNI Tahun 2019

Dengan catatan:  
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.


Salinan dst.  
Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 26 Januari 2024  
a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL,  
tertanda  
KRIS DONI INDRIARTO, S.I.P.  
BRIGADIR JENDERAL TNI

Petikan sesuai aslinya  
a.n. DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD  
KASIH BOLDHINMI BERSPRA,  
  
  
DIREKTUR  
DIREKTORAT  
MAHAMACHMUD SYAFRUDIN, M.T.  
KOLONEL CAJ NRP 14930064960369



### 3. **Tamtama.**

  
PETIKAN  
KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/197-33/III/2024

tentang  
PENGANGKATAN DAN PENETAPAN GAJI POKOK  
SERTA PENEMPATAN DALAM JABATAN/KESATUAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Menimbang : dst.  
Mengingat : dst.  
Memperhatikan : dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Mengangkat dan Menetapkan Gaji Pokok serta Penempatan dalam Jabatan/Kesatuan Lulusan Dikmata PK TNI AD Cglomang II TA 2023 Kodam I/BB seperti tersebut pada lampiran keputusan, kolom:


1. NOMOR URUT : 1
2. N A M A : Muhammad Andrian  
TEMPAT LAHIR : Klambir Lima  
TANGGAL LAHIR : 03-11-2001
3. PANGKAT : Prada  
NRP : 1724111010022397
4. JABATAN/KESATUAN : Ta Pussenif
5. DIKUM TAHUN LULUS : SMA 2019
6. PENGANGKATAN TMT : 13-03-2024
7. MASA KERJA SESUNGGUHNYA : 00 Thn 00 Bln
8. MASA KERJA GAJI : 00 Thn 00 Bln
9. GAJI POKOK : Rp1.775.000,00
10. PENETAPAN GAJI TMT : 01-03-2024
11. KENAIKAN GAJI YAD : 01-03-2026
12. KETERANGAN : PG TNI Tahun 2024

Dengan catatan:  
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan dst.  
Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 7 Maret 2024  
a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL,  
tertanda  
KRIS DONI INDIRIARTO, S.I.P.  
BRIGADIR JENDERAL TNI

Petikan sesuai aslinya  
A.N. DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD  
KORPRIKORAN 1000/DIRJENMARS/SPRA,  
DIREKTUR  
DIREKTORAT PERSAHLASAHAN DAN KESELAMATAN  
M. A. MUHAMMAD SYAFRUDIN, M.T.  
KOLONEL CAJ NRP 14930064960369






K. **Contoh Kartu Peserta Asabri.**

	<b>ASABRI</b>
<b>KARTU TANDA PESERTA ASABRI (KTPA)</b>	
<b>NO :</b>	<b>BC409885</b>
<b>Nama</b>	<b>: NIKO T., S.Tr. (Han) .</b>
<b>NRP / NIP</b>	<b>: 11180015000493</b>
<b>Tanggal Lahir</b>	<b>: 26-04-1993</b>
<b>Tanggal jadi peserta</b>	<b>: 19-07-2018</b>
<b>Jakarta, 21-08-2018</b>	
<b>PRAJURIT /</b>	<b>DIREKTUR UTAMA</b>
<b>TNI-AD</b>	 <b>ASABRI</b> <b>DIREKSI</b>
	<i>Sonny Widjaja</i>
	<b>SONNY WIDJAJA</b> <b>LETJEN TNI (PUR)</b>



## L. Contoh Petikan Inpassing/Penetapan Gaji Pokok Lanjutan.

  
PETIKAN  
KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/510-33/VI/2024  
tentang  
PENETAPAN GAJI POKOK PERWIRA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Menimbang : dst.  
Mengingat : dst.  
Memperhatikan : dst.


MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Gaji pokok para Perwira Angkatan Darat lulusan Diktukpa TNI AD Gelombang I Program D3 (Ahli Madya) TA 2024 seperti tersebut pada lampiran keputusan, kolom:

1. NOMOR URUT : 894.
2. N A M A : Ahyatulloh Penu  
N R P : 21100237730788
- TEMPAT LAHIR : Bekasi
- TANGGAL LAHIR : 15-07-1988
3. PANGKAT LAMA : Serka
4. PANGKAT BARU/KORPS : Letda Cba
5. JABATAN/KESATUAN LAMA : Ba Pusbekangad
6. JABATAN/KESATUAN BARU : Pama Pusbekangad
7. MASA KERJA SESUNGGUHNYA : 14 Thn 03 Bln
8. MASA KERJA GAJI : 09 Thn 03 Bln
9. GAJI POKOK : Rp3.396.700,00
10. PENETAPAN GAJI TMT : 01-06-2024
11. KENAIKAN GAJI YAD TMT : 01-03-2026
12. KETERANGAN : PG TNI Tahun 2024

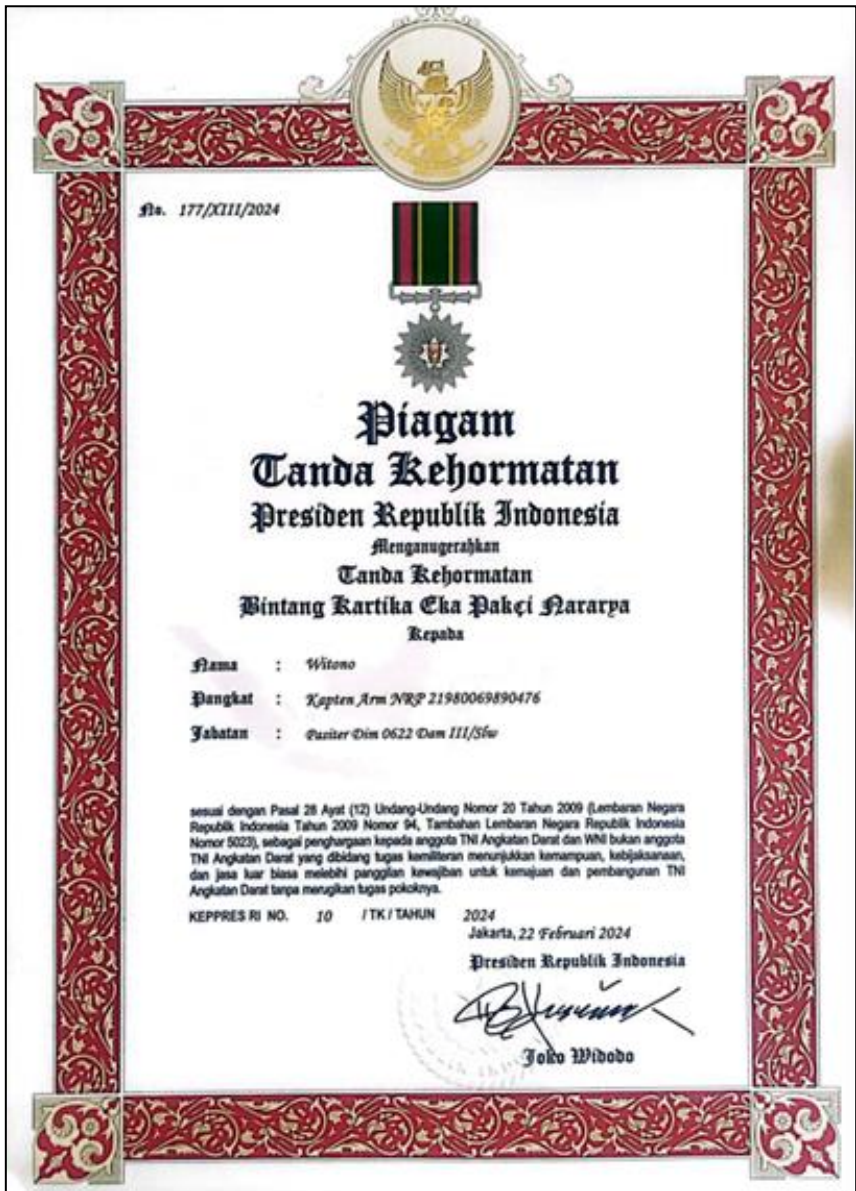
Dengan catatan:  
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan dst.  
Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.



Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 12 Juni 2024  
a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL,  
tertanda  
KRIS DONI INDIRIARTO, S.I.P.  
BRIGADIR JENDERAL TNI  
Petikan sesuai aslinya  
a.n. DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD  
KASUBJITIMMIPERSPRA,  
  
DIREKTUR  
MAGHARUD SYAFRUDIN, M.T.  
KOLONEL CAJ NRP 14930064960369



M. **Contoh Piagam Tanda Kehormatan.**



N. **Contoh Petikan Keppres Tanda Kehormatan.**

**PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA**

PETIKAN  
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 /TK/TAHUN 2024  
TENTANG

**PENGANUGERAHAN TANDA KEHORMATAN BINTANG KARTIKA EKA PAKJI NARARYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : dst.  
Mengingat : dst.

**MEMUTUSKAN:**  
dst.

Menetapkan :

**KESATU** : Menganugerahkan Tanda Kehormatan "BINTANG KARTIKA EKA PAKJI NARARYA" kepada mereka yang nama, pangkat, dan jabatannya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, sebagai penghargaan kepada anggota TNI Angkatan Darat yang di bidang tugas kemiliteran menunjukkan kemampuan, kebijaksanaan, dan jasa luar biasa melebihi panggilan kewajiban untuk kemajuan dan pembangunan TNI Angkatan Darat tanpa merugikan tugas pokoknya.

**KEDUA** : Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


SALINAN dst.  
PETIKAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2024  
**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**  
ttd.  
**JOKO WIDODO**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 /TK/TAHUN 2024  
TANGGAL 22 FEBRUARI 2024**

Nomor Urut	Nama	Pangkat/Jabatan	Tanda Kehormatan yang Dianugerahkan
1	2	3	4
177.	Witono	Kapten Arm NRP 21980069890476/ Pasiter Dim 0622 Dam III/Siw	Bintang Kartika Eka Pakji Nararya

Untuk petikan yang sah  
**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
Kepada Biro Usah, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan,  
Jakarta




L. Bayu Triukororo, S.E., M.M., CHRMP.

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**  
ttd.  
**JOKO WIDODO**



O. **Contoh Petikan Kep Jabatan.**



**PETIKAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT**  
**Nomor Kep/386-10/V/2024**  
 tentang  
**PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**DI LINGKUNGAN KODAM I/BUKIT BARISAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,**

Menimbang : dst.  
 Mengingat : dst.  
 Memperhatikan : dst.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Pemberhentian Prajurit Sukarela yang namanya tersebut pada lampiran Keputusan ini, dari jabatan lama seperti tercantum dalam kolom 4 dan pengangkatan dalam jabatan baru seperti tercantum dalam kolom 5 terhitung mulai tanggal seperti kolom 6.

Dengan catatan :

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan dst.


Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan.

Ditetapkan di Medan  
 Pada tanggal 6 Mei 2024  
 a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
 PANGlima KODAM I/BUKIT BARISAN,  
 tertanda  
**MOCHAMMAD HASAN**  
 MAYOR JENDERAL TNI

Lampiran Keputusan Kasad  
 Nomor Kep/386-10/V/2024  
 Tanggal 6 Mei 2024

NO	NAMA	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN/KESATUAN		TMT	KET
			LAMA	BARU		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
145.	Dst. Rajali Andika Siregar	Letda Caj, 21080615530988	Pama Ajendam 1/BB	Wadansatsikmil Type "C" Ajenrem 032/Wbr Ajendam 1/BB	6-5-2024	
146.	s.d. 194.					


Salinan sesuai aslinya  
 KODAM I/BUKIT BARISAN  
 KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
 PANGlima KODAM I/BUKIT BARISAN,  
 MOCHAMMAD HASAN, M.Si.  
 NRP 11960020240571



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
 PANGlima KODAM I/BUKIT BARISAN,  
 tertanda  
**MOCHAMMAD HASAN**  
 MAYOR JENDERAL TNI



P. **Contoh Petikan Kep Pangkat.**



**PETIKAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT**  
**Nomor Kep / 213 / III / 2024**  
 tentang  
**KENAIKAN PANGKAT PERWIRA TNI AD**  
**DARI LETDA KE LETTU**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,**

Menimbang : dst.  
 Mengingat : dst.  
 Memperhatikan : dst.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : Memberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi kepada Pama TNI AD dari Letda ke Lettu seperti tersebut nomor urut 1 s.d. 1159 dalam lampiran keputusan ini, terhitung mulai tanggal sebagaimana tercantum dalam kolom 6.

Dengan catatan:  
 Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.  
 Salinan dst.  
 Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 21 Maret 2024  
**KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,**  
 tertanda  
**MARULI SIMANJUNTAK, M.Sc.**  
**JENDERAL TNI**  
 Lampiran Keputusan Kasad  
 Nomor Kep / 213 / III / 2024  
 Tanggal 21 Maret 2024

NOMOR URUT	NAMA	KORPS/ NRP	PANGKAT		TMT	KETERANGAN/ KESATUAN
			LAMA	BARU		
1	2	3	4	5	6	7
1.	dst.					
1149.	Agus Mulyono	Caj 3910067640869	Letda	Lettu	1-4-2024	Ditajenad
1150.	s.d. 1159					



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,  
 tertanda  
**MARULI SIMANJUNTAK, M.Sc.**  
**JENDERAL TNI**

**KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,**  
 tertanda  
**MARULI SIMANJUNTAK, M.Sc.**  
**JENDERAL TNI**



## BAB II

### TATA CARA PERKAWINAN, PERCERAIAN, DAN RUJUK BAGI PRAJURIT TNI AD

*(Keputusan Kasad Nomor Kep/496/VII/2015 tanggal  
27 Juli 2015 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara  
Perkawinan, Perceraian dan Rujuk  
Bagi Prajurit TNI AD)*

#### A. **Kewenangan Pemberian Izin.**

##### 1. **Perkawinan.**

###### a. Kasad.

1) Memberikan izin kawin untuk Pati dilingkungan Angkatan Darat.

2) Memberikan izin rujuk sesuai dengan wewenang pemberian izin kawin.

3) Bertanggung jawab kepada Panglima TNI atas pelaksanaan tugasnya.

###### b. Wakasad.

1) Memberikan izin kawin untuk Pamen berpangkat Kolonel di lingkungan Angkatan Darat.

2) Memberikan izin rujuk sesuai dengan wewenang pemberian izin kawin.

3) Bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan tugasnya.



c. Aspers Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balampus.

1) Memberikan izin kawin untuk Pamen berpangkat Letkol dan Mayor di lingkungannya.

2) Memberikan izin rujuk sesuai dengan wewenang pemberian izin kawin.

3) Bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan tugasnya.

d. Komandan/Kasatker yang memiliki kewenangan sebagai Ankom.

1) Memiliki kewenangan sebagai Ankom berwenang penuh menerbitkan surat izin kawin terhadap Pama, Bintara dan Tamtama dilingkungannya (terkecuali Wakil).

2) Memberikan izin rujuk sesuai dengan wewenang pemberian izin kawin.

3) Bertanggung jawab kepada komandan atasannya.

2. **Perceraian.** (ST Kasad Nomor ST/1/2023 Tanggal 2 Januari 2023).

a. Panglima TNI memberikan surat ijin cerai untuk prajurit berpangkat Pati.

b. Kasad.

1) Memberikan izin cerai untuk Pamen berpangkat Kolonel di lingkungan TNI Angkatan Darat.



2) Bertanggung jawab kepada Panglima TNI atas pelaksanaan tugasnya.

c. Aspers Kasad dan Pangkotama (Kostrad, Kodiklatad, Kodam dan Kopassus).

1) Memberikan izin cerai untuk prajurit berpangkat Letkol, Mayor dan Pama di lingkungannya.

2) Bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan tugasnya.

d. Kabalakpus (Dan/Gub/Dir/Kabalakpus TNI AD).

1) Memberikan izin cerai untuk prajurit berpangkat Letkol, Mayor, Pama, Bintara dan Tamtama di lingkungannya.

2) Bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan tugasnya.

e. Dandenmabesad, Aspers Kaskostrad, Danpoltekad, Dirum Kodiklatad, Danrem, Ketua BP TWP AD, Danrindam, Danpusdik, Danpuslatpur, Danpussimpur, Aspers Kasdam, Aspers Divisi Kostrad, Aspers Kopassus, Danmen, Danbrig, Dangrup Kopassus dan Dansatgultor.

1) Memberikan surat ijin cerai untuk prajurit berpangkat Bintara dan Tamtama di lingkungannya.

2) Bertanggung jawab kepada komandan atasannya.



## **B. Pengurusan Perkawinan, Cerai dan Rujuk Bagi Yang Beragama Islam.**

### **1. Pengurusan Perkawinan.**

a. Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon Istri/Suami, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama Istri atau Suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah.

2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon Istri/Suami oleh Kepala Desa/Lurah.

3) Surat kesanggupan dari calon Istri/Suami untuk menjadi Istri/Suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh Istri/Suami prajurit.

4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon Suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon Istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah.

5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon Suami maupun pihak calon Istri, dalam hal calon Istri/Suami belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan.



6) Surat persetujuan ayah/wali calon Istri oleh ayah/wali calon Istri.

7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan.

8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari Pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon Istri/Suami, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon Istri/Suami.

9) Surat keterangan cerai/kematian Suami dari calon Istri atau surat keterangan cerai/kematian Istri dari calon Suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama.

10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian setempat tentang tingkah laku calon Istri/Suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon Istri/Suami.

11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon Istri/Suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD.

12) Surat keterangan hasil Litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan.



13) Foto kopi akta kelahiran, KTP, KK calon Istri/Suami yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah.

14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 satu lembar berpakaian PDH dan PSH oleh calon Istri/Suami.

b. Pengurusan surat izin kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:

1) Calon Istri/Suami menghadap pejabat berwenang.

2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).

c. Pengurusan buku nikah. Perkawinan harus tercatat secara resmi di KUA setempat.

1) Pendaftaran. Sepuluh hari sebelum akad nikah dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Urusan Agama (KUA) dengan melampirkan Surat Izin Kawin.

2) Akad nikah. Akad nikah dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dengan memenuhi persyaratan wali nikah, dua orang saksi dan mas kawin/mahar.

3) Buku nikah diberikan selesai acara akad nikah.

4) Salinan buku nikah dan surat izin kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya.



d. Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar mengirimkan salinan buku nikah ke Spersad.

## 2. **Pengurusan Perceraian/Talak.**

a. Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- 1) Surat Pengantar dari Kesatuan.
- 2) Surat Permohonan Izin Cerai dari yang bersangkutan.
- 3) Surat Pernyataan kesepakatan Cerai dari Suami dan Istri.
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Suami dan Istri dari Satuan.
- 5) Foto kopi Akta Nikah.
- 6) Foto kopi Surat Izin Kawin.
- 7) Pas foto ukuran 4 x 6 satu lembar.

b. Pengurusan surat izin cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:

- 1) Istri/Suami menghadap pejabat berwenang.
- 2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:



a) Perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum agama dan perundang-undangan.

b) Izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai Suami Istri.

c. Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:

1) Perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum agama yang dianut oleh yang bersangkutan.

2) Alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.

3) Apabila Istri/Suami dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

d. Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di



Pengadilan Agama dengan langkah langkah sebagai berikut:

- 1) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Agama setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai.
- 2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Agama. Akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan.
- 3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan surat cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan izin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan.
- 4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad.
- 5) Pemberian nafkah kepada mantan Istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

### 3. **Pengurusan Rujuk.**

a. Pembuatan surat pemberitahuan dan laporan rujuk. Prajurit yang akan melaksanakan rujuk harus membuat surat pemberitahuan rujuk dan laporan rujuk yang



didasarkan dari surat izin cerai komandan/atasan dan surat akta cerai dari pengadilan agama/negeri.

b. Pengurusan surat permohonan izin rujuk.

c. Rujuk dilaksanakan dengan cara mengajukan surat permohonan izin kawin.

d. Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui hierarki setelah memperoleh surat pendapat pejabat agama kesatuan secara tertulis.

e. Pengurusan surat izin rujuk.

1) Prajurit yang akan melaksanakan rujuk harus mendapatkan izin tertulis dari komandan, atasan yang berwenang.

2) Pengurusan surat permohonan izin rujuk sama dengan permohonan izinkawin diajukan kepada Komandan/atasan yang bersangkutan melalui hierarki setelah memperoleh surat pendapat pejabat agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran yang sama seperti saat pengajuan kawin.

3) Bagi pasangan yang rujuk masih dalam masa idah atau sebelum ada putusan yang tetap dari pengadilan agama, proses rujuk cukup dilakukan dengan menghadap pejabat agama atasan langsungnya dengan membuat pernyataan bermaterai bahwa yang bersangkutan akan membina rumah tangga dengan baik.



## **C. Pengurusan Perkawinan dan Perkawinan Bermasalah Bagi Yang Beragama Protestan.**

### **1. Perkawinan.**

a. Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon Istri/Suami, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama Istri atau Suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah.

2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon Istri/Suami oleh Kepala Desa/Lurah.

3) Surat kesanggupan dari calon Istri/Suami untuk menjadi Istri/Suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh Istri/Suami prajurit.

4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon Suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon Istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah.

5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon Suami maupun pihak calon Istri, dalam



hal calon Istri/Suami belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan.

6) Surat persetujuan ayah/wali calon Istri oleh ayah/wali calon Istri.

7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/ pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan.

8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon Suami/Istri oleh Kepala Desa/Lurah dan calon Istri/Suami.

9) Surat keterangan cerai/kematian Suami dari calon Istri atau surat keterangan cerai/kematian Istri dari calon Suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama.

10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon Istri/Suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon Istri/Suami.

11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon Istri/Suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD.



12) Surat keterangan hasil Litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan.

13) Foto kopi akta kelahiran, KTP, KK calon Istri/Suami yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah.

14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 satu lembar berpakaian PDH dan PSH calon Istri/Suami.

15) Surat Baptis atau Sidi dari Pejabat Gereja yang bersangkutan.

b. Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya

1) Calon Suami/Istri menghadap pejabat berwenang.

2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).

c. Pengurusan Surat Pemberkatan Pernikahan.

1) Pendaftaran minimal dua minggu sebelum acara pemberkatan pernikahan dilaksanakan harus didaftarkan terlebih dahulu di Gereja setempat.

2) Jadwal pemberkatan pernikahan ditentukan sesuai dengan kesepakatan oleh Gereja dan calon mempelai.



3) Selesai pemberkatan Gereja akan diberikan Surat Pemberkatan Pernikahan.

d. Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

1) Pendaftaran minimal sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan Surat Izin Kawin dan Surat Pemberkatan Pernikahan dari Gereja.

2) Sidang Perkawinan. Sidang Perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau di luar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

3) Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan.

4) Salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya.

5) Bagi personel TNI AD yang bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel Kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.



2. **Perkawinan Bermasalah.** Agama Protestan pada prinsipnya tidak mengenal istilah perceraian sehingga istilah yang lebih tepat digunakan ialah perkawinan yang bermasalah.

a. Pengurusan Surat Permohonan izin cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- 1) Surat pengantar dari Kesatuan.
- 2) Surat permohonan izin cerai dariyang bersangkutan.
- 3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari Suami dan Istri.
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Suamidan Istri dari Satuan.
- 5) Foto kopi Akta Perkawinan.
- 6) Foto kopi Surat Izin Kawin.
- 7) Pas foto ukuran 4 x 6 satu lembar.

b. Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:

- 1) Istri/Suami menghadap pejabat berwenang.
- 2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:

a) Apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum agama danperundang-undangan.

b) Izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada



prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai Suami Istri.

3) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:

a) Perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum yang berlaku.

b) Alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/ bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.

4) Apabila Istri/Suami dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang, adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

c. Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di Pengadilan Negeri dengan langkah langkah sebagai berikut:

1) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai.



2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan.

3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan surat cerai dari lembaga yang berwenang berikut dengan salinan izin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan.

4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan surat cerai ke Spersad.

5) Pemberian nafkah kepada mantan Istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

#### **D. Pengurusan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan Bagi Yang Beragama Katolik.**

##### **1. Pengurusan Perkawinan.**

a. Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat Pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:



- 1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan serta tempat tinggal calon Istri/Suami, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama Istri atau Suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah.
- 2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon Istri/Suami oleh Kepala Desa/Lurah.
- 3) Surat kesanggupan dari calon Istri/Suami untuk menjadi Istri/Suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh Istri/Suami prajurit.
- 4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon Suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon Istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah.
- 5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon Suami maupun pihak calon Istri, dalam hal calon Istri/Suami belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan.
- 6) Surat persetujuan ayah/wali calon Istri oleh ayah/wali calon Istri.
- 7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan.



8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon Suami/Istri oleh Kepala Desa/Lurah dan calon Suami/Istri.

9) Surat keterangan cerai/kematian Suami dari calon Istri atau surat keterangan cerai/kematian Istri dari calon Suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama.

10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon Istri/Suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian tempat domisili calon Istri/Suami.

11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon Istri/Suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD.

12) Surat keterangan hasil Litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan.

13) Foto kopi akta kelahiran, KTP, KK calon Istri/Suami yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah.

14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 satu lembar berpakaian PDH dan PSH calon Istri/Suami.



- 15) Surat keterangan permandian yang terbaru (tidak lebih tua dari enam bulan).
- b. Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:
    - 1) Calon Istri/Suami menghadap pejabat berwenang.
    - 2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).
  - c. Pengurusan Surat Perkawinan Gereja.
    - 1) Pendaftaran calon mempelai di Gereja Katolik setempat.
    - 2) Sakramen perkawinan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bersama pada waktupendaftaran.
    - 3) Selesai pemberkatan sakramen perkawinan akan diberikan Surat Perkawinan olehGereja.
  - d. Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
    - 1) Pendaftaran sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan Surat Izin Kawin dari Komandan dan Surat Keterangan Penerimaan Sakramen Perkawinan dari Gereja.



2) Sidang Perkawinan. Apabila Gereja sudah bekerja sama dengan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil maka Sidang Perkawinan dilakukan di Gereja pada saat sakramen Perkawinan dan apabila belum maka sidang dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

3) Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan.

4) Salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya.

5) Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

2. **Pembatalan Perkawinan.** Agama Katolik pada prinsipnya tidak mengenal istilah perceraian. Apabila ada kasus istilah yang lebih tepat digunakan ialah pembatalan perkawinan.

a. Pengurusan Surat Permohonan Pembatalan Perkawinan/Izin Cerai. Mengajukan permohonan pembatalan perkawinan/izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- 1) Surat pengantar dari Kesatuan.
- 2) Surat permohonan pembatalan



perkawinan/izin cerai dari yang bersangkutan.

3) Surat pernyataan kesepakatan pembatalan perkawinan/cerai dari Suamidan Istri.

4) Berita Acara Pemeriksaan Suami dan Istri dari satuan.

5) Foto kopi Akta Perkawinan.

6) Foto kopi Surat Izin Kawin.

7) Pas foto ukuran 4 x 6 satu lembar.

8) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

a) Memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk kepada Suami-Istri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka disarankan Suami-Istri untuk pisah ranjang. Apabila setelah pisah ranjang tidak juga berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) agar masalah perkawinannya di



sarankan untuk diselesaikan melalui Pengadilan Gereja disertai alasan-alasan sesuai peraturan yang berlaku.

9) Pengurusan Surat Pembatalan Perkawinan/Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya Istri/Suami menghadap pejabat berwenang.

10) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:

a) Pembatalan perkawinan yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan perundang-undangan.

b) Pembatalan perkawinan/izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak sah karena tersangkut dengan hukum pidana.

11) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:

a) Perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum agama yang dianut oleh yang bersangkutan.

b) Alasan-alasan yang di kemukakan oleh prajurit/ bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat



atau dibuat-buat.

12) Apabila Istri/Suami dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

b. Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Pembatalan Perkawinan/Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian sebagai berikut:

1) Pengadilan Gereja.

a) Sidang pembatalan perkawinan dilakukan di Pengadilan Gereja.

b) Apabila keputusan Pengadilan Gereja perkawinannya dapat dibatalkan maka yang bersangkutan dapat melanjutkan perceraian di Pengadilan Negeri.

2) Pengadilan Negeri.

a) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Pembatalan Perkawinan/Izin Cerai dari komandan dan Surat Pembatalan Perkawinan dari Pengadilan Gereja.



- b) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan.
- 3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan surat cerai dari lembaga yang berwenang berikut dengan salinan izin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan.
- 4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad.
- 5) Pemberian nafkah kepada mantan Istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat pembatalan perkawinan/perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

## **E. Pengurusan Perkawinan dan Putusnya Perkawinan Bagi Yang Beragama Hindu.**

### **1. Perkawinan/Pawiwahan.**

a. Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:



- 1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon Istri/Suami, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama Istri atau Suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah.
- 2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon Istri/Suami oleh Kepala Desa/Lurah.
- 3) Surat kesanggupan dari calon Istri/Suami untuk menjadi Istri/Suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh Istri/Suami prajurit.
- 4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon Suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon Istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah.
- 5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon Suami maupun pihak calon Istri, dalam hal calon Istri/Suami belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan.
- 6) Surat persetujuan ayah/wali calon Istri oleh ayah/wali calon Istri.
- 7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan.



8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon Istri/Suami, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon Istri/Suami.

9) Surat keterangan cerai/kematian Suami dari calon Istri atau surat keterangan cerai/kematian Istri dari calon Suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama.

10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon Istri/Suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon Istri/Suami.

11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon Istri/Suami oleh dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD.

12) Surat keterangan hasil Litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan.

13) Foto kopi akta kelahiran, KTP, KK calon Suami/Istri yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah.

14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 satu lembar berpakaian PDH dan PSH calon Istri/Suami.



15) Surat Keterangan Sudi Wadani.

b. Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:

1) Calon Suami/Istri menghadap pejabat berwenang.

2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).

2. **Pengurusan Surat Wiwaha.**

a. Mengajukan surat permohonan wiwaha kepada Pinandita atau Pandita untuk upacara wiwaha (pemberkatan perkawinan).

b. Melakukan upacara pawiwahan pada hari yang telah ditetapkan oleh Pandita atau Pinandita.

c. Selesai upacara pawiwahan akan diberikan Surat Wiwaha.

3. **Pengurusan Akta Perkawinan.** Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

a. Pendaftaran sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan Surat Izin Kawin dan Surat Wiwaha.

b. Sidang Perkawinan. Sidang perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau di luar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.



c. Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan.

d. Salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya.

e. Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

4. **Putusnya Perkawinan.** Pada dasarnya agama Hindu tidak mengenal istilah perceraian, namun kemungkinan hal-hal yang tidak diinginkan bisa terjadi seperti halnya perceraian.

a. Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- 1) Surat pengantar dari Kesatuan.
- 2) Surat permohonan izin cerai dari yang bersangkutan.
- 3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari Suami dan Istri.
- 4) Berita acara pemeriksaan Suami dan Istri dari Satuan.
- 5) Foto kopi Akta Perkawinan.
- 6) Foto kopi Surat Izin Kawin.
- 7) Pas foto ukuran 4 x 6 satu lembar.

b. Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:



1) Suami/Istri menghadap pejabat yang berwenang.

2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum perundang-undangan.

c. Izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai Suami Istri.

d. Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:

1) Perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum.

2) Alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.

e. Apabila Istri/Suami dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

f. Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan baru bisa dilanjutkan ke Pengadilan Negeri dengan langkah-langkah sebagai berikut:



1) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai.

2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh Pengadilan.

3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan izin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan.

4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad.

5) Pemberian nafkah kepada mantan Istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

## **F. Pengurusan Perkawinan dan Perceraian Bagi Yang Beragama Budha.**

### **1. Perkawinan/Wiwaha.**

a. Pengurusan Surat Permohonan Izin Kawin diajukan kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat



Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- 1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon Istri/Suami, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama Istri atau Suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah.
- 2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon Istri/Suami oleh Kepala Desa/Lurah.
- 3) Surat kesanggupan dari calon Istri/Suami untuk menjadi Istri/Suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh Istri/Suami prajurit.
- 4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon Suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon Istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah.
- 5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon Suami maupun pihak calon Istri, dalam hal calon Istri/Suami belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan.
- 6) Surat persetujuan ayah/wali calon Istri oleh ayah/wali calon Istri.
- 7) Surat Keterangan Pejabat personalia mengenai status belum/ pernah kawin, dari prajurit yang



bersangkutan oleh pejabat personel satuan.

8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon Suami/Istri, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon Suami/Istri.

9) Surat keterangan cerai/kematian Suami dari calon Istri atau surat keterangan cerai/kematian Istri dari calon Suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama.

10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon Istri/Suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon Istri/Suami.

11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon Istri/Suami oleh dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD.

12) Surat keterangan hasil Litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan.

13) Foto kopi akta kelahiran, KTP, KK calon Suami/Istri yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah.

14) Pas foto berwarna



berdampingan ukuran 4 x 6 satu lembar berpakaian PDH dan PSH calon Istri/Suami.

b. Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:

1) Calon suami/istri menghadap pejabat yang berwenang.

2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).

c. Pengurusan Surat wiwaha.

1) Pendaftaran calon mempelai di Wiwaha setempat.

2) Wiwaha dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan pada waktu pendaftaran oleh Wihara dengan calon mempelai.

3) Selesai pemberkatan akan diberikan Surat Wiwaha.

d. Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

1) Pendaftaran sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

2) Sidang perkawinan. Sidang perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah



disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau di luar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

3) Akta perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan.

4) Salinan akta perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya.

5) Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

## 2. **Perceraian Perkawinan.**

a. Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- 1) Surat pengantar dari kesatuan.
- 2) Surat permohonan izin cerai dari yang bersangkutan.
- 3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari Suami dan Istri.
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Suami dan Istri dari Satuan.
- 5) Foto kopi Akta Perkawinan.
- 6) Foto kopi Surat Izin Kawin.
- 7) Pas foto ukuran 4 x 6 satu lembar.

b. Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:



1) Suami/Istri menghadap pejabat berwenang.

2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:

a) Apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum agama dan perundang-undangan.

b) Izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai Suami Istri.

3) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:

a) Perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum.

b) Alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/ bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.

c. Apabila Istri/Suami dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga



masing-masing dua minggu.

d. Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di Pengadilan Negeri dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat.
- 2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta Cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan.
- 3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan izin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan.
- 4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan aktacerai ke Spersad.
- 5) Pemberian nafkah kepada mantan Istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.



## **G. Pengurusan Perkawinan dan Pembatalan Peneguhan Perkawinan Bagi yang Beragama Konghucu.**

### **1. Pengurusan Perkawinan.**

a. Pengurusan Surat Permohonan Izin Kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran :

1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon Istri/Suami, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama Istri atau Suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah.

2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon Istri/Suami oleh Kepala Desa/Lurah.

3) Surat kesanggupan dari calon Istri/Suami untuk menjadi Istri/Suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh Istri/Suami prajurit.

4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon Suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon Istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah.

5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon Suami maupun pihak calon Istri, dalam hal calon Istri/Suami belum mencapai



usia tersebut oleh Pengadilan.

6) Surat persetujuan ayah/wali calon Istri oleh ayah/wali calon Istri.

7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan.

8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon Istri/Suami, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon Suami/Istri.

9) Surat keterangan cerai/kematian Suami dari calon Istri atau surat keterangan cerai/kematian Istri dari calon Suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama.

10) Surat keterangan catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon Istri/Suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon Istri/Suami.

11) Surat keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon Istri/Suami oleh dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD.

12) Surat keterangan hasil Litpers dari pejabat yang berwenang di



kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan.

13) Foto kopi akta kelahiran, KTP, KK calon Suami/Istri yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah.

14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK calon Istri/Suami.

b. Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

1) Pendaftaran sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan surat Izin Kawin dan Surat Peneguhan Perkawinan.

2) Sidang perkawinan. Sidang perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau diluar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan menghadirkan dua orang saksi.

3) Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan.

4) Salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya.



5) Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel Kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

## 2. **Pembatalan Peneguhan Perkawinan.**

a. Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- 1) Surat pengantar dari kesatuan.
- 2) Surat permohonan izin cerai dari yang bersangkutan.
- 3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari Suami dan Istri.
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Suamidan Istri dari Satuan.
- 5) Foto kopi Akta Perkawinan.
- 6) Foto kopi Surat Izin Kawin.
- 7) Pas foto ukuran 4 x 6 satu lembar.

b. Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:

- 1) Suami/Istri menghadap pejabat berwenang.
- 2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:
  - a) Apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan perundang-undangan.



b) Izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai Suami Istri.

3) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:

a) Perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum agama yang dianut oleh yang bersangkutan.

b) Alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/ bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.

c. Apabila Istri/Suami dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh Pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

d. Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di Pengadilan Negeri dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Pendaftaran dilaksanakan di



Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai.

2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta Cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan.

3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan izin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan.

4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad.

5) Pemberian nafkah kepada mantan Istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

**H. Tanggung jawab Prajurit TNI AD yang mengalami perceraian.** (ST Kasad Nomor ST/2742/2024 Tanggal 17 September 2024).

1. Prajurit TNI AD dan mantan suami/istri tetap berkewajiban memelihara dan mendidik anak, semata-mata berdasarkan kepentingan anak.



2. Prajurit (mantan suami) bertanggung jawab atas semua biaya pemeliharaan dan pendidikan yang diperlukan oleh anak.

3. Memberikan hak tunjangan anak sebesar 2% dan tunjangan beras sebesar 10 Kg/Jiwa/Bulan kepada anak kandung s.d. usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih sekolah/kuliah/kursus, belum pernah menikah/belum memiliki penghasilan sendiri dan nyata-nyata menjadi tanggungan Prajurit.

4. Tunjangan anak dapat terus diberikan kepada Prajurit yang mempunyai anak cacat dan tidak dapat mencari penghasilan sendiri s.d. usia 25 tahun dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter Rumkit TNI/Satkes TNI/RS Umum Pemerintah/Puskesmas pada awal tahun anggaran.

5. Setiap Prajurit yang akan mengajukan permohonan perceraian kepada Ka/Dansat harus melampirkan:

- a) Surat menyatakan sanggup memelihara dan mendidik anak s.d. usia anak 25 tahun (bermaterai 10.000);
- b) Surat permohonan izin cerai yang ditandatangani oleh Prajurit yang bersangkutan dan diketahui oleh Ka/Dansat;
- c) Surat pernyataan kesepakatan bercerai ditandatangani oleh suami dan istri (bermaterai 10.000);
- d) BAP kedua belah pihak (suami dan istri);
- e) Saran pejabat personalia apabila suami/istri sudah dipanggil tiga kali berturut-turut tidak hadir tanda keterangan yang jelas; dan
- f) Surat Pernyataan Pendapat Pejabat Agama TNI AD (SPPPA) dari Bintal Satuan/Bintaldam/Disbintalad.



## I. **Lain-Lain.**

1. Calon Istri/Suami wajib menghadap Komandan/Atasan dan Pejabat Agama di satuan masing-masing untuk menerima petunjuk/bimbingan dalam perkawinan yang akan dilakukan. Pasangan Istri/Suami yang hendak bercerai wajib mengajukan permohonan izin cerai kepada Komandan/Atasan di satuannya dan bagi yang bersangkutan wajib menerima petunjuk/bimbingan kerukunan rumah tangga dari pejabat agama di satuan tersebut.

2. Dalam hal tidak terpenuhinya salah satu syarat administrasi perceraian, pejabat yang berwenang dapat mengajukan surat permohonan penyelesaian rumah tangga yang bersangkutan kepada pengadilan untuk mendapatkan keputusan guna mencegah terjadinya pelanggaran baru.

### 3. **Sanksi.**

a. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dalam petunjuk teknis ini adalah pelanggaran hukum disiplin militer dan diancam dengan hukuman disiplin militer yang diikuti dengan sanksi administratif.

b. Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud sesuai ketentuan hukum disiplin militer dan peraturan sanksi administratif yang berlaku.

c. Prajurit yang melanggar ketentuan dimaksud dalam petunjuk teknis ini dapat diberhentikan/dikeluarkan dari dinas TNI AD/pendidikan.

### 4. **Pengertian.**

a. **Perkawinan.** Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan wanita



sebagai Suami Istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

b. **Perceraian.** Perceraian atau talak adalah putusnya ikatan perkawinan sebagai Suami Istri secara sah sesuai ketentuan hukum yang berlaku atau putusnya perkawinan akibat salah satu Istri/Suami meninggal atau karena keputusan pengadilan.

c. **Rujuk.** Rujuk adalah kembalinya kehidupan sebagai Suami Istri setelah perceraian sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

d. **Iddah.** Iddah adalah ketentuan waktu bagi seorang Istri yang bercerai dengan suaminya untuk dapat rukun kembali sebagai Suami Istri dengan cara rujuk dan pada masa iddah tersebut tidak dibenarkan bagi bekas Istri untuk menikah lagi dengan orang lain.

e. **Perkawinan Bermasalah.** Perkawinan bermasalah adalah perkawinan yang menghadapi masalah rumah tangga yang sangat kompleks dan berat. Baik jenis maupun bobotnya sehingga dapat merusak dan menghancurkan sendi-sendi kehidupan rumah tangga.

f. **Wiwaha.** Wiwaha adalah akad pernikahan yang dilaksanakan menurut hukum Hindu.



## BAB III

### HAK-HAK ANGGOTA TNI DAN KELUARGANYA SELAMA DALAM DINAS AKTIF

*(Keputusan Kasad Nomor Kep/453/V/2018  
Tanggal 22 Mei 2018 tentang Petunjuk Teknis  
Pembayaran Gaji Prajurit dan Pegawai Negeri Sipil di  
Lingkungan TNI AD)*

#### A. **Komponen Gaji.**

Komponen gaji prajurit Angkatan Darat meliputi:

1. gaji pokok;
2. tunjangan istri/suami;
3. tunjangan anak;
4. tunjangan pangan/beras;
5. Uang Lauk Pauk (ULP);
6. tunjangan umum;
7. tunjangan jabatan struktural/fungsional;
8. tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
  - a. tunjangan khusus provinsi Papua;
  - b. tunjangan pengabdian wilayah terpencil;
  - c. tunjangan khusus Kowad; dan
  - d. tunjangan Babinsa.
9. tunjangan Opspam pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan;
10. tunjangan kompensasi kerja/resiko sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
11. tunjangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. pembulatan;
13. tunjangan pajak penghasilan (PPh) pasal 21; dan



14. potongan terdiri atas:
- a. Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari gaji pokok ditambah tunjangan isteri/suami dan tunjangan anak dalam rangka penyelenggaraan dana pensiun, Tabungan Hari Tua (THT), dan Asuransi Kesehatan;
  - b. perhitungan pihak ketiga beras Bulog dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk beras (natura);
  - c. pajak penghasilan pasal 21; dan
  - d. utang kepada negara, antara lain terdiri atas:
    - 1) pengembalian uang muka gaji;
    - 2) pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
    - 3) tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

**B. Ketentuan Personel MPP.**

1. personel yang menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP) diberikan:
  - a. selama 12 bulan bagi prajurit dan PNS yang telah mencapai masa dinas 20 tahun lebih dengan hak pensiun;
  - b. selama 12 bulan bagi PNS yang telah mencapai masa kerja pensiun;
  - c. selama 6 bulan prajurit yang telah mencapai masa dinas sekurang-kurangnya 15 tahun hingga kurang 20 tahun dengan hak pensiun; dan



- d. selama 3 bulan prajurit yang belum mencapai batas usia tunjangan bersifat pensiun tetapi telah mencapai dinas keprajuritan sekurang-kurangnya 5 tahun hingga kurang dari 15 tahun dengan hak tunjangan.
2. personel militer dan PNS yang MPP tetap berhak atas kenaikan gaji berkala.
3. pembayaran gaji diberikan penuh termasuk tunjangan umum kecuali tunjangan jabatan.
4. personel yang menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP) tidak dipotong Tabungan Wajib Perumahan (TWP).

C. **Ketentuan Tunjangan.**

1. **Tunjangan isteri/suami** prajurit, PNS, dan calon PNS diberikan:
  - a. sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok;
  - b. untuk 1 (satu) orang isteri/suami prajurit PNS dan calon PNS;
  - c. terhitung mulai bulan berikutnya sejak perkawinan prajurit, PNS dan calon PNS dibuktikan dengan surat keterangan/akta pernikahan/perkawinan;
  - d. diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian/meninggal dunia; dan
  - e. dalam hal suami/isteri berstatus sebagai prajurit, PNS dan calon PNS, maka tunjangan diberikan kepada salah satu suami atau isteri.



## 2. **Tunjangan anak.**

a. diberikan maksimal 2 (dua) orang masing-masing sebesar 2% (dua persen) baik anak kandung/anak tiri/anak angkat yang belum pernah menikah/belum memiliki penghasilan sendiri dan nyata-nyata menjadi tanggungan prajurit, PNS dan calon PNS sampai dengan batas usia 21 tahun;

b. dapat diberikan sampai dengan usia anak 25 tahun, apabila anak tersebut masih sekolah/kuliah/kursus paling kurang 1 tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus;

c. tunjangan anak diberikan pada bulan berikutnya sejak kelahiran anak/pengangkatan anak yang dibuktikan dengan:

- 1) surat untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KU-1);
- 2) akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan; dan
- 3) surat keterangan masih sekolah/ kuliah/kursus.

d. tunjangan anak tiri diberikan pada bulan berikutnya sejak perkawinan prajurit, PNS dan calon PNS yang dibuktikan dengan surat untuk mendapat tunjangan keluarga (KU-1) dan akte perkawinan;

e. tunjangan anak bagi anak angkat diberikan maksimal 1 (satu) orang anak dan hanya diberikan kepada prajurit, PNS dan calon PNS yang sudah menikah;



f. tunjangan anak dapat terus diberikan kepada prajurit, PNS dan calon PNS yang mempunyai anak cacat dan tidak dapat mencari penghasilan sendiri meskipun telah berusia lebih dari 21 tahun dengan melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit TNI/satuan kesehatan TNI/ rumah sakit umum pemerintah/Puskesmas pada setiap awal tahun anggaran.

g. tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya dalam hal:

- 1) anak kandung/tiri/angkat telah mencapai batas usia 21 tahun dan tidak terdapat surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus;
- 2) anak kandung/tiri/angkat telah menikah yang dibuktikan dengan akta perkawinan;
- 3) anak kandung/tiri/angkat telah memiliki penghasilan sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari prajurit, PNS dan calon PNS yang bersangkutan; dan
- 4) anak kandung/tiri/angkat meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.

### 3. **Tunjangan beras.**

a. Tunjangan beras diberikan dalam bentuk uang atau beras (natura) kepada prajurit, PNS dan calon PNS beserta keluarganya yang berhak mendapat tunjangan sebesar;

- 1) Prajurit:
  - a) dalam bentuk beras 18 Kg/jiwa/bulan; dan



b) dalam bentuk uang setara 18 Kg/jiwa/bulan.

2) Suami/isteri/anak:

a) dalam bentuk beras 10 Kg/jiwa/bulan; dan

b) dalam bentuk uang setara 10 Kg/jiwa/bulan.

b. Untuk tunjangan pangan yang diberikan dalam bentuk beras (natura) wilayah Kodam IX/Udayana, Kodam XVI/Patimura, Kodam XVII/Cenderawasih, Kodam XVIII/Kasuari agar Satker menerbitkan *Delivery Order* (DO) beras paling sedikit rangkap 5 (lima) dan disampaikan ke KPPN bersamaan dengan SPM gaji induk.

#### 4. **Tunjangan umum.**

a. diberikan tiap bulan kepada prajurit, PNS dan calon PNS fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;

b. untuk prajurit diberikan terhitung sejak pengangkatan/pelantikan berdasarkan ke-putusan/surat perintah;

c. tunjangan umum dihentikan bulan berikutnya dalam hal prajurit, PNS, dan calon PNS:

1) menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional.

2) menerima tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.



3) menjalani cuti besar atau cuti diluar tanggungan negara (apabila dijalani mulai hari kerja pertama bulan tersebut, maka tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan tersebut).

4) berhenti sebagai prajurit, PNS dan calon PNS.

5) menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

6) prajurit, PNS, dan calon PNS yang dipekerjakan di luar instansi induknya dan gaji dibayarkan di instansi induknya serta tidak menerima tunjangan jabatan di instansi tempat yang bersangkutan ditugaskan, tunjangan umum dibayarkan melalui instansi induknya.

## 5. **Tunjangan Jabatan Struktural.**

a. tunjangan jabatan struktural diberikan setiap bulan kepada prajurit dan PNS yang menduduki jabatan struktural terhitung mulai bulan berikutnya setelah pengangkatan yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan dan surat perintah;

b. dalam hal pengangkatan dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan tersebut, maka tunjangan struktural diberikan terhitung mulai bulan tersebut;

c. pembayaran tunjangan jabatan struktural bagi prajurit dan PNS dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak:



- 1) diberhentikan dari jabatan struktural;
- 2) diberhentikan sebagai prajurit meskipun prajurit/PNS mengajukan keberatan/upaya administrasi;
- 3) menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- 4) menjalani cuti besar selama lebih dari 1 (satu) bulan;
- 5) menerima tunjangan jabatan fungsional;
- 6) menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- 7) pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan mulai bulan ke-7 (ketujuh) bagi prajurit, dan PNS yang mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat perintah (apabila tidak ada pengantian/tidak diserahkan terimakan);
- 8) prajurit dan PNS yang menduduki jabatan struktural dan dijatui hukuman disiplin serta pemberhentian dari jabatan struktural tetap dihentikan meskipun prajurit dan PNS mengajukan keberatan/upaya administrasi;
- 9) prajurit alih profesi yang melaksanakan orientasi di lingkungan BUMN/BUMD dan perusahaan swasta



dihentikan setelah 1 (satu) bulan melaksanakan orientasi;

10) prajurit dan PNS yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara diangkat kembali dalam jabatan struktural, tunjangan jabatan struktural diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit dan PNS diangkat kembali dengan keputusan dan surat perintah serta aktif melaksanakan tugas dalam jabatan strukturalnya;

11) prajurit dan PNS yang telah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara karena persalinan atau cuti besar, tunjangan jabatan struktural diberi kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit dan PNS aktif melaksanakan tugas; dan

12) prajurit dan PNS yang menduduki jabatan struktural dapat merangkap jabatan fungsional, untuk tunjangan hanya dapat diberikan satu tunjangan jabatan yang lebih besar atau lebih menguntungkan prajurit dan PNS.

## 6. **Tunjangan jabatan fungsional.**

a. tunjangan jabatan fungsional diberikan setiap bulan kepada prajurit dan PNS yang menduduki jabatan fungsional terhitung mulai bulan berikutnya setelah prajurit dan PNS secara nyata melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan keputusan dan surat perintah dari pejabat berwenang;



b. dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan tersebut, maka tunjangan fungsional diberikan terhitung mulai bulan tersebut;

c. pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila prajurit dan PNS:

1) diberhentikan dari jabatan fungsional;

2) berhenti/diberhentikan sebagai prajurit dan PNS;

3) dibebaskan sementara dari jabatan fungsional (khusus PNS);

4) menjalani cuti di luar tanggungan negara;

5) menjalani cuti besar selama lebih dari 1 (satu) bulan;

6) diangkat dan menerima tunjangan jabatan struktural atau jabatan fungsional yang lain;

7) menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan

8) prajurit dan PNS yang menduduki jabatan fungsional dan dijatuhi hukuman disiplin berat serta pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat tunjangan jabatan fungsional tetap dihentikan meskipun prajurit dan PNS



mengajukan keberatan/upaya administrasi.

d. prajurit dan PNS yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara diangkat kembali dalam jabatan fungsional, diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit dan PNS diangkat kembali dengan keputusan dan surat perintah dari pejabat yang berwenang; dan

e. prajurit dan PNS yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara karena persalinan atau cuti besar, tunjangan jabatan fungsional diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit dan PNS aktif melaksanakan tugas.

#### 7. **Tunjangan Khusus provinsi Papua.**

a. tunjangan khusus provinsi Papua dan provinsi Papua Barat diberikan kepada prajurit, PNS, dan calon PNS yang bekerja/bertugas pada daerah provinsi Papua dan provinsi Papua Barat setiap bulan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku (SE Dirkuad No SE/14/X/2002 tanggal 31 Oktober 2002 tentang Pelaksanaan pembayaran tunjangan khusus provinsi Papua di lingkungan Angkatan Darat);

b. khusus calon PNS diberikan 80% dari yang diterima oleh PNS setingkat dengan golongan pangkat;

c. tunjangan khusus provinsi Papua dan provinsi Papua Barat diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit, PNS, dan calon PNS bekerja/bertugas di daerah provinsi Papua dan Papua Barat berdasarkan



keputusan/surat perintah dari pejabat yang berwenang;

d. dalam hal surat perintah memuat tanggal mulai bekerja/bertugas di provinsi Papua dan Papua Barat adalah hari kerja pertama bulan tersebut maka tunjangannya diberikan terhitung mulai bulan tersebut;

e. pembayaran tunjangan khusus provinsi Papua dan provinsi Papua Barat dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit, PNS dan calon PNS tidak lagi bertugas bekerja di provinsi Papua dan provinsi Papua Barat berdasar keputusan dan surat perintah; dan

f. permintaan pembayaran tunjangan khusus provinsi Papua dan provinsi Papua Barat dilaksanakan oleh Satker induknya.

8. **Tunjangan pengabdian wilayah terpencil.**

a. tunjangan pengabdian wilayah terpencil diberikan setiap bulan kepada prajurit, PNS dan calon PNS yang bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil terhitung mulai bulan berikutnya sejak surat perintah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;

b. wilayah terpencil adalah desa-desa yang berdasarkan keputusan Menteri dalam negeri ditetapkan sebagai wilayah terpencil, diatur, dan ditetapkan oleh masing masing kepala daerah;

c. pembayaran tunjangan pengabdian wilayah terpencil dihentikan berdasarkan keputusan atau surat perintah/surat keterangan dari pejabat berwenang yang



menyatakan bahwa prajurit, PNS dan calon PNS:

- 1) pindah tugas dan/atau pindah tempat tinggal keluar dari wilayah terencil;
- 2) berhenti/diberhentikan dari dinas atau diberhentikan sebagai prajurit, PNS dan calon PNS atau meninggal dunia;
- 3) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 4) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- 5) tugas belajar yang lamanya lebih dari 6 (enam) bulan;
- 6) ditugaskan sementara seperti operasi dan penugasan lainnya yang sifatnya tidak menetap di wilayah terencil; dan
- 7) penghentian pembayaran terhitung mulai bulan berikutnya setelah surat perintah pindah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

#### **9. Tunjangan operasi pengamanan pulau-pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan.**

- a. diberikan setiap bulan bagi prajurit dan PNS yang ditugaskan secara penuh dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan



berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang;

b. daerah penugasan prajurit dan PNS dalam operasi pengamanan:

1) Pulau-pulau kecil terluar terdiri dari:

a) Tanpa penduduk:

- (1) Pulau Rondo;
- (2) Pulau Berhala;
- (3) Pulau Nipa;
- (4) Pulau Dana Rote;
- (5) Pulau Fanildo;
- (6) Pulau Sekatung;
- dan
- (7) Pulau Batek.

b) Berpenduduk:

- (1) Pulau Miangas;
- (2) Pulau Marore;
- (3) Pulau Marampit;
- (4) Pulau Fani; dan
- (5) Pulau Bras.

2) wilayah perbatasan terdiri dari:

a) kawasan perbatasan darat dengan Malaysia, Papua Nugini, dan Timor Leste;

b) kawasan perbatasan laut dengan India, Thailand, Malaysia, Singapura, Vietnam, Filipina, Palau, Timur Leste, Papua Nugini, dan Australia; dan



c) kawasan perbatasan udara mengikuti batas kedaulatan negara di darat dan di laut serta batasnya dengan angkasa luar ditetapkan berdasarkan hukum internasional.

3) tunjangan operasi pengamanan dibayarkan setiap bulan selama masa penugasan kepada prajurit dan PNS dengan besaran sebagai berikut:

a) sebesar 150% dari gaji pokok bagi yang bertugas dan tinggal di wilayah pulau-pulau kecil terluar tanpa penduduk;

b) sebesar 100% dari gaji pokok bagi yang bertugas dan tinggal di wilayah pulau-pulau kecil terluar berpenduduk;

c) sebesar 75% dari gaji pokok bagi yang bertugas dan tinggal di wilayah perbatasan; dan

d) sebesar 50% dari gaji pokok bagi yang bertugas secara sesaat di wilayah udara dan laut perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar.

c. tata cara pembayaran tunjangan operasi pengamanan pulau-pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang mengatur mengenai tata cara pembayaran tunjangan operasi pengamanan bagi prajurit dan PNS Kemhan yang bertugas



dalam operasi pengamanan pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan.

10. **Tunjangan Pengamanan Persandian.**

Tunjangan pengamanan persandian diberikan setiap bulan kepada prajurit dan PNS yang bertugas secara langsung/tidak langsung dibidang persandian, yang besarnya ditetapkan berdasarkan tingkatan kualifikasi kemampuan, dan lamanya bertugas di bidang persandian yang ditetapkan oleh Dan/Kapersandian atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. **Santunan cacat.**

a. prajurit penyandang cacat diberikan santunan cacat hanya 1 (satu) kali sebagai penghargaan pemerintah atas pengorbanannya;

b. santunan cacat ditentukan atas dasar tingkat dan golongan ke cacatan oleh panitia evaluasi kecacatan prajurit dan ditetapkan dengan surat keputusan oleh Panglima TNI; dan

c. santunan cacat diberikan sekaligus kepada prajurit/prajurit siswa sesuai tingkat dan golongan sebagai berikut:

1) penyandang cacat tingkat III golongan C sebesar 18 x gaji bruto;

2) penyandang cacat tingkat III golongan B sebesar 15 x gaji bruto;

3) penyandang cacat tingkat III golongan A sebesar 8 x gaji bruto;

4) penyandang cacat tingkat II golongan C sebesar 15 x gaji bruto;



- 5) penyandang cacat tingkat II golongan B sebesar 12 x gaji bruto;
- 6) penyandang cacat tingkat II golongan A sebesar 5 x gaji bruto;
- 7) penyandang cacat tingkat I golongan C sebesar 6 x gaji bruto;
- 8) penyandang cacat tingkat I golongan B sebesar 3 x gaji bruto; dan
- 9) penyandang cacat tingkat I golongan A sebesar 2 x gaji bruto.

12. **Uang Duka.** Pelaksanaan pembayaran uang duka bagi prajurit dan PNS diselenggarakan oleh PT Asabri (Persero) sesuai Peraturan Pemerintah RI Nomor 102 tahun 2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit TNI, Anggota Kepolisian Negara RI dan PNS di Lingkungan Kemhan dan Kepolisian Negara RI.

13. **Tunjangan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21.**

- a. tunjangan PPh pasal 21 diberikan kepada prajurit, PNS dan calon PNS yang terutang pajak penghasilan pasal 21 atas gaji dan tunjangan setiap bulan menurut ketentuan peraturan perpajakan harus ditanggung oleh pemerintah; dan
- b. tunjangan PPh pasal 21 dibayarkan sebesar nilai pajak yang terutang atas gaji/penghasilan prajurit, PNS dan calon PNS setiap bulan.



D. **Ketentuan Uang Lauk Pauk.** Diberikan kepada prajurit tidak termasuk anggota keluarganya dan dihitung berdasarkan jumlah hari kalender dalam bulan tersebut, sesuai indeks yang berlaku.

E. **Ketentuan PPh Pasal 21.**

1. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 dikenakan terhadap orang pribadi atau perorangan berkenaan dengan gaji yang diterima;

2. Subjek PPh pasal 21 di lingkungan TNI terdiri dari:

- a. prajurit; dan
- b. PNS dan calon PNS.

3. Objek PPh pasal 21 di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

a. penghasilan teratur:

- 1) gaji pokok;
- 2) tunjangan istri/suami;
- 3) tunjangan anak;
- 4) tunjangan umum;
- 5) tunjangan jabatan struktural/fungsional;
- 6) tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;

a) tunjangan pengamanan persandian;

b) tunjangan tenaga kesehatan;

c) tunjangan bahaya radiasi;

d) tunjangan pranata komputer; dan

e) tunjangan jabatan pustakawan.



7) tunjangan beras sebanyak 10 kg/jiwa, khusus untuk prajurit sebanyak 18 kg/jiwa diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

8) tunjangan lain-lain yang diatur oleh pemerintah:

a) tunjangan khusus provinsi Papua;

b) tunjangan pengabdian wilayah terpencil;

c) tunjangan khusus Kowad; dan

d) tunjangan Babinsa.

9) tunjangan Opspam pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan;

10) tunjangan kompensasi kerja/resiko sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan

11) tunjangan lainnya yang diatur pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. penghasilan tidak teratur (honor dan tunjangan yang dibayarkan tidak melekat pada gaji);

c. tarif PPh pasal 21 penghasilan tidak teratur:

1) Ba/Ta dan PNS golongan II sebesar 0% (tidak dikenakan pajak);

2) Pama dan PNS golongan III sebesar 5%; dan

3) Pati, Pamen dan PNS IV/a keatas sebesar 15%.



d. dalam hal prajurit dan PNS tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk PPh pasal 21 dikenakan tarif 20% (dua puluh persen) lebih tinggi dan dibebankan pada penghasilan yang bersangkutan.

**F. Ketentuan Personel Hilang.**

1. prajurit dan PNS yang hilang dalam melaksanakan tugas tetap diberikan gaji penuh selama 12 (dua belas) bulan dalam masa pencarian berdasarkan surat perintah pencarian orang hilang dari pejabat yang berwenang;

2. setelah 12 (dua belas) bulan masa pencarian prajurit dan PNS yang hilang tidak ditemukan kepada yang bersangkutan dinyatakan hilang dan meninggal dunia dengan penetapan status meninggal dunia/tewas/gugur oleh Menhan/Panglima TNI dan kepada istri/suami/anak/orang tua personel yang dinyatakan hilang dan meninggal dunia diberi gaji terusan; dan

3. dalam hal prajurit dan PNS yang hilang dan meninggal dunia ditemukan kembali dalam keadaan hidup, maka dilakukan peninjauan kembali atas keputusan yang telah diterbitkan dan menghitung kembali hak-hak yang seharusnya diterima.

**G. Ketentuan Desersi.** Prajurit yang meninggalkan tugas berturut-turut selama 30 hari atau lebih dalam masa damai dan 4 hari atau lebih dalam masa perang hak-hak yang bersangkutan diberhentikan sementara dengan surat perintah Dan/Kasatker dan apabila telah kembali masuk satuan, sambil menunggu proses hukum, hak yang bersangkutan dapat dibayarkan terhitung mulai prajurit tersebut masuk kembali dan dinyatakan dengan surat perintah Dan/Kasatker.



## H. **Ketentuan *Schorsing*.**

1. prajurit diberhentikan sementara (*schorsing*). Prajurit yang sedang dalam pemeriksaan atau penahanan yustisial (belum ada kekuatan hukum tetap) hak-haknya diberikan penuh kecuali tunjangan jabatan/tunjangan umum.

2. dijatuhi hukuman.

a. prajurit yang dijatuhi hukuman penjara atau kurungan serendah-rendahnya 1 bulan, hak-haknya sebagai berikut:

1) gaji sebesar 75% dari penghasilan (gaji bruto ditambah ULP); dan

2) adapun tunjangan jabatan dan tunjangan umum tidak diberikan.

b. prajurit yang telah selesai menjalankan pidana penjara/pidana kurungan hak gaji dibayarkan penuh pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal penetapan berlakunya keputusan pembebasan dari pidana penjara/pidana kurungan.

## I. **Ketentuan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PDTH).**

1. gaji diberhentikan terhitung mulai tanggal putusan pengadilan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)/inkrah dan ditindak lanjuti dengan surat keputusan pemberhentian tidak dengan hormat dari pejabat yang berwenang; dan

2. gaji diberhentikan terhitung mulai tanggal meninggal dunia dalam melakukan/akibat kejahatan dan saat bunuh diri karena menghindari penyidikan, tuntutan hukum, atau menghindari tugas yang dibebankan kepadanya.



**J. Ketentuan Pemberian Tunjangan Kinerja.**

1. Tunjangan Kinerja diberikan kepada:
  - a. Prajurit dan PNS TNI AD yang bekerja secara penuh dan menempati Jabatan Struktural sesuai dengan TOP/DSPP, Organisasi Ekstra Struktural, dan yang sedang melaksanakan pendidikan dan penugasan dengan tidak melepas jabatan;
  - b. Pejabat fungsional TNI AD;
  - c. Prajurit dan PNS TNI AD yang berstatus LF Tidak Murni; dan
  - d. Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan TNI AD.
2. Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud sebagai berikut:
  - a. diberikan sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Profesi pada Kelas Jabatan yang sama; dan
  - b. jika Tunjangan Profesi lebih besar dari Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki maka yang diberikan adalah Tunjangan Profesi.
3. Status LF Tidak Murni bagi Prajurit dan PNS TNI AD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:
  - a. mengikuti pendidikan militer/umum dengan melepas jabatan;
  - b. melaksanakan penugasan dalam maupun luar negeri dengan melepas jabatan; dan



c. menunggu pengarahannya ke jabatan sehingga tidak menduduki Jabatan Struktural.

4. Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Prajurit dan PNS TNI AD yang berstatus LF Tidak Murni diberikan Tunjangan Kinerja 1 (satu) grade lebih rendah dari Kelas Jabatan/Pangkat yang diduduki sebelumnya.

5. Tunjangan Kinerja juga diberikan kepada Prajurit dan PNS TNI AD yang:

- a. selesai menjalani hukuman disiplin;
- b. selesai menjalani penahanan yustisial;
- c. selesai menjalani pidana penjara; dan
- d. tidak diberikan jabatan berdasarkan penjatuhan sanksi administratif.

6. Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Prajurit dan PNS TNI AD diberikan tunjangan kinerja 3 (tiga) grade lebih rendah dari Kelas Jabatan/Pangkat yang diduduki sebelumnya.



**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN  
DI DALAM TOP/DSPP, ORGANISASI EKSTRA  
STRUKTURAL DAN PENDIDIKAN SERTA PENUGASAN  
DENGAN TIDAK MELEPAS JABATAN  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT**

a. Prajurit di lingkungan TNI AD:

<b>NO</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PANGKAT TNI</b>	<b>INDEKS (Rp.)</b>	<b>KET</b>
1	19	Pati Bintang 4	37.810.500,-	
2	18	Pati Bintang 3	34.902.000,-	
3	17	Pati Bintang 2 Mantap	29.085.000,-	
4	16	Pati Bintang 2 Promosi	20.695.000,-	
5	15	Pati Bintang 1 Mantap	14.721.000,-	
6	14	Pati Bintang 1 Promosi	11.670.000,-	
7	13	Kolonel Mantap	8.562.000,-	
8	12	Kolonel Promosi	7.271.000,-	
9	11	Letnan Kolonel Mantap	5.183.000,-	
10	10	Letnan Kolonel Promosi	4.551.000,-	
11	9	Mayor	3.781.000,-	
12	8	Kapten	3.319.000,-	
13	7	Letnan Satu	2.928.000,-	
14	6	Letnan Dua	2.702.000,-	
15	5	Serma-Peltu	2.493.000,-	
16	4	Serda-Serka	2.350.000,-	
17	3	Kopda-Kopka	2.216.000,-	
18	2	Prada-Praka	2.089.000,-	
19	1	-	1.968.000,-	



b. PNS di lingkungan TNI AD:

<b>NO.</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PANGKAT/GOL. PNS</b>	<b>INDEKS (Rp.)</b>	<b>KET</b>
1	-	Gol. IV/e	-	
2	-	Gol. IV/d	-	
3	-	Gol. IV/c	-	
4	10	Gol. IV/b	4.551.000,-	
5	9	Gol. IV/a	3.781.000,-	
6	8	Gol. III c – III/d	3.319.000,-	
7	7	Gol. III/b	2.928.000,-	
8	6	Gol. III/a	2.702.000,-	
9	5	Gol. II/c – II/d	2.493.000,-	
10	4	Gol. II/a – II/b	2.350.000,-	
11	3	Gol. I/c – I/d	2.216.000,-	
12	2	Gol. I/a – I/b	2.089.000,-	
13	1	-	1.968.000,-	



**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN  
DI LUAR TOP/DSPP KARENA PENDIDIKAN  
MILITER/UMUM DENGAN MELEPAS JABATAN,  
PENUGASAN DENGAN MELEPAS JABATAN  
DAN YANG MENUNGGU PENGARAHAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT**

a. Prajurit di lingkungan TNI AD:

<b>NO.</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PANGKAT/JAB PRAJURIT</b>	<b>INDEKS (Rp.)</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	18	Pati Bintang 4	34.902.000,-	
2	17	Pati Bintang 3	29.085.000,-	
3	16	Pati Bintang 2 Mantap	20.695.000,-	
4	15	Pati Bintang 2 Promosi	14.721.000,-	
5	14	Pati Bintang 1 Mantap	11.670.000,-	
6	13	Pati Bintang 1 Promosi	8.562.000,-	
7	12	Kolonel Mantap	7.271.000,-	
8	11	Kolonel Promosi	5.183.000,-	
9	10	Letnan Kolonel Mantap	4.551.000,-	
10	9	Letnan Kolonel Promosi	3.781.000,-	
11	8	Mayor	3.319.000,-	
12	7	Kapten	2.928.000,-	
13	6	Letnan Satu	2.702.000,-	
14	5	Letnan Dua	2.493.000,-	
15	4	Serma-Peltu	2.350.000,-	
16	3	Serda-Serka	2.216.000,-	
17	2	Kopda-Kopka	2.089.000,-	
18	1	Prada-Praka	1.968.000,-	



b. PNS di lingkungan TNI AD:

<b>NO.</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PANGKAT/ GOL. PNS</b>	<b>INDEKS (Rp.)</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	-	Gol. IV/e	-	
2	-	Gol. IV/d	-	
3	-	Gol. IV/c	-	
4	9	Gol. IV/b	3.781.000,-	
5	8	Gol. IV/a	3.319.000,-	
6	7	Gol. III/c - Gol. III/d	2.928.000,-	
7	6	Gol. III/b	2.702.000,-	
8	5	Gol. III/a	2.493.000,-	
9	4	Gol. II/c - II/d	2.350.000,-	
10	3	Gol. II/a - II/b	2.216.000,-	
11	2	Gol. I/c - I/d	2.089.000,-	
12	1	Gol. I/a - I/b	1.968.000,-	



**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN  
DI LUAR TOP/DSPP KARENA SELESAI MENJALANI  
HUKUMAN DISIPLIN, PENAHANAN YUSTISIAL, PIDANA  
PENJARA DAN YANG TIDAK DIBERIKAN JABATAN  
BERDASARKAN PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRATIF  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT**

a. Prajurit di lingkungan TNI AD:

<b>NO.</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PANGKAT/JAB PRAJURIT</b>	<b>INDEKS (Rp.)</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	16	Pati Bintang 4	20.695.000,-	
2	15	Pati Bintang 3	14.721.000,-	
3	14	Pati Bintang 2 Mantap	11.670.000,-	
4	13	Pati Bintang 2 Promosi	8.562.000,-	
5	12	Pati Bintang 1 Mantap	7.271.000,-	
6	11	Pati Bintang 1 Promosi	5.183.000,-	
7	10	Kolonel Mantap	4.551.000,-	
8	9	Kolonel Promosi	3.781.000,-	
9	8	Letnan Kolonel Mantap	3.319.000,-	
10	7	Letnan Kolonel Promosi	2.928.000,-	
11	6	Mayor	2.702.000,-	
12	5	Kapten	2.493.000,-	
13	4	Letnan Satu	2.350.000,-	
14	3	Letnan Dua	2.216.000,-	
15	2	Serma-Peltu	2.089.000,-	
16	1	Serda-Serka	1.968.000,-	
17		Prada-Kopka	60% dari Kelas Jabatan 1	



b. PNS di lingkungan TNI AD:

<b>NO.</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PANGKAT/ GOL. PNS</b>	<b>INDEKS (Rp.)</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	-	Gol. IV/e	-	
2	-	Gol. IV/d	-	
3	-	Gol. IV/c	-	
4	7	Gol. IV/b	2.928.000,-	
5	6	Gol. IV/a	2.702.000,-	
6	5	Gol. III/c - Gol. III/d	2.493.000,-	
7	4	Gol. III/b	2.350.000,-	
8	3	Gol. III/a	2.216.000,-	
9	2	Gol. II/c - II/d	2.089.000,-	
10	1	Gol. II/a - II/b	1.968.000,-	
11		Gol. I/a - I/d	60% dari Kelas Jabatan 1	



**TUNJANGAN KHUSUS PROVINSI PAPUA  
 PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 DI LINGKUNGAN TNI AD**

<b>NO</b>	<b>GOLONGAN</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>BESARAN TUNJANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	I TAMTAMA	Prajurit Dua	Rp. 225.000,-
2		Prajurit Satu	Rp. 250.000,-
3		Prajurit Kepala	Rp. 275.000,-
4		Kopral Dua	Rp. 300.000,-
5		Kopral Satu	Rp. 325.000,-
6		Kopral Kepala	Rp. 350.000,-
7	II BINTARA	Sersan Dua	Rp. 400.000,-
8		Sersan Satu	Rp. 425.000,-
9		Sersan Kepala	Rp. 450.000,-
10		Sersan Mayor	Rp. 475.000,-
11		Pembantu Letnan Dua	Rp. 500.000,-
12		Pembantu Letnan Satu	Rp. 525.000,-
13	II PERWIRA PERTAMA	Letnan Dua	Rp. 575.000,-
14		Letnan Satu	Rp. 600.000,-
15		Kapten	Rp. 625.000,-
16	IV PERWIRA MENENGAH	Mayor	Rp. 675.000,-
17		Letnan Kolonel	Rp. 700.000,-
18		Kolonel	Rp. 725.000,-
19	II PERWIRA TINGGI	Brigadir Jenderal	Rp. 775.000,-
20		Mayor Jenderal	Rp. 800.000,-
21		Letnan Jenderal	Rp. 825.000,-
22		Jenderal	Rp. 850.000,-



## BAB IV

### BIAYA PERJALANAN DINAS (BPD) PRAJURIT TNI AD

*(Keputusan Kasad Nomor Kep/933/XII/2017  
tanggal 7 Desember 2017 tentang Pedoman Biaya  
Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan TNI AD)*

#### A. Mekanisme Biaya Perjalan Dinas Dalam Negeri (BPD).

##### 1. Perjalanan dinas jabatan terdiri atas:

a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota. Ketentuan batas kota mengikuti ketentuan batas yang ditetapkan oleh Pemda atau Kemendagri. Contoh: Wilayah Kodam Jaya, meliputi provinsi DKI Jaya, Jawa Barat dan Banten. Indeks provinsi DKI Jaya berbeda dengan indeks Jawa Barat dan Banten. Provinsi DKI Jaya merupakan kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat dan Jakarta Selatan sehingga perhitungan BPD menggunakan indeks DKI Jaya. Sedangkan wilayah Depok atau Bekasi yang termasuk dalam wilayah Kodam Jaya, dihitung berdasarkan indeks Jawa Barat.

b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota terdiri atas:

- 1) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari delapan jam; dan
- 2) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan delapan jam.



**2. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dilaksanakan dalam rangka:**

- a. Perjalanan dinas rutin.
  - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - 2) mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
  - 3) pengumandahan (detasering);
  - 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan; dan
  - 5) menghadap Panitia Penguji Badan Personel Angkatan Darat (PPBPAD) untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.
- b. Perjalanan dinas evakuasi pengobatan.
  - 1) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas; dan
  - 2) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan PPBPAD.
- c. Perjalanan dinas evakuasi jenazah.
  - 1) menjemput dan atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Prajurit dan PNS TNI AD yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan



2) menjemput dan atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Prajurit dan PNS TNI AD yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

d. Perjalanan dinas pendidikan.

1) mengikuti pendidikan di lingkungan TNI AD, TNI atau Kemhan serta mengikuti pendidikan umum setara Diploma/S1/S2/S3 yang mendapatkan beasiswa dari TNI AD; dan

2) mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) di lingkungan TNI AD, TNI atau Kementerian/Lembaga Negara.

**3. Perjalanan dinas jabatan di dalam kota sampai dengan delapan jam atau lebih dilaksanakan dalam rangka:**

a. Perjalanan dinas rutin.

1) perjalanan dinas jabatan biasa;

2) mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;

3) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan; dan

4) menghadap Panitia Penguji Badan Personel Angkatan Darat (PPBPAD) untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.



- b. Perjalanan dinas evakuasi pengobatan.
  - 1) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas; dan
  - 2) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan PPBPAD.
- c. Perjalanan dinas evakuasi jenazah.
  - 1) menjemput dan atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Prajurit dan PNS TNI AD yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
  - 2) menjemput dan atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Prajurit dan PNS TNI AD yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- d. Perjalanan dinas pendidikan.
  - 1) mengikuti pendidikan dilingkungan TNI AD, TNI atau Kemhan serta mengikuti pendidikan umum setara Diploma/S1/S2/S3 yang mendapatkan beasiswa dari TNI AD; dan
  - 2) mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) dilingkungan TNI AD, TNI atau Kementerian/Lembaga Negara.



e. Perjalanan Dinas Wasrik. Perjalanan dinas wasrik adalah perjalanan untuk kepentingan negara dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, dan kembali ke tempat semula dalam rangka dinas Wasrik. Perjalanan dinas pengawasan dan pemeriksaan (wasrik) dapat berupa:

- 1) pengawasan dan pemeriksaan (wasrik);
- 2) kunjungan kerja (kunker);
- 3) review;
- 4) verifikasi;
- 5) tindak lanjut;
- 6) pendamping tim wasrik eksternal atau dari satuan atas; dan
- 7) pengendalian dan pengawasan.

f. Perjalanan Dinas Pindah. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Perjalanan dinas pindah dilakukan dalam rangka:

- 1) perjalanan dinas mutasi yaitu pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
- 2) perjalanan dinas pindah ke tempat terakhir menetap (kembali ke masyarakat/pulang kampung) meliputi:
  - a) pemulangan Prajurit dan PNS TNI AD yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari



tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;

b) pengembalian Prajurit dan PNS TNI AD yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali; dan

c) pemulangan keluarga yang sah dari Prajurit dan PNS TNI AD yang meninggal dunia, dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap.

## **B. Komponen Perjalanan Dinas Dalam Negeri.**

### **1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.**

#### **a. Perjalanan Dinas Jabatan.**

1) Uang Harian. Uang harian mencakup uang makan, uang saku dan transpor lokal;

2) Biaya Transpor. Biaya transpor mencakup semua biaya transportasi perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan dengan ketentuan:

a) Jumlah biaya transportasi dihitung sesuai dengan satuan biaya fasilitas transportasi yang ada;

b) Biaya transportasi diberikan untuk pulang dan pergi;



- c) Biaya transportasi termasuk biaya ke terminal bus/stasiunKA/bandara/pelabuhan keberangkatan termasuk retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun KA/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
- d) Bila perjalanan dinas jabatan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi, biaya angkutan antar tempat diganti dengan biaya untuk pengganti bahan bakar minyak (BBM) dan pelumas sesuai ketentuan.
- 3) Biaya Penginapan. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya, dan indeks biaya penginapan sesuai dengan satuan biaya penginapan per golongan pejalan;
- 4) Uang Representasi. Uang representasi dapat diberikan kepada golongan pejalan yang berpangkat Perwira Tinggi (Pati) berdasarkan indeks yang berlaku per pangkat pejalan per hari; dan
- 5) Sewa Kendaraan. Sewa kendaraan diberikan khusus bagi Kasad, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan berdasarkan indeks.



- b. Perjalanan Dinas Evakuasi Pengobatan.
- 1) Uang Harian. Uang harian diberikan sesuai dengan indeks yang berlaku di masing-masing wilayah; dan
  - 2) Biaya Transpor. Merupakan biaya transpor perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan indeks yang berlaku.
- c. Perjalanan Dinas Evakuasi Jenazah.
- 1) Uang Harian. Uang harian diberikan sesuai dengan indeks yang berlaku di masing-masing wilayah;
  - 2) Biaya Transpor. Merupakan biaya transpor perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan indeks yang berlaku;
  - 3) Biaya Penginapan. Biaya penginapan diberikan sesuai dengan satuan biaya penginapan per golongan pejalan; dan
  - 4) Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah. Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- d. Perjalanan Dinas Pendidikan.
- 1) Uang Harian. Uang harian diberikan sesuai dengan indeks yang berlaku baik dari Kotama ke Lemdikpus atau Lemdikrah; dan



2) Biaya Transpor. Merupakan biaya transpor perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan dan kembali ke kedudukan setelah selesai pendidikan sesuai dengan batas terendah ataupun batas tertinggi biaya moda transportasi yang sudah ditentukan.

## 2. **Biaya Perjalanan Dinas Wasrik.**

a. Biaya transportasi/angkutan antar tempat yaitu biaya angkutan dari tempat pemberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas pulang pergi dengan mempergunakan sarana angkutan darat/laut/udara sesuai situasi dan kondisi perjalanan, terdiri atas:

1) biaya angkutan udara diberikan sebagai biaya angkutan antar tempat kepada setiap pejalan dengan perhitungan pulang pergi dari tempat pemberangkatan ke tempat tujuan sesuai Surat Perintah. Perhitungan tarif angkutan udara berdasarkan norma indeks yang berlaku;

2) biaya angkutan laut diberikan kepada setiap pejalan yang karena sesuatu hal harus ditempuh lewat laut, perhitungannya berdasarkan angkutan laut sesuai peraturan yang berlaku dari tempat pemberangkatan ke tempat tujuan pulang pergi sesuai Surat Perintah. Perhitungan tarif angkutan laut berdasarkan tarif yang berlaku; dan



3) biaya angkutan darat diberikan kepada setiap pejalan yang karena jaraknya memungkinkan/harus ditempuh dengan alat transportasi darat, perhitungan berdasarkan tarif yang berlaku, dari tempat pemberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas pulang pergi sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah. Perhitungan tarif angkutan darat berdasarkan tarif yang berlaku.

b. Uang harian adalah biaya untuk memenuhi keperluan sehari-hari yang diberikan dalam satu satuan biaya kepada setiap personel dengan perhitungan berdasarkan indeks dikalikan dengan jumlah hari penugasan sesuai dengan Surat Perintah. Uang harian digunakan untuk membiayai:

1) uang angkutan dalam kota setempat yaitu uang angkutan darat pulang pergi di dalam kota (transportasi lokal), dari tempat menginap/tinggal ke tempat tugas dengan mempergunakan sarana angkutan umum, pribadi sesuai dengan ketentuan;

2) uang makan yaitu uang makan sehari-hari selama melaksanakan tugas; dan

3) uang saku yaitu uang untuk memenuhi keperluan perorangan sehari-hari selama melaksanakan tugas.

c. Biaya penginapan yaitu biaya yang diberikan kepada setiap personel untuk penginapan sehari-hari selama melaksanakan



tugas di luar batas kota karena pertimbangan situasi dan kondisi diharuskan untuk bermalam dengan perhitungan berdasarkan indeks biaya penginapan dikalikan dengan jumlah waktu bermalam sesuai dengan waktu yang tercantum dalam Surat Perintah.

d. Biaya khusus yaitu biaya yang hanya diberikan khusus kepada pelaksana kegiatan wasrik, kunker dan reviu LK di luar biaya umum, yang terdiri dari:

1) uang pengumpulan dan pengolahan data (pullahta) yaitu uang untuk memenuhi keperluan yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data seperti untuk pemotretan, sarana penyimpan data dan sarana kontak;

2) uang inspeksi (pemeriksaan) yaitu uang untuk memenuhi keperluan sehari-hari dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, pencocokan dan penelitian di lapangan seperti untuk dukungan biaya koordinasi dan pembelian alat tulis;

3) uang taktis yaitu uang yang diberikan kepada penanggung jawab, pengendali, ketua tim guna meningkatkan kelancaran pencapaian tujuan dalam pelaksanaan tugas;

4) uang kodal yaitu uang yang diberikan khusus untuk tugas wasrik di wilayah perbatasan dengan maksud agar dapat mendukung kegiatan tim terhadap kemungkinan menghadapi kondisi di luar rencana dan dukungan



bahan kontak untuk memberi bantuan logistik kepada personel yang sedang bertugas di wilayah perbatasan; dan

5) uang penyelesaian administrasi kegiatan yaitu uang yang diberikan kepada tim untuk mencukupi seluruh keperluan biaya bagi penyelesaian administrasi kegiatan untuk alat tulis kantor (ATK) dan penggandaan bahan temuan.

e. Uang representasi. Kepada pejalan yang melaksanakan perjalanan dinas wasrik/kunker yang sifatnya tim, selain uang harian dapat pula diberikan uang representasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1) penentuan besarnya uang representasi bagi setiap tim ditetapkan dengan mengingat tersedianya anggaran/dana; dan

2) uang representasi tersebut tidak diberikan kepada anggota secara perorangan melainkan diberikan secara kolektif dan dipertanggungjawabkan kepada seseorang yang ditunjuk diantara tim untuk melaksanakan pembayaran untuk keperluan tim sesuai ketentuan yang berlaku.

f. Biaya tenaga ahli. Tenaga ahli dibayar sama dengan perhitungan personel lainnya berdasarkan tabel satuan biaya atau peraturan yang berlaku, termasuk mendapatkan hak-haknya sebagaimana jabatannya dalam tim.



3. **Perjalanan Dinas Pindah.** Perjalanan dinas pindah terdiri atas komponen biaya-biaya sebagai berikut:

a. biaya transpor prajurit dan PNS TNI AD;

b. biaya transpor keluarga yang sah terdiri dari suami atau istri dan dua anak;

c. uang harian yang diberikan untuk personel yang bersangkutan dan keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:

1) selama tiga hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap di tempat yang baru;

2) paling lama dua hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;

3) diberikan paling lama sepuluh hari tertahan dalam hal pejalan jatuh sakit dalam perjalanan dinas pindah, satu atau lain hal menurut Keputusan Dan/Ka Satker; dan

4) diberikan paling lama sepuluh hari tertahan dalam hal pejalan yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari Pejabat yang menerbitkan surat Perintah untuk melakukan tugas lain demi kepentingan negara.



d. Biaya pengepakan dan angkutan barang.

1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan kepada:

a) satuan biaya yang berlaku;

b) volume barang; dan

c) jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan, yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

2) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.

3) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% dari standar biaya, dengan ketentuan jarak sebagai berikut:

a) kurang dari 100 km di Pulau Jawa/Madura; dan

b) kurang dari 50 km di luar Pulau Jawa/Madura.



4. Golongan Tingkat Pejalan. Golongan tingkat pejalan untuk Biaya Perjalanan Dinas dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Tingkat A : Kasad, Pati Bintang Tiga, dan Bintang Dua.
- b. Tingkat B : Pati Bintang Satu.
- c. Tingkat C : Pamen, Pama, Bintara, Tamtama, PNS Gol. IV, PNS Gol. III, PNS Gol. II dan PNS Gol. I.

**C. Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas (BPD).**

**1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.**

a. Perjalanan Dinas Jabatan.

1) uang harian diberikan paling lama 90 hari dalam hal pejalan sedang melakukan tugas sementara waktu (detasering);

2) uang harian diberikan paling lama tujuh hari dalam hal diterima Keputusan tentang perubahan tugas sementara menjadi tugas pindah;

3) perjalanan dinas jabatan dengan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu kurang dari 24 jam, pejalan hanya diberikan uang harian;

4) untuk perjalanan dinas jabatan yang tidak menggunakan hotel atau sewa penginapan lainnya, pejalan hanya diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% dari Indeks Biaya Penginapan di kota tujuan sesuai tingkat golongan pejalan;



5) dalam hal perjalanan dinas jabatan dilaksanakan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan, maka seluruh pejabat dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Dan apabila biaya penginapan lebih tinggi dari satuan biaya hotel yang telah ditetapkan maka pejabat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud;

6) dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pejabat, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam kota dengan melampirkan dokumen berupa:

a) Surat Keterangan dari Kepala Bandara atau Perusahaan jasa Transportasi lainnya; dan

b) Surat Keterangan perpanjangan tugas dari Dan/Ka Satker (pemberi tugas).

7) tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang sewa kendaraan dalam kota, hanya berlaku untuk perjalanan dinas jabatan dalam rangka perjalanan dinas rutin (pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya, pengumandahan (detasering), dan menempuh ujian dinas/ujian jabatan;



8) dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah, pejabat harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterima kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Satker;

9) biaya perjalanan dinas jabatan dibayar sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan, namun apabila perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan maka biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas jabatan selesai;

10) perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan diberikan maksimal dua hari; dan

11) untuk perjalanan dinas jabatan di dalam kota sampai dengan delapan jam biaya transpor dibayar untuk keberangkatan dan kepulangan.

b. Perjalanan Dinas Evakuasi Pengobatan.

1) biaya perjalanan dinas evakuasi pengobatan diberikan untuk Prajurit dan PNS TNI AD serta suami/istri yang sah dari Prajurit/PNS TNI AD;

2) evakuasi dilaksanakan berdasarkan pertimbangan dokter, bahwa untuk pengobatan tidak bisa ditangani lagi di rumah sakit yang ada di daerah setempat sehingga harus dievakuasi ke



rumah sakit di luar daerah yang memiliki fasilitas serta tenaga medis yang lebih memadai;

3) besar indeks biaya transportasi yang diberikan kepada personel yang sakit berdasarkan kriteria sakit yang diderita dengan perincian sebagai berikut:

a) sakit berat dan ringan yang masih memungkinkan untuk duduk diberikan indeks biaya transportasi untuk satu orang atau satu seat;

b) sakit berat sehingga tidak memungkinkan untuk duduk dan hanya bisa berbaring maka diberikan indeks biaya transportasi tiga orang atau tiga seat;

c) indeks biaya transportasi laut sesuai dengan tarif yang berlaku dan untuk biaya transport darat dan udara sesuai indeks biaya transportasi darat dan udara; dan

d) biaya transportasi perjalanan dinas diberikan hanya berangkat dari tempat kedudukan sampai ketempat tujuan. Untuk kembali kedudukan semula tidak didukung biaya dari negara.



4) biaya perjalanan dinas evakuasi pengobatan dapat diberikan dukungan untuk satu orang pengantar, apabila ada Surat Keterangan dokter demi keselamatan pasien harus didampingi;

5) Ketentuan Pengantar Untuk Evakuasi Pengobatan:

a) istri/suami perjalan bagi yang sudah menikah yang dibuktikan dengan KPI (Kartu Penunjukan Istri)/KPS (Kartu Penunjukan Suami) untuk prajurit TNI AD atau Karis (Kartu Istri)/Karsu (Kartu Suami) untuk PNS TNI AD;

b) apabila harus didampingi dengan dokter/perawat maka pengantar dari keluarga (suami/istri) tidak didukung biaya dari negara; dan

c) biaya transportasi pengantar diberikan hanya berangkat dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan. Untuk kembali kedudukan semula tidak di dukung biaya dari negara.

6) Kotama mengajukan usulan BPD evakuasi pengobatan, pada bulan pertama setiap triwulan kepada Kasad u.p. Aspers; dan



7) untuk perjalanan evakuasi pengobatan di dalam kota sampai dengan delapan jam, biaya transpor dibayar sesuai tarif angkutan dalam kota.

c. Perjalanan Dinas Evakuasi Jenazah.

1) perjalanan dinas evakuasi jenazah diberikan untuk menjemput dan mengantarkan jenazah ke tempat pemakaman;

2) besarnya dukungan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi untuk menjemput dan mengantarkan jenazah paling lama tiga hari;

3) khusus untuk pengiriman jenazah, harus mendapat surat keterangan kematian dari rumah sakit dan mendapatkan proses pengawetan jenazah serta pemetian dari pihak rumah sakit. Kepada jenazah tersebut, diberikan biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah ke tempat asal sesuai dengan indeks;

4) pemberian uang harian, biaya transpor dan biaya penginapan pengantar untuk evakuasi jenazah diberikan paling banyak empat orang;

5) ketentuan pengantar untuk evakuasi jenazah:

a) istri/suami almarhum/ almarhumah bagi yang sudah menikah;



b) personel TNI AD yang ditunjuk oleh satuan; dan

c) selain hal tersebut diatas, tidak didukung dari biaya negara.

6) Kotama mengajukan usulan BPD evakuasi jenazah pada bulan pertama setiap Triwulan ke Kasad u.p. Aspers; dan

7) Untuk perjalanan dinas evakuasi jenazah di dalam kota sampai dengan delapan jam, biaya transpor dibayar satu kali berangkat menuju ke tempat yang dituju.

d. Perjalanan Dinas Pendidikan.

1) penggunaan moda transportasi didasarkan pada jarak tempuh dari Lemdik sampai ke satuan yang bersangkutan dan sebaliknya, sesuai kebutuhan dengan memperhitungkan waktu buka/tutup pendidikan;

2) perhitungan BPD Serdik adalah penjumlahan Uang Harian selama melaksanakan perjalanan dan Biaya Transportasi;

3) Lemdikpus dan Lemdikrah mengajukan kebutuhan BPD Serdik paling lambat H+7 buka pendidikan sudah diterima Kasad u.p. Aspers;

4) BPD pendidikan dibayarkan untuk berangkat dan kembali, dibayarkan di Lemdik masing-masing; dan



5) untuk perjalanan dinas pendidikan di dalam kota sampai dengan delapan jam, diberikan biaya transpor untuk keberangkatan dan kepulangan.

## 2. **Biaya Perjalanan Dinas Wasrik.**

a. Pemberian BPD Wasrik. Masing-masing kegiatan Wasrik diberikan dukungan atas komponen biaya yang disesuaikan dengan jenis kegiatannya sebagai berikut:

1) Wasrik lengkap (rutin)/Riksus diberikan biaya-biaya:

- a) Biaya angkutan antar tempat;
- b) biaya harian;
- c) biaya penginapan;
- d) biaya khusus yang terdiri dari:

- (1) uang pengumpulan dan pengolahan data;
- (2) uang inspeksi;
- (3) uang taktis;
- (4) uang kodal; dan
- (5) uang penyelesaian administrasi kegiatan.

- e) uang representasi (khusus Pati dan berada di luar kota/tempat kedudukan); dan
- f) biaya tenaga ahli (bila ada).



2) Kegiatan tinjau/reviu/verifikasi diberikan biaya-biaya:

- a) biaya angkutan antar tempat;
- b) biaya harian;
- c) biaya penginapan;
- d) biaya khusus yang terdiri dari:

- (1) uang pengumpulan dan pengolahan data;
- (2) uang inspeksi;
- (3) uang taktis; dan
- (4) uang penyelesaian administrasi kegiatan.

- e) uang representasi (khusus Pati dan berada di luar kota/tempat kedudukan); dan
- f) biaya tenaga ahli (bila ada).

3) Wasrik wilayah perbatasan/pulau terluar diberikan biaya-biaya;

- a) biaya angkutan antar tempat;
- b) biaya harian;
- c) biaya penginapan;
- d) biaya khusus yang terdiri dari:

- (1) uang pengumpulan dan pengolahan data;
- (2) uang inspeksi;
- (3) uang taktis;
- (4) uang kodal; dan
- (5) uang penyelesaian administrasi kegiatan.



- e) uang representasi (khusus Pati dan berada di luar kota/tempat kedudukan); dan
- f) biaya tenaga ahli (bila ada).

4) Kunker ke suatu instansi, lokasi daerah/wilayah atau lokasi kegiatan tertentu yang berhubungan dengan Obrik. Contoh: Kunker ke Instranas (Industri Strategis Nasional) seperti PT. PINDAD, PT. PAL, PT. DI dan lain-lain, diberikan biaya-biaya:

- a) biaya angkutan antar tempat;
- b) biaya harian;
- c) biaya penginapan;
- d) biaya khusus yang terdiri dari:

- (1) uang pengumpulan dan pengolahan data;
- (2) uang inspeksi;
- (3) uang taktis; dan
- (4) uang penyelesaian administrasi kegiatan.

- e) uang representasi (khusus Pati dan berada di luar kota/tempat kedudukan); dan
- f) biaya tenaga ahli (bila ada).

5) pendampingan Tim Wasrik Eksternal atau dari satuan atas:

- a) pendampingan dalam kota hanya diberikan biaya harian;



b) pendampingan di luar tempat kedudukan diberikan biaya-biaya:

- (1) biaya angkutan antar tempat;
- (2) biaya harian; dan
- (3) biaya penginapan.

b. Biaya diberikan sekaligus pada saat berangkat tugas sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam daftar rincian perhitungan biaya. Dengan catatan, BPD dapat didukung secara maksimal apabila kondisi anggaran memungkinkan.

c. Perpanjangan waktu pelaksanaan Wasrik dapat dimungkinkan dengan persyaratan sebagai berikut:

1) pelaksanaan tugas tidak dapat diselesaikan tepat waktu (masih memerlukan waktu tambahan) akibat dari adanya kejadian force majeure atau akibat dari suatu hal yang di luar kemampuan tim atau karena akibat dari suatu hal yang bukan disebabkan oleh kelalaian tim;

2) ketua tim terlebih dahulu mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan berikut alasannya secara tertulis kepada penanggung jawab, pada saat tugas tidak dapat diselesaikan tepat waktu; dan



3) mendapat persetujuan dari penanggung jawab secara tertulis berupa Surat Perintah perpanjangan waktu pelaksanaan wasrik/kunker/reviu LK/verifikasi/pendamping Wasrik.

### 3. **Biaya Perjalanan Dinas Pindah.**

a. Biaya perjalanan dinas pindah dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan indeks biaya yang telah diatur sesuai tingkat golongan pejalan.

b. Pembayaran biaya perjalanan dinas pindah dibayarkan dengan cara ditransfer oleh Paku Satker/BP ke rekening gaji pejalan, selanjutnya fotokopi bukti slip setoran oleh Paku Satker/BP dilampirkan dalam kelengkapan wabku BPD Pindah.

c. Komponen biaya perjalanan dinas pindah berupa biaya transpor prajurit atau PNS TNI AD, biaya transpor keluarga yang sah, uang harian serta biaya pengepakan dan angkutan barang yang diberikan dalam rangka:

1) pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;

2) pemulangan personel TNI AD yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap; dan



3) pengembalian personel TNI AD yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

d. Komponen biaya perjalanan pindah berupa biaya transpor keluarga, uang harian serta biaya pengepakan dan angkutan barang diberikan kepada pemulangan keluarga yang sah dari personel TNI AD yang meninggalkan dunia (bukan karena bunuh diri atau melakukan tindak kejahatan) dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap.

e. Perjalanan dinas pindah tidak diberikan kepada:

1) prajurit dan PNS TNI AD yang melaksanakan mutasi karena proses hukum;

2) prajurit dan PNS TNI AD yang melaksanakan mutasi karena permintaan sendiri; dan

3) pelaksanaan mutasi karena proses hukum atau permintaan sendiri dijelaskan dalam kolom keterangan pada Keputusan penempatan dalam jabatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

f. keluarga yang sah dari pejalan terdiri dari:

1) istri/suami yang sah sebagaimana disebutkan dalam KPI/KPS untuk prajurit TNI AD atau Karis/Karsu untuk PNS TNI AD;



2) anak kandung, anak tiri, atau anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 tahun pada waktu berangkat, masih menempuh pendidikan, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;

3) anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 tahun yang menurut Surat Keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan

4) selain keluarga yang sah sebagaimana tersebut diatas bagi Prajurit paling rendah Pamen atau PNS golongan IV diperkenankan untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak satu orang dan diberikan biaya perjalanan dinas pindah sesuai tingkat penggolongan untuk PNS Golongan I/Tamtama, namun tidak menjadi keharusan apabila dalam kondisi sesungguhnya tidak membawa atau tidak memiliki pembantu sehingga biaya tambahan untuk pembantu ditiadakan.



D. **Ketentuan Iuran Anggota Persit.** Iuran Anggota Persit sesuai indek yang berlaku (Kep Kasad Nomor Kep/642/IX/2023 tanggal 19 September 2023 dan SE Dirkuad Nomor SE/100/IX/2023 tanggal 25 September 2023).

**PERUBAHAN BESARAN IURAN ANGGOTA PERSIT  
KARTIKA CHANDRA KIRANA**

NO	ANGGOTA	BESARAN		KETERANGAN
		SEMULA	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5
1	Istri Pati	Rp. 15.000,-	Rp. 20.000,-	Dinaikan Rp. 5.000,-
2	Istri Pamen	Rp. 7.500,-	Rp. 15.000,-	Dinaikan Rp. 7.500,-
3	Istri Pama	Rp. 5.000,-	Rp. 10.000,-	Dinaikan Rp. 5.000,-
4	Istri Bintara	Rp. 2.500,-	Rp. 5.000,-	Dinaikan Rp. 2.500,-
5	Istri Tamtama	Rp. 2.500,-	Rp. 5.000,-	Dinaikan Rp. 2.500,-



## BAB V

### RAWATAN PURNADINAS BAGI MANTAN PRAJURIT SUKARELA.

*(Keputusan Kasad Nomor Kep/497/ VI /2017 tanggal  
20 Juni 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi  
Pemberhentian dan Pensiun Prajurit TNI AD)*

#### A. **Pensiun.**

##### 1. **Persyaratan.**

a. Prajurit karier yang diberhentikan dengan hormat yang belum mencapai batas usia pensiun (usia pensiun minimum Perwira 48 (empat puluh delapan) tahun dan Bintara/Tamtama 42 (empat puluh dua tahun), tetapi telah menjalani dinas keprajuritan paling singkat 20 (dua puluh) tahun;

b. Prajurit karier yang diberhentikan dengan hormat yang telah mencapai batas usia pensiun yang ditentukan (usia pensiun minimum Perwira 48 (empat puluh delapan) tahun dan Bintara/Tamtama 42 (empat puluh dua) tahun dan telah menjalani dinas keprajuritan antara 15 (lima belas) tahun sampai kurang dari 20 (dua puluh) tahun;

c. Prajurit yang menyandang cacat berat/sedang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Akibat tindakan langsung lawan maupun bukan akibat tindakan langsung lawan;
- 2) Dalam dan/atau oleh karena dinas;



- 3) Ketetapan cacat berdasarkan Keputusan Panglima TNI; dan
- 4) Diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.

2. **Rawatan purnadinas berupa pensiun.**

Diberikan kepada mantan prajurit sukarela untuk selama hidupnya dan apabila yang bersangkutan meninggal dunia maka istri/suami dan anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/duda dan tunjangan anak yatim/piatu atau tunjangan anak yatim piatu.

3. **Perhitungan Pensiun.**

- a. Besarnya pensiun pokok dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{NPP} = 2,5\% \times \text{MDK} \times \text{GPT}$$

*Keterangan:*

NPP = Nilai Pensiun Pokok  
MDK = Masa Dinas Keprajuritan  
GPT = Gaji Pokok Terakhir

- b. Besarnya pensiun pokok yang dibayarkan setinggi-tingginya sebesar 75% x GPT;

- c. Prajurit yang menyangdang cacat berat/sedang akibat tindakan langsung lawan atau cacat berat bukan akibat tindakan langsung lawan menerima pensiun sebesar 100% x GPT ditambah santunan dan tunjangan cacat serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan



d. Prajurit yang menyandang cacat sedang bukan akibat tindakan langsung lawan menerima pensiun sebesar  $75\% \times \text{GPT}$  ditambah santunan dan tunjangan cacat serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

4. **Rawatan Purna dinas lainnya.** Mantan prajurit sukarela yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun selain menerima rawatan purnadinas seperti tersebut di atas juga diberikan rawatan purnadinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, berupa:

- a. Santunan ASABRI;
- b. Pelayanan Kesehatan; dan
- c. Bantuan Hukum.

5. **Bahan persyaratan administrasi pensiun.**

- a. Foto warna dasar merah ukuran 4x6;
  - Pensiun/istri : 12 lembar pakaian pdh; dan
  - Istri/suami : 10 lembar pakaian bebas rapi.
- b. FC Tanda penghargaan berupa bintang;
- c. FC KTP;
- d. FC Asabri;
- e. FC NPWP;
- f. FC Kep Pangkat pertama;
- g. FC Kep Pangkat terakhir;
- h. FC KPI;
- i. FC surat nikah;
- j. FC Akte kelahiran anak ;
- k. FC Kartu Keluarga;
- l. Surat keterangan (asli) dari kampus bagi anak yg masih kuliah (usia 21 s.d 25 th);
- m. FC Buku rekening Gaji; dan
- n. FC Riwayat hidup singkat.



## B. **Tunjangan Bersifat Pensiun.**

### 1. **Persyaratan.**

a. Prajurit karier yang diberhentikan dengan hormat yang belum mencapai batas usia tunjangan bersifat pensiun (usia pensiun minimum Perwira 45 (empat puluh lima) tahun dan Bintara/Tamtama 38 (tiga puluh delapan) tahun), tetapi telah menjalani dinas keprajuritan antara 15 (lima belas) tahun hingga kurang dari 20 (dua puluh) tahun;

b. Prajurit karier yang diberhentikan dengan hormat yang telah mencapai batas usia tunjangan bersifat pensiun (usia pensiun minimum Perwira 45 (empat puluh lima) tahun dan Bintara/Tamtama 38 (tiga puluh delapan) tahun), dan telah menjalani dinas keprajuritan antara 10 (sepuluh) tahun hingga 15 (lima belas) tahun; dan

c. Prajurit yang tidak dalam dan/atau tidak oleh karena dinas;

1) Menyandang cacat berat dan telah menjalani dinas keprajuritan antara 4 (empat) tahun hingga kurang dari 20 (dua puluh) tahun serta belum mencapai usia pensiun minimal, yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.

2) Menyandang cacat sedang dan telah menjalani dinas keprajuritan antara 10 (sepuluh) tahun hingga kurang dari 20 (dua puluh) tahun serta belum mencapai usia pensiun minimal, yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.



2. Rawatan purnadinas berupa tunjangan bersifat pensiun diberikan kepada mantan prajurit sukarela untuk selama hidupnya dan apabila yang bersangkutan meninggal dunia, maka istri/suami dan anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/duda dan tunjangan anak yatim/piatu atau tunjangan anak yatim piatu.

3. **Perhitungan Tunjangan Bersifat Pensiun.**

a. Besarnya tunjangan bersifat pensiun dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{NTBP} = 2,5 \% \times \text{MDK} \times \text{GPT}$$

*Keterangan:*

NTBP = Nilai Tunjangan Bersifat Pensiun  
MDK = Masa Dinas Keprajuritan  
GPT = Gaji Pokok Terakhir

b. Prajurit yang menyandang cacat berat tidak di dalam dan atau tidak karena dinas, telah menjalani dinas keprajuritan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun hingga kurang dari 20 (dua puluh) tahun belum mencapai usia pensiun minimum, akan menerima tunjangan bersifat pensiun sebesar  $2,5\% \times \text{MDK} \times \text{GPT}$  sekurang-kurangnya 40% x GPT, ditambah tunjangan-tunjangan menurut ketentuan yang berlaku; dan

c. Prajurit yang menyandang cacat sedang tidak di dalam dan atau tidak karena dinas, telah menjalani dinas keprajuritan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun hingga kurang dari 20 (dua puluh) tahun belum mencapai usia pensiun minimum, akan menerima tunjangan bersifat pensiun



sebesar  $2,5\% \times \text{MDK} \times \text{GPT}$  sekurang-kurangnya  $30\% \times \text{GPT}$ , ditambah tunjangan-tunjangan menurut ketentuan yang berlaku.

4. **Rawatan Purna Dinas Lainnya.** Mantan prajurit sukarela yang diberhentikan dengan hormat dengan hak tunjangan bersifat pensiun selain menerima rawatan purnadinas seperti tersebut di atas juga diberikan rawatan purnadinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, berupa:

- a. Santunan dari ASABRI;
- b. Pelayanan Kesehatan; dan
- c. Bantuan Hukum.

## C. **Tunjangan.**

### 1. **Persyaratan.**

a. Prajurit karier yang diberhentikan dengan hormat bilamana belum mencapai batas usia tunjangan bersifat pensiun akan tetapi menjalani dinas keprajuritan antara 5 (lima) tahun hingga kurang dari 15 (lima belas) tahun;

b. Prajurit sukarela dinas pendek yang diberhentikan dengan hormat bilamana telah menjalani dinas keprajuritan paling singkat 5 (lima) tahun;

c. Prajurit yang tidak dalam dan/atau tidak oleh karena dinas;

1) Menyandang cacat berat dan telah menjalani dinas keprajuritan kurang dari 4 (empat) tahun, yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan; dan



2) Menyandang cacat sedang dan telah menjalani dinas keprajuritan kurang dari 10 (sepuluh) tahun, yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.

2. Rawatan purnadinas berupa tunjangan diberikan kepada mantan prajurit untuk selama jumlah masa dinas keprajuritan yang dijalannya dan apabila yang bersangkutan meninggal dunia sebelum jumlah masa dinas tercapai, istri atau suami dan anaknya diberi tunjangan sampai batas jumlah masa dinas.

3. Rawatan purnadinas berupa tunjangan cacat diberikan setiap bulan kepada prajurit penyandang cacat selama hidupnya sesuai dengan tingkat dan golongan cacatnya.

4. **Perhitungan Tunjangan.**

a. Besarnya tunjangan pokok dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$NTP = 2,5\% \times MDK \times GPT$$

*Keterangan:*

NTP = Nilai Tunjangan Pokok  
MDK = Masa Dinas Keprajuritan  
GPT = Gaji Pokok Terakhir

b. Prajurit yang menyandang cacat berat tidak di dalam dan/atau tidak karena dinas, telah menjalani dinas keprajuritan kurang dari 4 (empat) tahun, menerima tunjangan sebesar sekurang-kurangnya 20% x GPT untuk selama jumlah tahun masa dinas keprajuritan yang telah dijalani, ditambah



tunjangan-tunjangan menurut ketentuan yang berlaku; dan

c. Prajurit yang menyandang cacat sedang tidak di dalam dan/atau tidak karena dinas, telah menjalani dinas keprajuritan kurang dari 10 (sepuluh) tahun, menerima tunjangan sebesar sekurang-kurangnya 10% x GPT untuk selama jumlah tahun masa dinas keprajuritan yang telah dijalani, ditambah tunjangan-tunjangan menurut ketentuan yang berlaku.

5. Rawatan Purna Dinas Lainnya. Mantan prajurit sukarela yang diberhentikan dengan hormat dengan hak tunjangan selain menerima rawatan purnadinas seperti tersebut di atas juga diberikan rawatan purnadinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, berupa:

- a. Santunan dari ASABRI;
- b. Pelayanan kesehatan; dan
- c. Bantuan hukum.

#### D. **Pesangon.**

1. **Persyaratan.** Prajurit yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan apabila telah menjalani dinas keprajuritan kurang dari 5 (lima) tahun.

2. **Perhitungan Pesangon.** Besarnya pesangon dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{NP} = \text{MDK} \times \text{GPT}$$

*Keterangan:*

- NP = Nilai Pesangon  
MDK = Masa Dinas Keprajuritan  
GPT = Gaji Pokok Terakhir



3. Rawatan purnadinas berupa pesangon diberikan sekaligus kepada mantan prajurit.

E. **Tunjangan Orang Tua.**

1. **Persyaratan.** Prajurit sukarela yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan karena gugur/tewas atau setelah 1 (satu) tahun dinyatakan hilang dalam tugas dan tidak mempunyai istri/suami atau anak.

2. **Perhitungan Tunjangan Orang Tua.** Besarnya tunjangan orang tua dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{NTO} = 25\% \times \text{GPT}$$

*Keterangan:*

NTO = Nilai Tunjangan Orang Tua  
GPT = Gaji Pokok Terakhir

3. Rawatan purnadinas berupa tunjangan orang tua diberikan kepada ayah/ibu kandung mulai bulan berikutnya sejak prajurit sukarela yang bersangkutan gugur/tewas atau hilang dalam tugas dan diberikan untuk selama hidup ayah/ibu kandungnya dan apabila kedua orang tuanya meninggal dunia, maka tunjangan orang tua diberhentikan.

F. **Pensiun Warakawuri/Duda.** Diberikan kepada istri/suami prajurit sukarela yang memenuhi salah satu ketentuan persyaratan untuk menerima pensiun warakawuri/duda.



1. **Persyaratan.**

a. Istri/suami prajurit sukarela yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan, karena:

- 1) Gugur/tewas;
- 2) Meninggal dunia; dan
- 3) Hilang dalam tugas.

b. Istri/suami prajurit sukarela penyandang cacat yang menerima hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun yang meninggal dunia.

2. **Perhitungan Pensiun Warakawuri/Duda.**

a. Gugur/tewas/meninggal dunia dan ditetapkan sebagai pahlawan, istri/suami menerima pensiun warakawuri/duda berupa pensiun pokok sebesar  $60\% \times \text{GPT}$ , ditambah tunjangan anak yatim/piatu yang banyaknya anak tidak terbatas;

b. Gugur/tewas, istri/suami menerima pensiun warakawuri/duda berupa pensiun pokok sebesar  $50\% \times \text{GPT}$ , ditambah tunjangan anak yatim/piatu menjadi setinggi-tingginya  $80\% \times \text{GPT}$ ;

c. Hilang dalam tugas, istri/suami menerima pensiun warakawuri/duda berupa pensiun pokok sebesar  $50\% \times \text{GPT}$ , ditambah tunjangan anak yatim/piatu menjadi setinggi-tingginya  $80\% \times \text{GPT}$ ; dan

d. Meninggal dunia, istri/suami menerima pensiun warakawuri/duda berupa pensiun pokok sebesar  $35\% \times \text{GPT}$ , ditambah tunjangan anak yatim/piatu menjadi setinggi-tingginya  $60\% \times \text{GPT}$ .



3. Sebelum pemberian rawatan purnadinas berupa pensiun warakawuri/duda dilaksanakan, kepada yang bersangkutan diberi penghasilan penuh almarhum suami/istri, dengan ketentuan:

a. Selama 6 (enam) bulan, jika suami/istri meninggal dunia dan tidak memiliki tanda jasa kenegaraan berupa bintang;

b. Selama 12 (dua belas) bulan, jika almarhum/almarhumah:

1) Meninggal dunia dan memiliki tanda jasa kenegaraan berupa bintang; dan

2) Gugur/tewas.

c. Selama 18 (delapan belas) bulan, jika almarhum/almarhumah ditetapkan sebagai pahlawan berdasarkan Keputusan Presiden RI.

4. Rawatan purnadinas berupa pensiun warakawuri/duda diberikan pada bulan berikutnya setelah penerimaan penghasilan penuh berakhir, dan apabila suami/istri mantan prajurit sukarela meninggal dunia, maka anak-anaknya yang memenuhi ketentuan diberikan tunjangan anak yatim piatu.

5. Rawatan Purnadinas Lainnya. Penerimaan pensiun warakawuri selain menerima rawatan purnadinas seperti tersebut di atas juga diberikan rawatan purnadinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, berupa:

a. Pelayanan kesehatan; dan

b. Bantuan Hukum



## G. **Tunjangan Anak Yatim Piatu.**

1. **Persyaratan.** Tunjangan anak yatim piatu diberikan kepada anak sah dari prajurit sukarela yang diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan karena gugur/tewas/meninggal dunia dan tidak meninggalkan istri/suami, dengan ketentuan:

a. Anak kandung atau anak yang disahkan secara hukum;

b. Anak kandung yang dilahirkan selambat-lambatnya 300 (tiga ratus) hari sejak prajurit yang bersangkutan meninggal dunia; dan

c. Belum kawin, belum bekerja pada instansi pemerintah atau belum mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau setinggi-tingginya 25 (dua puluh lima) tahun bagi yang masih sekolah.

2. Rawatan purna dinas berupa tunjangan anak yatim piatu, dilaksanakan setelah anak mantan prajurit sukarela diberikan penghasilan penuh.

### 3. **Perhitungan Tunjangan Anak Yatim Piatu.**

a. Tunjangan anak yatim/piatu prajurit sukarela yang gugur/tewas/meninggal dunia dan ditetapkan sebagai pahlawan sebagai berikut:

- 1) Satu anak :  $33,75\% \times \text{GPT}$
- 2) Dua anak :  $45\% \times \text{GPT}$
- 3) Tiga anak :  $67,5\% \times \text{GPT}$
- 4) empat anak :  $90\% \times \text{GPT}$
- 5) Lima anak :  $45\% \times \text{GPT}$  dan seterusnya banyak anak tidak terbatas



b. Tunjangan anak yatim piatu prajurit sukarela yang gugur/tewas sebagai berikut:

- 1) Satu anak : 30% x GPT
- 2) Dua anak : 45% x GPT
- 3) Tiga anak : 60% x GPT
- 4) Empat anak : 64% x GPT

c. Tunjangan anak yatim piatu prajurit sukarela penyandang cacat yang menerima hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun yang meninggal dunia dan tidak meninggalkan istri/suami sebagai berikut:

- 1) Satu anak : 22,5% x G
- 2) Dua anak : 30% x GP
- 3) Tiga anak : 45% x GPT
- 4) empat anak : 48% x GPT  
(maksimum)

4. **Rawatan Purnadinas Lainnya.** Penerima tunjangan anak yatim piatu selain menerima rawatan purnadinas seperti tersebut di atas juga diberikan rawatan purnadinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku berupa:

- a. Pelayanan kesehatan; dan
- b. Bantuan hukum.

## H. **Uang Duka.**

1. **Persyaratan.** Prajurit sukarela yang diberhentikan dengan hormat karena:

- a. Gugur/tewas;
- b. Meninggal dunia; dan
- c. Hilang dalam tugas.



2. **Perhitungan Uang Duka.**

- a. Prajurit sukarela yang gugur/tewas diberikan sebesar 6 x penghasilan terakhir;
- b. Prajurit sukarela sebagai awak pesawat Terbang yang gugur/tewas diberikan sebesar 24 x penghasilan terakhir;
- c. Prajurit sukarela yang meninggal dunia diberikan sebesar 3 x penghasilan terakhir termasuk uang lauk pauk; dan
- d. Pemberian uang duka kepada ahli waris prajurit sukarela yang hilang dalam tugas, diberikan setelah ada kepastian atas dirinya.

3. Rawatan purnadinas berupa uang duka diberikan sekaligus kepada istri/suami, anak sah, orang tua (ayah/ibu kandung) atau ahli waris lainnya.



## BAB VI

### BANTUAN/SANTUNAN DAN ASURANSI SOSIAL BAGI PERSONEL TNI AD

*(Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020 Tentang  
Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 102  
Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit TNI,  
Anggota Polri, dan Pegawai ASN di Lingkungan  
Kementerian Pertahanan dan Polri)*

#### A. **Pengertian.**

1. **Gugur.** Gugur adalah Prajurit yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas operasi militer untuk perang atau operasi militer selain perang di dalam atau di luar negeri sebagai akibat langsung Tindakan musuh, dan/atau akibat langsung dari cuaca dan medan operasi.
2. **Tewas.** Tewas adalah Prajurit yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas TNI atau dalam keadaan lain yang berhubungan langsung dengan dinas di dalam atau di luar negeri.
3. **Meninggal dunia biasa.** Meninggal dunia biasa adalah meninggal dunia karena sebab tertentu yang bukan karena sedang menjalankan tugas atau bukan karena berhubungan dengan pelaksanaan dinas.
4. **Cacat.** Cacat adalah keadaan berkurang atau hilangnya anggota badan, atau hilangnya fungsi tubuh baik jasmani dan/atau rohani, sebagai akibat Kecelakaan Kerja atau PAK, yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan berkurang atau hilangnya kemampuan untuk menjalankan pekerjaan.
5. **Cacat Tingkat III.** Cacat Tingkat III adalah cacat jasmani dan/atau rohani yang mengakibatkan



yang bersangkutan tidak mampu sama sekali untuk melakukan pekerjaan atau kegiatan apapun, sehingga menjadi beban orang lain.

6. **Cacat Tingkat II.** Cacat Tingkat II adalah cacat jasmani dan/atau rohani yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak mampu lagi melaksanakan tugas dengan baik namun masih dapat berkarya di lingkungan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau PNS Kemhan dan PNS Polri.

7. **Cacat Tingkat I.** Cacat Tingkat I adalah cacat jasmani dan/atau rohani yang tidak mengakibatkan yang bersangkutan terganggu dalam melaksanakan tugas di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

8. **Cacat Golongan C.** Cacat Golongan C adalah Prajurit dan PNS TNI AD yang mengalami kecacatan yang terjadi dalam menjalankan tugas operasi militer perang maupun operasi militer selain perang di dalam atau di luar negeri sebagai akibat Tindakan langsung musuh, atau bukan akibat dari penyakit yang diderita.

9. **Cacat Golongan B.** Cacat Golongan B adalah Prajurit dan PNS TNI AD yang mengalami kecacatan yang terjadi dalam menjalankan tugas operasi militer perang maupun operasi militer selain perang di dalam atau di luar negeri bukan sebagai akibat tindakan langsung musuh, atau bukan akibat dari penyakit yang diderita.

10. **Cacat Golongan A.** Cacat Golongan A adalah Prajurit dan PNS TNI AD yang mengalami kecacatan yang terjadi dalam menjalankan tugas sehari-hari selain tugas operasi militer perang maupun operasi militer selain perang di dalam atau di luar negeri, atau bukan akibat dari penyakit yang diderita.



## B. **Dari Dan Besar Bantuan/Santunan.**

### 1. **ASABRI.**

Dalam pemberian bantuan/santunan dari Asabri terdapat beberapa program yang diberikan oleh Asabri, antara lain:

a. Program Tabungan Hari Tua (THT). Iuran Peserta 3,25% dari Gaji Pokok + Tunj. Istri + Tunj. Anak:

- 1) Tabungan Asuransi;
- 2) Nilai Tunai Tabungan Asuransi;
- 3) Biaya Pemakaman Peserta Pensiun;
- 4) Biaya Pemakaman Istri/Suami; dan
- 5) Biaya Pemakaman Anak.

b. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Iuran Pemerintah 0,62% dari Gaji Pokok.

- 1) Perawatan. Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan/atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh. Kecelakaan kerja saat tugas latihan dan operasi dapat dijamin untuk perawatan lanjutan (sesuai PP Nomor 54 Tahun 2020).



- 2) Santunan.
- a) Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK). Diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan C atau B dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.
  - b) Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB). Diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan A dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.
  - c) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK-Gugur). Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp. 450.000.000 (empat ratus lima puluh juta rupiah).



d) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK-Tewas). Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp. 350.000.000 (tiga ratus lima puluh juta rupiah).

e) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK). Diberikan untuk membantu biaya pendidikan anak yang masih sekolah dari peserta yang gugur, tewas atau cacat tingkat III sebesar Rp. 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) orang anak dan maksimal 2 (dua) orang anak.

f) Biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja ke rumah sakit dan/atau ke rumah peserta, termasuk biaya pengangkutan pada saat pertolongan pertama pada kecelakaan.



(1) Angkutan darat atau sungai atau danau paling besar Rp. 2.000.000 (dua juta rupiah).

(2) Angkutan laut paling besar Rp. 2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

(3) Angkutan udara paling besar Rp. 4.000.000 (empat juta rupiah).

(4) Apabila menggunakan lebih dari 1 (satu) moda angkutan maka diberikan biaya akumulasi angkutan yang digunakan.

c. Jaminan Kematian (JKm) Iuran Pemerintah 0,81% dari Gaji Pokok. Merupakan perlindungan atas risiko kematian akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus yang diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif.

1) Santunan Kematian Sekaligus (SKS).



a) Bagi Perwira atau ASN sederajat sebesar Rp. 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah).

b) Bagi Bintara atau Tamtama atau ASN sederajat sebesar Rp. 27.500.000 (dua puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah).

2) Uang Duka Wafat (UDW). Diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.

3) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm). Bantuan beasiswa sebesar Rp. 15.000.000 (lima belas juta rupiah) untuk 1 (satu) orang anak dan maksimal 2 (dua) orang anak.

d. Jaminan Pensiun (Akumulasi Iuran Pensiun) Iuran Peserta 4,75% dari Gaji Pokok + Tunj. Istri + Tunj. Anak.

1) Pembayaran Pensiun (APBN). Sejumlah uang yang diberikan kepada penerima pensiun setiap bulan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

2) Nilai Tunai Iuran Pensiun. Sejumlah uang yang diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hormat, maupun tidak dengan hormat



tanpa hak pensiun, tunjangan atau pesangon. Dibayarkan mulai 1 Januari 1975.

e. Pinjaman Uang Muka KPR Asabri (PUM Asabri) diperuntukan bagi personel TNI AD yang mengambil KPR Swakelola TWP AD dengan ketentuan harga rumah melebihi dari pagu yang sudah ditentukan.

**Catatan** : Untuk TNI AD pengajuan dari Dan/Ka Satker diajukan kepada Ka BP TWP AD. Karena dalam hal administrasi penyaluran PUM Asabri yang diperuntukan bagi personel TNI AD Kasad telah mendelegasikan wewenang kepada Ka BP TWP AD.

### **Besaran Pinjaman Uang Muka (PUM) Asabri**

<b>No</b>	<b>Pangkat/Golongan</b>	<b>Besaran PUM</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Tamtama/ASN Gol I	Rp. 20.000.000,-
2.	Bintara/ASN Gol II	Rp. 25.000.000,-
3.	Pama/ASN Gol III	Rp. 30.000.000,-
4.	Pamen/ASN Gol IV/a-c	Rp. 35.000.000,-
5.	Pati/ASN Gol IV/d-e	Rp. 40.000.000,-

f. Prajurit yang Gugur/Tewas harus berdasarkan Keputusan Panglima TNI tentang penetapan Status Gugur/Tewas yang diterbitkan oleh Mabes TNI dan proses pengusulannya dilakukan secara berjenjang dan melalui sidang penetapan Status Gugur/Tewas di Mabes TNI.



g. Adapun besaran bantuan/ Santunan sesuai Peraturan pemerintah nomor 54 tahun 2020, sebagai berikut:

1) Santunan risiko kematian khusus karena Gugur diberikan kepada ahli waris peserta sebesar Rp 450.000.000,- (empat ratus lima puluh juta rupiah).

2) Santunan risiko kematian khusus karena Tewas diberikan kepada ahli waris peserta sebesar Rp 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah).

3) Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami Kecelakaan Kerja ke rumah sakit dan atau ke rumah peserta termasuk biaya pengangkutan pada saat pertolongan pertama pada kecelakaan diatur sebagai berikut:

a) angkutan darat atau sungai atau danau paling besar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah);

b) angkutan laut paling besar Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);



c) angkutan udara paling besar Rp 4.000.000,- (empat juta rupiah); dan

d) apabila menggunakan lebih dari 1 (satu) moda angkutan maka diberikan biaya akumulasi angkutan yang digunakan.

h. Bantuan beasiswa diberikan untuk anak peserta Asabri yang Gugur, Tewas, atau Cacat Tingkat III. Bantuan beasiswa sebesar Rp30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) orang dan diberikan paling banyak kepada 2 (dua) orang. Adapun ketentuan pemberian Beasiswa sebagai berikut:

1) masih sekolah atau terdaftar resmi di lembaga pendidikan;

2) berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;

3) belum pernah menikah; dan

4) belum bekerja.

i. Santunan cacat dinas khusus dan santunan cacat dinas biasa ditentukan atas dasar tingkat dan golongan kecacatan yang ditetapkan oleh Panglima TNI berdasarkan hasil pengujian dan penilaian kecacatan Prajurit, PNS, dan PPPK TNI AD oleh panitia evaluasi kecacatan.



### Tingkat, Golongan, dan Besaran Tunjangan Cacat

Tingkat dan Golongan	Besaran Tunjangan
Tingkat III dan Golongan C	100% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat II dan Golongan C/ Tingkat III dan Golongan B	75% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat II dan Golongan B	50% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat III dan Golongan A	40% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat II dan Golongan A	25% dari Gaji Pokok Terakhir

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2009, untuk Penerima Manfaat Program Pensiun dgn nominal bruto di atas Rp50.000.000,00 selisih lebihnya akan dikenakan pajak sebesar 5%

#### 2. **Yayasan Kartika Eka Paksi.**

Bantuan dari Kasad melalui Yayasan Kartika Eka Paksi (YKEP) merupakan program kerja YKEP yang diberikan kepada Ahli waris Prajurit yang **Gugur** sebesar Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah). Besaran bantuan tersebut dapat berubah sesuai dengan Program kerja YKEP di tahun berjalan.

#### 3. **Persyaratan Administrasi.**

- Persyaratan Klaim.

1) Peserta Pensiun Hak yang diperoleh:

a) Tabungan Asuransi (TA).

b) Pensiun Persyaratan:

(1) Formulir Pengajuan;



- (2) Asli Salinan Keputusan Pensiun;
- (3) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/CPNS;
- (4) Asli SKPP dari KPPN;
- (5) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);
- (6) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang telah berusia lebih dari 21 tahun s/d 25 tahun);
- (7) Fotokopi E-KTP Pengaju;
- (8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- (9) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/KARIS/KARSU;
- (10) Fotokopi NPWP;
- (11) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI); dan
- (12) Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (Suami, Istri).



2) Peserta Berhenti dengan Hak Tunjangan Hak yang diperoleh:

a) Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA).

b) Tunjangan Terbatas Persyaratan:

(1) Formulir Pengajuan;

(2) Asli Salinan Keputusan Tunjangan;

(3) Asli SKPP dari KPPN;

(4) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);

(5) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan telah berusia lebih dari 21 tahun s/d 25 tahun);

(6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/CPNS;

(7) Fotokopi E-KTP Pengaju;

(8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);

(9) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/KARIS/KARSU;



- (10) Fotokopi NPWP;
- (11) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI); dan
- (12) Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (Suami, Istri).

3) Peserta Berhenti Tanpa Hak Pensiun (Pemberhentian Dengan Hormat/Pemberhentian Tidak Dengan Hormat) Hak yang diperoleh:

a) Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA).

b) Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP) Persyaratan:

(1) Formulir Pengajuan;

(2) Asli Surat Pengantar dari Dan/Kasatker (Kesatuan Terakhir Dimana Diberhentikan);

(3) Asli dan Fotokopi Legalisir Keputusan Pemberhentian dari Satuan Terakhir;

(4) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);

(5) Fotokopi Legalisir Keterangan Gaji Terakhir



(DPP gaji KU 107) atau Asli SKPP dari KPPN;

(6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/CPNS;

(7) Fotokopi E-KTP Pengaju;

(8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);

(9) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/KARIS/KARSU;

(10) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI); dan

(11) Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (saat dinas aktif).

4) Peserta Meninggal Dunia Dalam Dinas Aktif Hak yang diperoleh:

a) Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA);

b) Santunan Kematian Sekaligus (SKS);

c) Uang Duka Wafat (UDW) ; dan

d) Bantuan Beasiswa (Taspen Proteksi Beasiswa\*)  
Persyaratan:



(1) Formulir Pengajuan;

(2) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);

(3) Asli Surat Keterangan Ahli Waris Waris (Istri/Suami) / Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah / Kepala Desa;

(4) Asli Surat Keterangan Sekolah/Kuliah;

(5) Fotokopi Legalisir Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat karena Meninggal Dunia dari PDW atau Fotokopi Legalisir (Usulan) Pemberhentian dengan Hormat dari Dan/Kasatker ke PDW;

(6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan.

**Catatan :**

- Cantumkan nomor HP yang dapat dihubungi pada Form Pengajuan
- Semua asli dokumen dibawa pada saat pengajuan untuk diper-lihatkan Pertama/ CPNS;



(7) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/  
Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;

(8) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat Meninggal Dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);

(9) Fotokopi E-KTP Ahli waris;

(10) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);

(11) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/KARIS/KARSU; dan

(12) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).  
\*Taspen Proteksi Beasiswa berlaku untuk anak sekolah berusia 5 – 17 tahun (terdaftar di lembaga pendidikan resmi).

5) Peserta Meninggal Dunia Gugur/Tewas Hak yang diperoleh:

a) Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA).

b) Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK).



c) Bantuan Beasiswa (Taspen Proteksi Beasiswa\*)  
Persyaratan:

(1) Formulir Pengajuan;

(2) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);

(3) Asli Surat Keterangan Ahli Waris (Istri/suami)/Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah/Kepala Desa;

(4) Asli Surat Keterangan Sekolah/ Kuliah;

(5) Fotokopi Legalisir Keputusan Gugur/Tewas dari Dan/Kasatker;

(6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/CPNS;

(7) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/  
Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;

(8) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat meninggal dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);



(9) Fotokopi E-KTP  
Ahli waris;

(10) Fotokopi Kartu  
Keluarga (KK);

(11) Fotokopi Surat  
Nikah atau KPI/KPS/  
KARIS/KARSU;

(12) Fotokopi Buku  
Rekening Tabungan  
(Mitra Bayar ASABRI);

(13) Fotokopi Legalisir  
Sprin Tugas; dan

(14) Fotokopi Legalisir  
Kronologis Kejadian.

6) Istri/Suami atau Anak Peserta  
Aktif meninggal dunia Hak yang  
diperoleh:

- Biaya Pemakaman Istri/  
Suami atau Anak Persyaratan:

(1) Formulir Peng-  
ajuan;

(2) Fotokopi Daftar  
Susunan Keluarga dari  
Kesatuan atau KU 1;

(3) Fotokopi Legalisir  
Perincian Gaji saat  
meninggal dunia dari  
Pekas (DPP Gaji KU-  
107);



(4) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/  
Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;

(5) Fotokopi E-KTP Pengaju;

(6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);

(7) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/KARIS/KARSU; dan

(8) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

7) Peserta meninggal dunia dalam dinas aktif/pensiun Hak yang diperoleh: Pensiun Wari/Janda/Duda Persyaratan:

a) Formulir Pengajuan;

b) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun (bagi peserta meninggal dunia dalam aktif);

c) Asli SKPP dari KPPN (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);

d) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan berusia 21 tahun s/d 25 tahun);



- e) Asli Surat Keterangan Belum Menikah lagi/Kejandaan disahkan Lurah/Kepala Desa;
  - f) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
- 8) Peserta Meninggal Dunia dalam Dinas Aktif/Pensiun, meninggalkan anak yatim piatu yang masih dalam tunjangan. Hak yang diperoleh:
- Tunjangan Yatim Piatu:
    - (1) Formulir Pengajuan;
    - (2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif); Catatan : Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicap emboss;
    - (3) Asli SKPP dari KPPN (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);
    - (4) Asli Surat Keterangan belum menikah dan belum bekerja disahkan Lurah/Kepala Desa;
    - (5) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan berusia 21 tahun s/d 25 tahun);



(6) Fotokopi Keterangan Pengampu/Perwalian dari Pengadilan (apabila yatim piatu masih di bawah umur);

(7) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

9) Peserta Meninggal Dunia oleh dan karena Dinas, Tewas/Gugur tidak menikah dan tidak memiliki anak dan masih memiliki orang tua kandung. Hak yang diperoleh:

- Tunjangan Orang Tua:

(1) Formulir Pengajuan;

(2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun; Catatan: Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicap emboss;

(3) Asli SKPP dari KPPN; dan

(4) Pas Foto Pengaju Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

10) Penerima Pensiun Sendiri Meninggal Dunia Hak yang diperoleh:

a) Biaya Pemakaman Peserta Pensiun (BPPP);

b) Uang Duka Wafat (UDW);



c) Pensiun Terusan Persyaratan;

d) Formulir Pengajuan;

e) Asli Surat Keterangan Ahli Waris (istri/suami)/Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah/Kepala Desa;

f) Fotokopi Keputusan Pensiun;

g) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;

h) Fotokopi E-KTP Pengaju;

i) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);

j) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/KARIS/KARSU/SPPI/FPI;

Catatan: Asli Keputusan Pensiun dibawa untuk dicap emboss.

k) Fotokopi Bintang Jasa Nararya (jika ada); dan

l) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

11) Penerima Pensiun Wari/Janda/Duda Meninggal Dunia Hak yang diperoleh:



a) Biaya Pemakaman Istri/  
Suami (BPI/S).

b) Uang Duka Wafat  
Persyaratan:

(1) Formulir Peng-  
ajuan;

(2) Asli Surat  
Keterangan Kuasa Ahli  
Waris disahkan Lurah/  
Kepala Desa;

(3) Fotokopi Keputu-  
sasan Pensiun;

(4) Fotokopi Akta  
Kematian dari Dukcapil/  
Fotokopi Legalisir Surat  
Keterangan Kematian  
dari Lurah;

(5) Fotokopi E-KTP  
Pengaju;

(6) Fotokopi Kartu  
Keluarga (KK) Pengaju;

(7) Fotokopi Surat  
Nikah atau KPI/KPS/  
KARIS/KARSU; dan

(8) Fotokopi Buku  
Rekening Tabungan  
Catatan : Penerima  
tunjangan terbatas tidak  
berhak BPPP dan UDW  
(Mitra Bayar ASABRI).  
Apabila Peserta ASABRI  
menikah lagi setelah  
pensiun (Jika Suami/



Istri dari peserta meninggal) maka tidak berhak mendapatkan.

12) Istri/Suami atau Anak yang Mendapat Tunjangan dari Penerima Pensiun Meninggal Dunia Hak yang diperoleh:

- Biaya Pemakaman Istri/Suami atau Anak (BPI/S atau BPA) Persyaratan:

(1) Formulir Pengajuan;

(2) Fotokopi Keputusan Pensiun;

(3) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/  
Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;

(4) Fotokopi E-KTP Pengaju;

(5) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pengaju;  
Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/ KARIS/ KARSU (kecuali untuk pengajuan BPA); dan

(6) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).



## HAK PRAJURIT MENINGGAL DUNIA

NO	KLASIFIKASI MENINGGAL DUNIA	HAK YANG DI DAPAT		KETERANGAN
		DARI ASABRI	DARI DINAS	
1	2	3	4	5
1	Meninggal Biasa (Keluarga)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Santunan Kematian Sekaligus (SKS)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- PA = Rp 30.000.000,00</li> <li>- BA/TA = Rp 27.500.000,00</li> </ul> </li> <li>2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)</li> <li>3. Pensiun Janda</li> <li>4. Bantuan Beasiswa Anak Rp 15.000.000,00/anak (Maksimal 2 Anak)</li> <li>5. Uang Duka Wafat (UDW) diberikan 3x Gaji pokok terakhir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Watzah</li> <li>2. Gaji Terusan (Mil 6 x Gaji Terakhir, PNS 4 x Gaji terakhir)</li> <li>3. Pengembalian tabungan (Baltab) dari TWP (sesuai dengan masa Dinas s.d meninggal)</li> </ol>	



1	2	3	4	5
2	Meninggal Biasa karena Dinas (Bujangan)	1. Santunan Kematian Sekaligus (SKS) - PA = Rp 30.000.000,00 - BA/TA = Rp 27.500.000,00 2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA) 3. Tunjangan Orangtua yang bersifat Pensiun (25% dari Gaji pokok) 4. Uang Duka Wafat (UDW) diberikan 3x Gaji pokok terakhir	1. Watzah 2. Pengembalian tabungan (Baltab) dari TWP (sesuai dengan masa Dinas s.d meninggal)	
3	Meninggal Biasa karena di luar Dinas (Bujangan)	1. Santunan Kematian Sekaligus (SKS) - PA = Rp 30.000.000,00 - BA/TA = Rp 27.500.000,00 2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA) 3. Nilai Tunai Luran	1. Watzah 2. Pengembalian tabungan (Baltab) dari TWP (sesuai dengan masa Dinas s.d meninggal)	



1	2	3	4	5
		<p>Pensiun (NTIP) 4. Uang Duka Wafat (UDW) diberikan 3x Gaji pokok terakhir</p>		
4	<p>Meninggal Dunia karena Tewas (Keluarga)</p>	<p>1. Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK) tewas sebesar Rp350.000.000,00 2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA) 3. Pensiun Janda 4. Bantuan Beasiswa Anak Rp 30.000.000,00 /anak (Maksimal 2 Anak) 5. Uang Duka Wafat (UDW) diberikan 3x Gaji pokok terakhir</p>	<p>1. Watzah 2. Gaji Terusan selama 12 bulan 3. Pengembalian tabungan (Baltab) dari TWP (sesuai dengan masa Dinas s.d meninggal)</p>	
5	<p>Meninggal Dunia karena Tewas (Bujangan)</p>	<p>1. Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK) tewas sebesar Rp350.000.000,00 2. Nilai Tunai Tabungan</p>	<p>1. Watzah 2. Gaji Terusan selama 12 bulan 3. Pengembalian tabungan (Baltab) dari</p>	



1	2	3	4	5
		<p>Asuransi (NTTA)</p> <p>3. Tunjangan Orangtua yang bersifat Pensiun (25% dari Gaji pokok)</p> <p>4. Uang Duka Wafat (UDW) diberikan 3x Gaji pokok terakhir</p>	<p>TWP</p> <p>(sesuai dengan masa Dinas s.d meninggal)</p>	
6	<p>Meninggal Dunia karena Gugur (Keluarga)</p>	<p>1. Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK) Gugur sebesar Rp450.000.000,00</p> <p>2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)</p> <p>3. Pensiun Janda</p> <p>4. Bantuan Beasiswa Anak Rp 30.000.000,00/anak (Maksimal 2 Anak)</p> <p>5. Uang Duka Wafat (UDW) diberikan 3x GP terakhir</p>	<p>1. Watzah</p> <p>2. Gaji Terusan selama 12 bulan</p> <p>3. Pengembalian tabungan (Baltab) dari TWP</p> <p>(sesuai dengan masa Dinas s.d meninggal)</p>	



1 7	2 Meninggal Dunia karena Gugur (Bujangan)	3 1. Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK) Gugur sebesar Rp450.000.000,00 2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA) 3. Tunjangan Orangtua yang bersifat Pensiun (25% dari Gaji pokok) 4. Uang Duka Wafat (UDW) diberikan 3x Gaji pokok terakhir (sesuai dengan masa Dinas s.d meninggal)	4 1. Watzah 2. Gaji Terusan selama 12 bulan 3. Pengembalian tabungan (Baltab) dari TWP	5
--------	--	---	---	---



## BAB VII

### PENGHORMATAN DAN PENGHARGAAN TANDA KEHORMATAN PRAJURIT TNI AD

*(Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2010 tentang  
Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan)*

A. Penghormatan dan penghargaan sebagaimana dimaksud yaitu untuk penerima Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan **yang masih hidup** dapat berupa:

1. pengangkatan atau kenaikan pangkat secara Istimewa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. pemberian sejumlah uang sekaligus atau berkala; dan/atau
3. hak protokol dalam acara resmi dan acara kenegaraan.

B. Penghormatan dan penghargaan untuk penerima Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan **yang telah meninggal dunia** dapat berupa:

1. pengangkatan atau kenaikan pangkat secara anumerta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. pemakaman dengan upacara kebesaran militer;
3. pemakaman atau sebutan lain dengan biaya negara;
4. pemakaman di Taman Makam Pahlawan Nasional; dan/atau
5. pemberian sejumlah uang sekaligus atau berkala kepada ahli warisnya.

C. **Penghormatan dan penghargaan berupa hak pemakaman dan upacara militer** sesuai Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/133/XII/2011 Tanggal 28 Desember 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tanda Kehormatan Militer Bagi Prajurit TNI AD:



1. **Hak pemakaman bagi prajurit.**
  - a. **Hak Pemakaman di TMP Nasional Utama** (TMP Utama Kalibata) diperuntukkan bagi penerima salah satu Gelar, Tanda Jasa, Bintang Republik Indonesia dan Bintang Mahaputera (Tanda Kehormatan sipil yang diberikan langsung oleh Presiden RI).
  - b. **Hak Pemakaman di TMP Nasional** Tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota di seluruh wilayah RI diperuntukkan bagi penerima salah satu Bintang Gerilya, Bintang Sakti, Bintang Dharma, Bintang Yudha Dharma Utama, Yudha Dharma Pratama, Bintang Kartika Eka Paksi Utama dan Kartika Eka Paksi Pratama.
  - c. **Pemakaman di Taman Makam Bahagia (TMB)** diperuntukkan bagi penerima salah satu Bintang Yudha Dharma Nararya dan Kartika Eka Paksi Nararya.
2. **Hak Upacara Militer.**
  - a. Pemakaman bagi prajurit atau purnawirawan yang berhak dimakamkan di TMP Nasional Utama dan TMP Nasional Tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota serta Taman Makam Bahagia (TMB) dilaksanakan dengan upacara militer.
  - b. Prajurit atau Purnawirawan yang berhak dimakamkan di TMP Nasional Utama dan TMP Nasional Tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota serta Taman Makam Bahagia (TMB), namun dimakamkan di TPU atas permohonan keluarganya berhak atas pemakaman dengan upacara militer.



## BAB VIII

### PENGETAHUAN TENTANG KEKERASAN DALAM RUMAH TANGGA

#### *(Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga)*

Keluarga adalah unit sosial terkecil dalam masyarakat yang berperan dan berpengaruh sangat besar terhadap perkembangan sosial dan perkembangan kepribadian setiap anggota keluarga. Sebuah keluarga dikatakan harmonis apabila seluruh anggota keluarga merasa bahagia yang ditandai dengan tidak adanya konflik, ketegangan, kecemasan, kekecewaan dan kepuasan terhadap keadaan (fisik, mental, emosi dan sosial), Keharmonisan keluarga TNI AD merupakan pondasi utama dalam membangun suasana nyaman dalam mendukung tugas pokok Prajurit TNI AD.

Keluarga dikatakan disharmonis apabila terjadi ketegangan ataupun konflik antara suami dan isteri maupun orang tua dengan anaknya, tidak ada rumah tangga tanpa konflik namun konflik dalam rumah tangga bukanlah sesuatu yang menakutkan, yang menjadi berbeda adalah bagaimana cara mengatasi dan menyelesaikan hal tersebut.

Di sisi lain apabila konflik dalam keluarga diselesaikan secara tidak sehat maka konflik akan semakin sering terjadi dalam keluarga tidak jarang juga terjadi kekerasan di dalam rumah tangga, terhadap kekerasan dalam rumah tangga penjelasan dan definisinya dijelaskan dalam Pasal 1 ayat (1) **Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004** tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga, yang menjelaskan bahwa **“Kekerasan Dalam Rumah Tangga adalah setiap perbuatan terhadap seseorang terutama perempuan yang berakibat timbulnya kesengsaraan dan penderitaan secara fisik, psikologis, seksual dan penelantaran rumah tangga termasuk ancaman untuk melakukan perbuatan pemaksaan atau**



## **perampasan kemerdekaan secara melawan hukum dalam rumah tangga”**

Terhadap tindak pidana KDRT sanksi hukum terhadap pelakunya akan dijelaskan sebagai berikut :

### **1. Sanksi kekerasan fisik terhadap orang yang berada dalam lingkup rumah tangga.**

Kekerasan fisik adalah perbuatan yang mengakibatkan rasa sakit, jatuh sakit, hingga luka berat. Suami yang terbukti melakukan KDRT fisik terhadap istri akan mendapat sanksi pidana yang tertuang dalam pasal 44 ayat 1 sampai dengan ayat 4, dengan ancaman hukuman Berikut ketentuan dari pasal tersebut.

#### **a. Pasal 44 ayat 1.**

“Setiap orang yang melakukan perbuatan kekerasan fisik dalam lingkup rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).”

#### **b. Pasal 44 ayat 2.**

“Dalam hal perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan korban mendapat jatuh sakit atau luka berat, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun atau denda paling banyak Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).”

#### **c. Pasal 44 ayat 3.**

“Dalam hal perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan matinya korban, dipidana dengan pidana



penjara paling lama 15 (lima belas) tahun atau denda paling banyak Rp 45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah).”

d. **Pasal 44 ayat 4.**

“Dalam hal perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh suami terhadap isteri atau sebaliknya yang tidak menimbulkan penyakit atau halangan untuk menjalankan pekerjaan jabatan atau mata pencaharian atau kegiatan sehari-hari, dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) bulan atau denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)”

2. **Sanksi Kekerasan Psikis.**

Kekerasan psikis adalah bentuk kekerasan yang mengakibatkan hilangnya rasa percaya diri, hilangnya kemampuan untuk bertindak, rasa tidak berdaya, dan penderitaan berat pada istri.

Adapun sanksi kekerasan psikis terhadap istri yang dilakukan suami diatur dalam pasal 45 ayat 1 dan 2, yang menyatakan:

a. **Pasal 45 ayat 1.**

“Setiap orang yang melakukan perbuatan kekerasan psikis dalam lingkup rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp 9.000.000,00 (sembilan juta rupiah).”

b. **Pasal 45 ayat 2.**

“Dalam hal perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh suami terhadap isteri atau sebaliknya yang tidak



menimbulkan penyakit atau halangan untuk menjalankan pekerjaan jabatan atau mata pencaharian atau kegiatan sehari-hari, dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) bulan atau denda paling banyak Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah)”

### 3. **Sanksi Kekerasan Seksual.**

Kekerasan seksual adalah tindakan pemaksaan hubungan seksual yang dilakukan terhadap istri dalam lingkup rumah dan pemaksaan hubungan seksual terhadap istri dengan orang lain yang mengandung tujuan tertentu, seperti komersil. Sanksi kekerasan seksual tersebut diatur dalam pasal 46 sampai 48.

### 4. **Sanksi Penelantaran dalam rumah tangga.**

Dikutip dari buku *Penyelesaian Perkara Tindakan Pidana Kekerasan dalam Rumah Tangga Melalui Mekanisme Mediasi Penal* oleh I Made Agus Mahendra Iswara dan Arya Agung Iswara, penelantaran yang dimaksud dalam UU PKDRT yaitu kekerasan yang bersifat multi-dimensi, baik secara fisik, seksual, emosional, dan ekonomi.

Contoh penelantaran fisik, yaitu tidak memenuhi kebutuhan dasar seperti makanan, pakaian, pengobatan, juga meninggalkan anak sendirian di rumah. Contoh lainnya, membiarkan anak dan istri terlantar tanpa uang dan mempertahankan sikap tidak acuh untuk tidak berusaha mencari nafkah.

Dari tindakan tersebut pelaku mendapat sanksi pidana yang diatur dalam pasal 49, yakni, “Dipidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).”



Di dalam UUPKDRT Pasal 15 diatur mengenai kewajiban terhadap Setiap orang yang mendengar, melihat, atau mengetahui terjadinya kekerasan dalam rumah tangga wajib melakukan upaya-upaya sesuai dengan batas kemampuannya untuk:

1. mencegah berlangsungnya tindak pidana;
2. memberikan perlindungan kepada korban;
3. memberikan pertolongan darurat; dan
4. membantu proses pengajuan permohonan penetapan perlindungan.

Langkah-langkah/upaya yang dilakukan apabila Ibu Persit mengalami KDRT:

1. Meminta perlindungan/bantuan kepada tetangga terdekat.
2. Segera melaporkan kepada Ibu Ketua Persit/Ketua Ranting/Ketua Cabang perihal kekerasan yang di alami.
3. Menyiapkan bukti-bukti terkait kekerasan yang di alami.
4. Mengedepankan upaya Penyelesaian di luar pengadilan (Nonlitigasi)/mediasi dengan tujuan untuk mencapai perdamaian dengan cara musyawarah.
5. Apabila penyelesaian dengan cara mediasi tidak tercapai, bisa melaporkan ke Ankom dalam hal ini Komandan Satuan dan diselesaikan dengan cara dilaporkan ke pihak yang berwajib untuk di proses secara yustisi.

Untuk pencegahan terjadinya kekerasan dalam rumah tangga di lingkungan keluarga TNI AD, Ketua Umum Persit Kartika Candra Kirana terpanggil untuk memberikan tips kepada Anggota Persit Kartika Chandra Kirana, sebagai berikut:



1. Perlunya mendekatkan diri kepada Tuhan YME sehingga Kekerasan dalam rumah tangga tidak terjadi dan dapat diatasi dengan baik dan penuh kesabaran.
2. Menciptakan kerukunan dan kedamaian di dalam sebuah keluarga. Sehingga antara anggota keluarga dapat saling menghargai setiap pendapat yang ada.
3. menjalin komunikasi yang baik antara suami dan istri, agar tercipta sebuah rumah tangga yang rukun dan harmonis.
4. Saling percaya, dan saling menghargai.
5. Seorang istri harus mampu mengatur kondisi keuangan dan tidak untuk menuntut penghasilan yang lebih kepada suami.



## **BAB IX**

### **PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN HUKUM BAGI PRAJURIT TNI AD DAN KELUARGANYA**

***(Keputusan Kasad Nomor Kep 688/VIII/2016  
tanggal 19 Agustus 2016 tentang  
Petunjuk Administrasi Bantuan Hukum)***

Bantuan hukum merupakan jaminan perlindungan hukum dan persamaan di depan hukum yang merupakan hak konstitusional setiap warga negara. Karena konstitusi menjamin setiap warga negara berhak mendapatkan perlakuan yang sama di depan hukum, termasuk hak atas bantuan hukum. Bantuan Hukum di lingkungan TNI AD merupakan rawatan kedinasan yang diberikan oleh TNI AD kepada Prajurit dan Keluarga Prajurit TNI AD.

Bantuan Hukum adalah pelaksanaan salah satu fungsi hukum yang dilakukan baik secara tertulis maupun tidak tertulis di luar ataupun di dalam pengadilan secara langsung di setiap tingkat pengadilan guna bertindak selaku kuasa, mewakili, mendampingi, membela, atau melakukan tindakan hukum lainnya untuk kepentingan dinas dan sebagai bagian dari rawatan kedinasan dan di luar rawatan kedinasan terhadap prajurit TNI AD serta PNS di lingkungan TNI AD.

Jenis Bankum berdasarkan Keputusan Kasad Nomor Kep 688/VIII/2016 tanggal 19 Agustus 2016 tentang Petunjuk Administrasi Bantuan Hukum adalah:

1. pidana;
2. perdata; dan
3. tata usaha negara;



Selanjutnya syarat personel yang dapat diberikan bantuan hukum adalah sebagai berikut:

1. Prajurit TNI AD/keluarganya;
2. Prajurit siswa;
3. Satuan TNI AD;
4. Organisasi di luar struktur TNI AD;
5. PNS TNI AD/keluarganya;
6. Purnawirawan TNI AD dan pensiunan PNS TNI AD/keluarganya;
7. Warakawuri dan duda dari Prajurit TNI AD, Wredatama dan duda dari PNS TNI AD;
8. Veteran; dan
9. Badan hukum/perorangan yang mempunyai hubungan kerja dengan TNI AD.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Panglima TNI Nomor 46 Tahun 2023 tentang Bantuan Hukum di atur mengenai Penerima Bankum untuk **Keluarga Prajurit dan PNS TNI** diberikan kepada:

1. Satuan di lingkungan TNI;
2. Prajurit dan PNS TNI;
3. Keluarga Prajurit dan PNS TNI;
4. Purnawirawan TNI, Pensiunan PNS TNI dan Veteran RI;
5. Istri/suami Purnawirawan TNI dan Pensiunan PNS TNI;
6. Janda/Duda Prajurit dan PNS TNI;
7. Orang-orang yang berdasarkan undang-undang dipersamakan dengan Prajurit;
8. Koperasi dan Yayasan TNI; dan
9. Organisasi Istri Prajurit.

Prosedur pengajuan bantuan hukum diajukan kepada pejabat yang berwenang (dalam hal ini Dirkomad/Kakum Kodam, Kakum Korem, Kakum Akmil, Kakum Kopassus, Pakum Divisi) sesuai area servis masing-( masing dengan ketentuan sebagai berikut:



1. untuk kepentingan institusi/dinas diajukan oleh kepala satuan kerja yang bersangkutan;
2. untuk Prajurit dan PNS TNI serta keluarganya diajukan oleh yang bersangkutan melalui kepala satuan kerja;
3. untuk Purnawirawan TNI, Veteran RI, Janda/Duda dari Prajurit dan PNS TNI, pensiunan PNS TNI diajukan oleh yang bersangkutan;
4. untuk organisasi istri Prajurit, Koperasi dan Yayasan TNI diajukan oleh ketua atau pimpinannya; dan
5. untuk Prajurit siswa, militer tituler, warga negara yang dimobilisasi, atau tawanan perang diajukan oleh yang bersangkutan.

Untuk memperoleh Bankum, pemohon Bankum harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;

1. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling singkat identitas pemohon dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bankum;
2. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan
3. membuat surat kuasa kepada pemberi Bankum yang telah menerima surat perintah.

Selanjutnya untuk pembiayaan Bankum dalam penanganan perkara sebagaimana Pasal 33 Peraturan Panglima TNI Nomor 46 Tahun 2023 tentang Bantuan Hukum dijelaskan sebagai berikut:

1. Biaya Bankum dalam penanganan Perkara melalui proses peradilan yang diberikan kepada satuan di lingkungan TNI, Prajurit, dan PNS TNI, Prajurit siswa dibebankan kepada anggaran pendapatan belanja negara, dengan berpedoman pada standar biaya khusus bidang hukum.



2. Biaya Bankum dalam penanganan Perkara melalui proses peradilan yang diberikan kepada keluarga Prajurit/PNS, Purnawirawan TNI, Janda/Duda, Veteran RI, Koperasi dan Yayasan TNI, baik biaya administrasi maupun biaya operasional, dibebankan kepada pemohon Bankum.

3. Format Surat Permohonan Bantuan Hukum Secara Dinas.

**FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN HUKUM SECARA DINAS**

Kopstuk Kesatuan ..... 20....

Nomor : .....

Klasifikasi : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan bantuan hukum Kepada

Yth. ....

di

.....

1. Dasar:

a. .... (permohonan bantuan hukum dari personel)

b. ....

2. Sehubungan dengan dasar di atas, diajukan permohonan bantuan hukum pidana/perdata/tata usaha negara (sesuai kebutuhan) untuk mendampingi Tersangka a.n. .... (nama, pangkat, korps, NRP dan jabatan) dalam kasus ..... sesuai pasal .....

3. Demikian mohon dimaklumi.

Dansat

Nama  
Pangkat

Tembusan:

1. ....

2. ....



4. Format Surat Permohonan Bantuan Hukum Secara Perorangan.

**FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN HUKUM SECARA PERORANGAN**

....., ..... 20....

Perihal: Permohonan bantuan hukum

Kepada  
Yth. ....  
di  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Pangkat, korps, NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Kesatuan : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan hukum pidana/perdata/tata usaha negara sehubungan dengan permasalahan yang kami hadapi secara singkat dapat kami uraikan sebagai berikut:

a. ....  
b. ....

Sehubungan hal tersebut, sebagai bahan pertimbangan bersama ini disampaikan data yang terkait sebagai berikut:

a. ....  
b. ....

Demikian permohonan ini, kiranya Kasatker/Dirkum/Kadiskum/Kakum berkenan mengabulkannya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Pemohon



## BAB X

### SANKSI/HUKUMAN BAGI PRAJURIT TNI AD YANG MELAKUKAN PERBUATAN ASUSILA

*(Surat Telegram Kasad Nomor ST/66/2020 tanggal 20 Januari 2020 tentang Penekanan Ulang khususnya pada Tindak Pidana Asusila KBT, LGBT, Lesbian dan Fedofilia)*

Asusila adalah perbuatan atau tingkah laku yang menyimpang dari norma-norma atau kaidah kesopanan dimasyarakat. Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) kata kesopanan dalam arti kata “Kesusilaan”, yaitu perasaan malu yang berhubungan dengan nafsu kelamin. Kejahatan terhadap kesopanan ini semuanya dilakukan dengan suatu “Perbuatan”.

Dilingkungan TNI khususnya di jajaran Angkatan Darat tindak pidana yang menyangkut kesusilaan mendapat perhatian prioritas dari pimpinan, mengingat rentannya prajurit di kesatuan banyak keluarga (isteri/anak prajurit) yang sendirian karena ditinggal dinas dalam operasi militer maupun dinas luar lainnya dalam situasi dan kesempatan sangat leluasa bagi yang ingin melakukan perbuatan kesusilaan untuk berbuat.

Jenis tindak pidana Asusila, diantaranya adalah :

NO	KUHP LAMA ( <i>Wetboek van Strafrecht voor Nederlandsch-Indië</i> )	KUHP BARU (UURI NOMOR 1 TAHUN 2023)
1	2	3
1.	Pasal 281 (Perbuatan Asusila yang dilakukan di muka umum)	Pasal 414: (Mengatur tindak pidana asusila yang dilakukan di muka umum)
2.	Pasal 284 (Perzinahan)	Pasal 411 ayat (1) (Perzinahan)
3.	Pasal 285 (Pemeriksaan)	Pasal 473 (Pemeriksaan)



1	2	3
4.	Pasal 293 (Kejahatan seksual terhadap anak perempuan di bawah umur)	Pasal 415 (b) melakukan kontak seksual yang berkaitan dengan birahi dengan seseorang yang diketahui atau patut diduga anak

Sebagai informasi bahwa untuk tindak pidana kekerasan seksual di atur juga dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual, Adapun Substansi dalam Undang-Undang Tindak Pidana Kekerasan Seksual bertujuan untuk:

1. mencegah segala bentuk kekerasan seksual;
2. menangani, melindungi, dan memulihkan Korban;
3. melaksanakan penegakan hukum dan merehabilitasi pelaku;
4. mewujudkan lingkungan tanpa kekerasan seksual; dan
5. menjamin ketidakberulangan kekerasan seksual.

Sanksi terhadap Prajurit TNI AD yang melakukan perbuatan asusila sebagaimana **Surat Telegram Kasad Nomor ST/66/2020 tanggal 20 Januari 2020** tentang Penekanan Ulang khususnya pada Tindak Pidana Asusila KBT, LGBT, Lesbian dan Fedofilia, dijelaskan bahwa:

- Tindak tegas bagi Prajurit/PNS yang melakukan tindak pidana asusila KBT, LGBT, Lesbian dan Fedofilia serta menjatuhkan hukuman tambahan dipecat dari dinas keprajuritan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (sesuai dengan ketentuan atau aturan yang berlaku).



Selanjutnya Surat Edaran Mahkamah Agung RI (SEMA RI) Nomor 5 Tahun 2021 pada Rumusan Hukum Kamar Militer mengatur tentang penjatuhan pidana dalam kesetaraan gender sebagai berikut:

1. Pelanggaran kesusilaan yang terjadi karena bujuk rayu/godaan/inisiatif dari seorang perempuan, tidak bisa dijadikan pertimbangan sebagai hal yang meringankan penjatuhan pidana atau meniadakan penjatuhan pidana tambahan pemecatan bagi Prajurit TNI.
2. Pelanggaran kesusilaan yang terjadi dengan perempuan bukan Keluarga Besar TNI (KBT), tidak bisa dijadikan pertimbangan sebagai hal yang meringankan penjatuhan pidana atau meniadakan penjatuhan pidana tambahan pemecatan bagi Prajurit TNI.



## BAB XI

### **HAK YANG DIBERIKAN DAN YANG TIDAK DIBERIKAN APABILA SUAMI (PRAJURIT) TNI AD SEDANG MENJALANI PROSES HUKUM BERUPA PENAHANAN**

***(Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VI/2018 tanggal 29 Juni 2018 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Sementara Dari Jabatan/Schorsing)***

Pemberhentian sementara dari jabatan (*schorsing*) merupakan bagian dari hukum administrasi militer yang berlaku di lingkungan Tentara Nasional Indonesia (TNI). *Schorsing* dilakukan untuk memudahkan proses penyidikan atau pemeriksaan, dan tidak terganggunya organisasi militer dikarenakan anggota militer yang bersangkutan sedang dalam penahanan karena proses hukum.

Hak-hak bagi anggota militer yang dijatuhkan penetapan *schorsing* sebagai berikut:

#### 1. **Hak yang diberikan.**

a. Anggota militer TNI AD yang diberhentikan sementara dari jabatan, karena diduga melakukan perbuatan yang merugikan TNI atau berada dalam penahanan yustisial diberikan penghasilan yang layak secara rutin setiap bulan yang terdiri atas:

- 1) gaji pokok dan kenaikannya secara berkala;
- 2) tunjangan keluarga; dan
- 3) uang lauk pauk atau natura.

b. Anggota militer TNI AD yang diberhentikan sementara dari jabatan karena alasan sedang menjalani hukuman penjara atau hukuman kurungan minimal 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang



telah memperoleh kekuatan hukum tetap diberikan penghasilan yang layak secara rutin setiap bulan dengan ketentuan diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari penghasilan (gaji bruto ditambah uang lauk pauk) tanpa tunjangan jabatan dan tunjangan umum.

2. **Hak yang tidak diberikan.**

a. Setelah dikeluarkannya keputusan *schorsing* pejabat yang berwenang menghentikan hak-hak bagi anggota militer yang bersangkutan berupa:

- 1) tunjangan jabatan;
- 2) tunjangan operasi;
- 3) tunjangan khusus; dan
- 4) tunjangan kinerja.

b. Hak yang tidak diberikan tersebut berlaku pada bulan berikutnya setelah ditetapkan keputusan *schorsing*.



## BAB XII

### TATA CARA BEPERGIAN KE LUAR NEGERI BAGI ANGGOTA MILITER/PNS TNI AD, PERSIT DAN KELUARGANYA

*(Surat Telegram Kasad Nomor ST/3006/2024  
tanggal 9 Oktober 2024)*

#### A. **Ketentuan.**

1. Untuk **Pati Bintang Tiga ke atas beserta istri** permohonan izin diajukan kepada Panglima TNI dengan tembusan Kasum TNI dan Aspers Panglima TNI, setelah surat permohonan izin ditandatangani oleh Kasad atau Wakasad a.n. Kasad apabila Kasad berhalangan.
2. Untuk **Pati Bintang Dua** permohonan izin diajukan kepada Kasad dengan tembusan Aspers Kasad, pendelegasian wewenang penandatanganan surat izin oleh Kasad atau Wakasad a.n. Kasad apabila Kasad berhalangan.
3. Untuk **Pati Bintang Satu** permohonan izin diajukan kepada Kasad dengan tembusan Aspers Kasad, pendelegasian wewenang penandatanganan surat izin oleh Wakasad a.n. Kasad atau Aspers a.n. Kasad apabila Wakasad berhalangan.
4. Untuk **Pamen** permohonan izin diajukan kepada Kasad up Aspers dengan tembusan Kasad, pendelegasian wewenang penandatanganan surat izin oleh Aspers a.n. Kasad atau u.b. Waaspers a.n. Kasad apabila Aspers Kasad berhalangan.
5. Untuk **Pama, Bintara, Tamtama, PNS dan anggota Persit KCK** permohonan izin diajukan kepada Kasad u.p. Aspers dengan tembusan Kasad, pendelegasian wewenang penandatanganan surat izin



oleh u.b. Waaspers a.n. Kasad atau pejabat yang ditunjuk a.p. Kasad apabila Waaspers berhalangan.

**B. Lain-lain.**

1. Pelaksanaan perizinan ke Luar Negeri khusus bagi Prajurit dan PNS TNI AD untuk kepentingan dinas atau pribadi dalam satu tahun disesuaikan dengan urgensi dan keperluan.

2. Lamanya perizinan ke Luar Negeri khusus bagi Prajurit dan PNS TNI AD untuk kepentingan dinas atau pribadi dilaksanakan paling lama tujuh hari, kecuali kegiatan ibadah keagamaan, berobat dan hal urgensi lainnya yang tidak dapat ditinggalkan.

3. Perizinan ke Luar Negeri dalam rangka berobat maupun mengantar keluarga berobat disesuaikan dengan kebutuhan medis.

4. Prajurit dan PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas maupun non-dinas serta mengantar keluarga berobat ke Luar Negeri diwajibkan melaksanakan *security clearance*/litpers terlebih dahulu di Kotama/Balakpus sebagai dasar pelaksanaan litpers di Sintelad yang dilaksanakan satu minggu sebelum pemberangkatan. Khusus perizinan ke Luar Negeri dalam rangka kegiatan ibadah dan melaksanakan berobat tidak perlu melaksanakan *security clearance*/litpers.

5. Bagi anggota Persit KCK yang akan berobat ke Luar Negeri (Penang, Malaysia) tidak perlu mengajukan permohonan perizinan ke Mabesad, cukup dikeluarkan oleh Kotama/Balakpus dan ditandatangani oleh Pang/Dan/Gub/Dir/Ka (tanpa diwakilkan) dengan tembusan Asintel dan Aspers Kasad serta Ketua Umum Persit KCK. Selain hal tersebut di atas (berobat ke Penang, Malaysia) diajukan sesuai dengan prosedur ke Mabesad.



6. Anggota Persit KCK yang akan melaksanakan perizinan ke Luar Negeri dengan durasi waktu keberadaannya di Luar Negeri kurang dari dua bulan tidak melaksanakan litpers dan apabila lebih dari dua bulan melaksanakan litpers di Sintelad.
7. Bagi Prajurit, PNS dan anggota Persit yang akan melaksanakan perizinan ke Luar Negeri dalam rangka berobat tidak perlu melampirkan surat rujukan dari Ka RSPAD Gatot Subroto.
8. Surat permohonan izin ke Luar Negeri dari Kotama/Kabalakpus kepada Kasad ditandatangani oleh Pang/Dan/Gub/Dir/Ka/Ke, apabila berhalangan oleh Kastaf/Wadan/Wakil/Sekretaris.
9. Surat permohonan izin ke Luar Negeri sudah diterima Kasad u.p. Aspers paling lambat tiga minggu sebelum tanggal keberangkatan. Surat pengajuan permohonan izin ke Luar Negeri apabila tidak sesuai dengan ketentuan tidak akan diproses.



## **BAB XIII**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PEMILU LEGISLATIF DAN PILKADA**

*(Surat Telegram Kasad Nomor STR/298/2023  
tanggal 7 Juni 2023*

*&*

*Surat Telegram Kasad Nomor ST/617/2020  
tanggal 24 Februari 2020)*

#### **A. Prosedur.**

1. Bagi calon anggota Legislatif (MPR/DPR/DPD RI) dan kepala daerah mengajukan permohonan izin ke Kotama/Balakpus AD.
2. Pangkotama/Dan/Kabalakpus membuat surat permohonan Litpers kepada Kasad up Asintel Kasad untuk melaksanakan Litpers di Spaban IV/Pam Sintelad.
3. Menandatangani Surat pernyataan untuk mendukung Netralitas TNI dan kesanggupan untuk mengikuti ketentuan yang berlaku di Institusi TNI AD.
4. Bagi calon anggota Legislatif (DPRD/Prov/Kab/Kota), Kepala desa dan Calon pengurus/Anggota Partai Politik mengajukan permohonan izin ke Kotama/Balakpus AD dan melaksanakan Litpers di tingkat Kotama/Balakpus AD.

#### **B. Ketentuan.**

1. Prajurit/PNS TNI AD yang suami/Istri mencalonkan diri di Pilpres/Pileg/Pilkada/Pilkades dan pengurus/Anggota Partai Politik maka Prajurit/PNS TNI AD tersebut bersedia tidak



diarahkan pada jabatan Komando/Strategis untuk menjaga Netralitas TNI AD.

2. Suami/Istri dari Prajurit/PNS TNI AD yang mencalonkan diri di Pilpres/Pilkada/Pilkades dan Pengurus/Anggota Partai Politik agar **senantiasa menjaga Netralitas TNI**.

3. Apabila telah mendapatkan persetujuan dari Kotama/Balakpus maka Suami/Istri dari Prajurit/PNS TNI AD yang mencalonkan diri tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas dinas diantaranya rumah dinas, kendaraan dinas serta tidak menggunakan atribut militer maupun simbol/tanda-tanda/warna yang identik dengan militer selama masa kampanye/pemilu/pilkada maupun saat aktif sebagai anggota /pengurus Partai Politik. (ST Kasad Nomor STR/833/2018 tanggal 8 Agustus 2018)



## **BAB XIV**

### **ATURAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DAN MEDIA ONLINE BAGI PRAJURIT TNI AD DAN KELUARGANYA**

***(Surat Telegram Kasad Nomor ST/322/2021  
tanggal 10 Agustus 2021***

***&***

***Surat Telegram Kasad Nomor ST/268/2024  
tanggal 2 Mei 2024)***

Perkembangan dan kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat telah menyebabkan perubahan kegiatan kehidupan manusia dalam berbagai bidang yang secara langsung telah mempengaruhi lahirnya bentuk bentuk perbuatan hukum baru.

Media Sosial saat ini menjadi sarana untuk memudahkan kita untuk berinteraksi dengan banyak orang, memperluas pergaulan, jarak dan waktu bukan lagi masalah, lebih mudah dalam mengekspresikan diri, penyebaran informasi dapat berlangsung secara cepat dengan biaya lebih murah. Meskipun media sosial menawarkan banyak manfaat perlu diberikan pemahaman yang jelas tentang dampak negatif dari media sosial/media *online* tersebut, diantaranya penggunaan media sosial yang dilarang adalah sebagai berikut:

1. Mengandung unsur kesusilaan;
2. Mengandung unsur perjudian;
3. Penghinaan/pencemaran nama baik;
4. Mengandung unsur SARA;
5. Pengancaman; dan
6. Pembajakan/*Hacker*.

Guna membentengi pengaruh negatif dari penggunaan media sosial, maka Ketua Persit Kartika Chandra Kirana mengajak kepada anggota Persit Kartika Chandra Kirana untuk lebih cerdas dan lebih pandai dalam memilah hal-hal positif dan bermanfaat dari media sosial



sehingga tidak melanggar hukum dalam penggunaan media sosial sebagaimana yang ditentukan oleh Undang-undang ITE (Informasi dan Transaksi Elektronik) serta telah ditegaskan pula dalam **Surat Telegram Kasad Nomor ST/322/2021 tanggal 10 Agustus 2021** tentang perintah untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan media sosial/media *online* oleh Prajurit dan PNS TNI AD yang dapat merugikan institusi TNI AD dan telah ditegaskan pula dalam **Surat Telegram Kasad Nomor ST/268/2024 tanggal 2 Mei 2024** tentang perintah untuk melakukan tindakan pencegahan dan penanganan insiden personal berupa viralnya konten video/foto/teks di media sosial/daring terhadap Prajurit, PNS TNI AD dan keluarganya. Sebagai Pencegahan Prajurit, PNS TNI AD dan keluarganya dilarang mendokumentasikan kegiatan rutin/tugas operasi, Latihan satuan, berita, laporan kegiatan/tugas dan data/informasi rahasia tanpa izin/perintah serta hanya mengirimkan sebagai laporan secara berjenjang melalui jalur pribadi/*Private*, ke Grup khusus dan ke Grup internal satuan kerja untuk laporan yang bersifat umum.

Selanjutnya apabila ada anggota Persit Kartika Chandra Kirana yang mendapatkan *endorse*, seyogyanya agar memisahkan akun media sosial pribadinya dan tidak menggabungkan akun media sosialnya dengan akun media sosial persit dan pada saat meng*endorse* tidak menggunakan pakaian persit serta tidak memasukkan suami/Prajurit TNI AD dengan menggunakan pakaian dinas kedalam konten produk *endorsenya*. (untuk suami anggota TNI yang akan menjadi endorse produk tertentu harus seijin satuan atas).



## **BAB XV**

### **BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KESEHATAN**

***(Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun  
2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden  
Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan***

***&***

***Buku Panduan Layanan Bagi Peserta Jaminan  
Kesehatan Nasional Kartu Indonesia Sehat/KIS oleh  
BPJS Kesehatan)***

#### **A. Ketentuan Umum.**

1. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar Peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi Kebutuhan Dasar Kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran Jaminan Kesehatan atau iuran Jaminan kesehatannya dibayar oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan
3. Peserta adalah Semua penduduk Indonesia WAJIB menjadi peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)-Kartu Indonesia Sehat (KIS) yang dikelola oleh BPJS Kesehatan termasuk orang asing yang telah bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia dengan mendaftar atau didaftarkan dan telah membayar iuran.



4. Fasilitas Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan atau masyarakat.

5. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) adalah Fasilitas Kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, promotif, preventif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

6. Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) adalah Fasilitas Kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat spesialisik atau sub spesialisik yang meliputi rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, dan rawat inap di ruang perawatan khusus.

## B. **Peserta Dan Kepesertaan.**

1. Peserta Jaminan Kesehatan meliputi:

a. Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, adalah para fakir miskin dan orang tidak mampu.

b. Bukan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan:

- 1) Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Anggota TNI.
- 3) Anggota Polri.
- 4) Pejabat Negara.
- 5) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.
- 6) Pegawai swasta.
- 7) Investor.
- 8) Pemberi Kerja.



- 9) Penerima pensiun.
- 10) Veteran.
- 11) Perintis Kemerdekaan.
- 12) Warakawuri.

2. Anggota keluarga yang termasuk peserta jaminan kesehatan adalah:

- a) Istri atau Suami yang sah dari Peserta.
- b) Anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat yang sah dari peserta, dengan kriteria:
  - 1) Tidak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri.
  - 2) Belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun atau belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal.
- c) Peserta BPJS dari TNI AD yang ditanggung adalah Suami, Istri dan anak maksimal 3 orang.

### **C. Pendaftaran Peserta dan Perubahan Data Kepesertaan.**

1. Setiap penduduk Indonesia wajib ikut serta dalam program Jaminan Kesehatan dengan cara mendaftar atau didaftarkan pada BPJS Kesehatan, sebagai Peserta.
2. Peserta berhak menentukan FKTP yang diinginkan saat mendaftar pada BPJS Kesehatan.
3. Peserta dapat mengganti FKTP tempat Peserta terdaftar setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan. Dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Peserta pindah domisili dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan setelah terdaftar di FKTP awal, yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili; atau
  - b. Peserta dalam penugasan dinas atau pelatihan dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan, yang dibuktikan dengan surat keterangan penugasan atau pelatihan.
4. Penggantian FKTP mulai berlaku sejak tanggal 1 pada bulan berikutnya.
  5. Perpindahan Peserta yang berasal dari Prajurit, BPJS Kesehatan harus berkoordinasi dengan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**D. Manfaat Jaminan Kesehatan.**

1. Setiap Peserta berhak memperoleh Manfaat Jaminan Kesehatan yang bersifat pelayanan kesehatan perorangan, mencakup pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif termasuk pelayanan obat dan bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan medis yang diperlukan.
2. Manfaat pelayanan promotif dan preventif meliputi pemberian pelayanan.
  - a. Penyuluhan kesehatan perorangan (penyuluhan mengenai pengelolaan faktor risiko penyakit dan perilaku hidup bersih dan sehat).
  - b. Imunisasi rutin (disediakan oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).



c. Keluarga berencana (meliputi konseling dan pelayanan kontrasepsi, termasuk vasektomi dan tubektomi yang bekerja sama dengan badan kependudukan dan keluarga berencana nasional).

d. Skrining riwayat kesehatan dan pelayanan (diberikan secara selektif yang ditujukan untuk mendeteksi risiko penyakit dengan menggunakan metode tertentu).

e. Penapisan atau skrining kesehatan tertentu. Jenis pelayanan penapisan atau skrining kesehatan sebagai berikut :

- 1) diabetes mellitus;
- 2) hipertensi;
- 3) ischaemic heart disease;
- 4) stroke;
- 5) kanker leher rahim;
- 6) kanker payudara;
- 7) anemia remaja putri;
- 8) tuberkulosis;
- 9) hepatitis;
- 10) paru obstruktif kronis;
- 11) talasemia;
- 12) kanker usus;
- 13) kanker paru;
- 14) hipotiroid kongenital;

3. Pelayanan kesehatan yang dijamin terdiri atas:

a. Pelayanan kesehatan tingkat pertama, meliputi pelayanan kesehatan non spesialistik yang mencakup:

- 1) Administrasi pelayanan.
- 2) Pelayanan promotif dan preventif perorangan.



3) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis.

4) Tindakan medis non spesialisik baik bedah maupun non bedah.

5) Pelayanan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.

6) Pemeriksaan penunjang diagnostik tingkat pratama.

7) Rawat inap tingkat pertama sesuai dengan indikasi medis.

b. Pelayanan kesehatan rujukan tingkat lanjutan, meliputi pelayanan kesehatan yang mencakup:

1) Administrasi pelayanan.

2) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis dasar.

3) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi spesialisik.

4) Tindakan medis spesialisik, baik bedah maupun nonbedah sesuai dengan indikasi medis.

5) Pelayanan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.

6) Pelayanan penunjang diagnostik lanjutan sesuai dengan indikasi medis.

7) Rehabilitasi medis.

8) Pelayanan darah.



9) Pemulasaran jenazah Peserta yang meninggal di Fasilitas Kesehatan.

10) Pelayanan keluarga berencana.

11) Perawatan inap non intensif; dan

12) Perawatan inap di ruang intensif.

c. Pelayanan ambulan darat atau air pasien rujukan dengan kondisi tertentu antar Fasilitas Kesehatan disertai dengan upaya menjaga kestabilan kondisi pasien untuk kepentingan keselamatan pasien.

4. Manfaat akomodasi berupa layanan rawat inap sebagai berikut:

a. Ruang perawatan kelas III bagi:

1) Peserta PBI Jaminan Kesehatan.

2) Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta bukan Pekerja dgn iuran untuk Manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III.

b. Ruang perawatan kelas II bagi:

1) Pegawai Negeri Sipil dan penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil golongan I dan golongan II beserta anggota keluarganya.

2) Anggota TNI dan penerima pensiun Anggota TNI yang setara Pegawai Negeri Sipil golongan ruang I dan golongan ruang II beserta anggota keluarganya.



3) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang setara Pegawai Negeri Sipil golongan ruang I dan golongan ruang II beserta anggota keluarganya.

4) Peserta Pekerja Penerima Upah bulanan sampai dengan 2 (dua) kali penghasilan tidak kena pajak dengan status kawin dengan 1 (satu) anak, beserta anggota keluarganya.

5) Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta bukan Pekerja dengan iuran untuk Manfaat pelayanan diruang perawatan kelas II.

c. Uang perawatan kelas I bagi:

1) Pejabat Negara dan anggota keluarganya.

2) Pegawai Negeri Sipil dan penerima pensiun pegawai negeri sipil golongan ruang III dan golongan ruang IV beserta anggota keluarganya.

3) Anggota TNI dan penerima pensiun Anggota TNI yang setara Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III dan golongan ruang IV beserta anggota keluarganya.

4) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang setara Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III dan golongan ruang IV beserta anggota keluarganya.

5) Veteran dan Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya.



## 5. Pelayanan Kesehatan Jika Dalam Keadaan Gawat Darurat

a. Pelayanan gawat darurat adalah pelayanan kesehatan yang harus diberikan secepatnya kepada pasien untuk mencegah kematian, keparahan dan/atau kecacatan, sesuai dengan kemampuan fasilitas kesehatan, dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Mengancam nyawa, membahayakan diri dan orang lain/lingkungan;
- 2) Adanya gangguan pada jalan nafas, pernafasan dan sirkulasi;
- 3) Adanya penurunan kesadaran;
- 4) Adanya gangguan hemodinamik; dan/atau
- 5) Memerlukan tindakan segera.

b. Penetapan terpenuhinya kriteria gawat darurat ditetapkan oleh Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP).

c. Prosedur pelayanan pada fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan:

- 1) Pelayanan gawat darurat medis diberikan oleh FKTP atau FKRTL baik yang bekerjasama maupun tidak bekerjasama dengan BPJS Kesehatan.
- 2) Pelayanan gawat darurat medis di FKRTL diberikan di FKRTL tanpa memerlukan surat rujukan dari FKTP maupun FKRTL.



3) Fasilitas Kesehatan yang memberikan pelayanan gawat darurat medis yang termasuk dalam pelayanan yang dijamin dalam jaminan kesehatan nasional baik yang bekerjasama maupun yang tidak bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, dilarang meminta atau menarik biaya kepada Peserta.

4) Peserta datang ke FKTP atau FKRTL terdekat dengan menunjukkan kartu identitas peserta JKN-KIS/KIS Digital dengan status aktif dan/atau identitas lain yang diperlukan (KTP, SIM, KK), tanpa surat rujukan dari FKTP.

5) Setelah mendapatkan pelayanan, peserta menandatangani bukti pelayanan pada lembar bukti pelayanan yang disediakan oleh masing- masing fasilitas kesehatan.

d. Prosedur pelayanan pada fasilitas kesehatan yang tidak bekerja sama:

1) Peserta datang ke FKTP atau FKRTL yang tidak bekerja sama dengan BPJS Kesehatan dengan menunjukkan kartu identitas peserta JKN-KIS/ KIS Digital dengan status aktif dan/atau identitas lain yang diperlukan (KTP, SIM, KK), tanpa surat rujukan dari FKTP.

2) Fasilitas Kesehatan memastikan kebenaran identitas atau status keaktifan Peserta JKN- KIS dengan melakukan konfirmasi ke Kantor Cabang BPJS Kesehatan setempat



atau BPJS Kesehatan Care Center 165.

3) Setelah mendapatkan pelayanan, peserta menandatangani bukti pelayanan pada lembar bukti pelayanan yang disediakan oleh masing-masing FKTP atau FKRTL.

4) Apabila kondisi gawat darurat pasien sudah teratasi dan pasien dalam kondisi dapat dipindahkan, maka FKTP atau FKRTL merujuk pasien ke FKTP atau FKRTL yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan.

5) Apabila Peserta tidak bersedia untuk dirujuk ke FKTP atau FKRTL yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan maka biaya pelayanan selanjutnya tidak dijamin oleh BPJS Kesehatan dan Peserta harus menandatangani surat pernyataan bersedia menanggung biaya pelayanan selanjutnya.

6) Biaya pelayanan gawat darurat di FKTP atau FKRTL yang tidak bekerjasama ditagihkan langsung oleh FKTP atau FKRTL dan tidak diperkenankan meminta atau menarik biaya kepada peserta.

6. Mendapatkan Pelayanan Alat Kesehatan di Rumah Sakit yang mempunyai pelayanan dan kemampuan.



a. Jenis alat kesehatan dan nilai ganti:

No	Nama Alat Kesehatan	Nilai Ganti	Keterangan
1	2	3	4
1.	Kacamata	Kelas 3: Rp150.000,00 Kelas 2: Rp200.000,00 Kelas 1: Rp300.000,00	Min. Sferis 0,5D, Silindris 0,25D. Paling Cepat 2 (dua) tahun sekali sesuai indikasi medis
2.	Alat Bantu Dengar	Maksimal Rp1.000.000,00	Paling cepat 5 (lima) tahun sekali dengan indikasi medis
3.	Protosa Gigi	Maksimal Rp1.000.000,00 untuk gigi yang sama dan full protosa Maksimal Rp500.000,00 untuk masing-masing rahang	Paling cepat 2 (dua) tahun sekali sesuai indikasi medis
4.	Protosa Alat Gerak Tangan dan Kaki Palsu	Maksimal Rp2.500.000,00	Paling cepat 5 (lima) tahun sekali sesuai indikasi medis
5.	Korset Tulang Belakang	Maksimal Rp350.000,00	Paling cepat 2 (dua) tahun sekali sesuai indikasi medis
6.	Collar Neck	Maksimal Rp150.000,00	Paling cepat 2 (dua) tahun sekali sesuai indikasi medis
7.	Kruk	Maksimal Rp350.000,00	Paling cepat 5 (lima) tahun sekali sesuai indikasi medis



b. Prosedur Pelayanan.

1) Mengikuti prosedur pelayanan rawat jalan tingkat lanjutan (RJTL) yang berlaku bagi peserta JKN-KIS.

2) Dokter spesialis di FKRTL memberikan resep alat kesehatan untuk diambil di Apotek/Instalasi Farmasi Rumah Sakit/Optik yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan.

3) Pengajuan nilai ganti diajukan oleh Apotek/Instalasi Farmasi Rumah Sakit/Optik yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan.

4) Khusus protesa gigi dan kacamata pengajuan klaim nilai ganti dapat dilakukan oleh Dokter Gigi di FKTP maupun FKRTL.

5) Tidak menjamin pada kasus ADD (Additional Value) saja, yaitu untuk mengoreksi presbiopia (rabun tua) atau kacamata baca.

7. Pelayanan kesehatan yang tidak dijamin meliputi:

a. pelayanan kesehatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. pelayanan kesehatan yang dilakukan di Fasilitas Kesehatan yang tidak bekerja sama dengan BPJS Kesehatan, kecuali dalam keadaan darurat.

c. pelayanan kesehatan terhadap penyakit atau cedera akibat Kecelakaan Kerja



atau hubungan kerja yang telah dijamin oleh program jaminan Kecelakaan Kerja atau menjadi tanggungan Pemberi Kerja.

d. pelayanan kesehatan yang jaminan pertanggungjawabannya diberikan oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas yang bersifat wajib sampai nilai atau ketentuan yang ditanggung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diberikan sesuai hak kelas rawat Peserta.

e. pelayanan kesehatan yang dilakukan di luar negeri.

f. pelayanan kesehatan untuk tujuan estetik.

g. pelayanan untuk mengatasi infertilitas.

h. pelayanan meratakan gigi atau ortodonsi.

i. gangguan kesehatan/penyakit akibat ketergantungan obat dan/atau alkohol.

j. gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri.

k. pengobatan komplementer, alternatif, dan tradisional, yang belum dinyatakan efektif berdasarkan penilaian teknologi Kesehatan.

l. pengobatan dan tindakan medis yang dikategorikan sebagai percobaan atau eksperimen.

m. alat dan obat kontrasepsi serta kosmetik.



- n. perbekalan kesehatan rumah tangga.
- o. pelayanan kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat, kejadian luar biasa/wabah.
- p. pelayanan kesehatan pada kejadian tak diharapkan yang dapat dicegah.
- q. pelayanan kesehatan yang diselenggarakan dalam rangka bakti sosial.
- r. pelayanan kesehatan akibat tindak pidana penganiayaan, kekerasan seksual, korban terorisme, dan tindak pidana perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. pelayanan kesehatan tertentu yang berkaitan dengan Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- t. pelayanan lainnya yang tidak ada hubungan dengan Manfaat Jaminan Kesehatan yang diberikan.
- u. pelayanan yang sudah ditanggung dalam program lain.

**E. Pelayanan Prima dan Paripurna.**

1. Memberikan pelayanan terbaik kepada pasien dinas (anggota TNI, PNS dan keluarganya) dan purnawirawan TNI.
2. Buat terpisah antara loket pendaftaran untuk pasien dinas dan purnawirawan dengan pasien BPJS Kes lainnya.
3. Perbanyak loket untuk pasien dinas dan purnawirawan.



4. Pisahkan pelayanan Farmasi (Apotek) utk pasien dinas dan purnawirawan dengan pasien BPJS Kes lainnya.
5. Untuk 1 surat eligibilitas peserta (Sep) dapat dipergunakan untuk lebih dari satu poliklinik dalam 1 hari pelayanan.
6. Pasien pulang membawa obat, bukan membawa resep.
7. Tidak ada pasien dinas yang membayar untuk yankes di Rumkit TNI AD.
8. Membantu staf Pers terkait untuk mempercepat pembuatan kartu pasien dinas di BPJS kes setempat.
9. Lengkapi secara bertahap sarpras rumkit agar memberi kenyamanan bagi pasien yang berobat dan meningkatkan kualitas yankes.



## BAB XVI

### ATURAN TENTANG PEMBERIAN CUTI BAGI PRAJURIT TNI AD

***(Keputusan Kasad Nomor Kep/575/X/2014 tanggal  
23 Oktober 2014 tentang Petunjuk Administrasi  
Pemberian Cuti Bagi Prajurit TNI AD)***

A. **Cuti tahunan.** Cuti tahunan diberikan setiap tahun selama 12 (dua belas) hari kerja di luar hari libur dalam tahun almanak dan pelaksanaannya dapat dibagi menjadi 2 (dua) bagian masing-masing 6 (enam) hari kerja dengan jangka waktu antara kedua bagian sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan dapat dilaksanakan sekaligus 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun almanak. **Cuti Tahunan tidak dapat digabungkan dengan Cuti lainnya.**

B. **Cuti sakit.** Cuti sakit dapat diberikan paling banyak 3 tahun apabila dinyatakan belum sembuh dan atau tidak dapat bekerja kembali, maka 1 (satu) bulan berikutnya yang bersangkutan dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari dinas.

C. **Cuti dinas lama.** Cuti dinas lama diberikan bagi prajurit yang telah bekerja selama 3 (tiga) tahun terus-menerus dan tidak pernah mengambil Cuti lainnya, Waktu pelaksanaan cuti dinas lama adalah 30 (tiga puluh) hari termasuk hari libur nasional dan hari minggu.

D. **Cuti kawin.** Cuti kawin diberikan sebagai akibat izin kawin dan diberikan selama 6 (enam) hari kerja bagi prajurit TNI yang melangsungkan perkawinan di tempat kedudukan/daerah dimana yang bersangkutan bertugas.

E. **Cuti luar biasa.** Diberikan karena alasan seperti memenuhi suatu kewajiban hukum, memenuhi panggilan yang berwajib sebagai saksi dalam suatu perkara, apabila suami/istri, anak, ibu/bapak kandung/tiri atau ibu/bapak mertua sakit keras atau meninggal dunia. Waktu cuti luar



biasa adalah 8 (delapan) hari kerja dalam 1 (satu) tahun secara terus-menerus atau terputus-putus sesuai kebutuhan.

F. **Cuti Istimewa.** Diberikan kepada prajurit yang selesai melaksanakan tugas operasi militer untuk perang/selain perang, selesai melaksanakan tugas luar negeri dan selesai mengikuti pendidikan. Waktu cuti istimewa sebagaimana yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan sampai 6 (enam) bulan adalah selama 6 (enam) hari kerja dan yang dilaksanakan lebih dari 6 (enam) bulan adalah selama 12 (dua belas) hari kerja. **Namun pada konsep Perpeng TNI terbaru yang masih di konsep,** Waktu cuti istimewa sebagaimana yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan sampai 6 (enam) bulan adalah **selama 3 (tiga) hari kerja** dan yang dilaksanakan lebih dari 6 (enam) bulan adalah **selama 6 (enam) hari kerja.** Waktu cuti istimewa **tidak menghilangkan hak cuti yang lain** sepanjang masih dalam tahun almanak yang sedang berjalan dan dalam bulan yang berbeda.

G. **Cuti ibadah keagamaan.** Cuti yang diberikan untuk melaksanakan ibadah haji atau ibadah lainnya dan cuti tahunan maupun cuti dinas lama dalam tahun yang sedang berjalan **dihapuskan.**

H. **Cuti hamil dan melahirkan.** Cuti hamil dan melahirkan diberikan kepada Personel Kowad selama 3 (tiga) bulan, Apabila Personel Wanita TNI yang melahirkan, namun anaknya meninggal dunia dan/atau keguguran sebelum waktunya melahirkan, diberikan waktu istirahat selama 1 ½ (satu setengah) bulan setelah anaknya meninggal dunia atau keguguran kandungan. Waktu istirahat dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan medis yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter yang bertugas di lingkungan TNI, untuk waktu paling lama 1,5 (satu setengah) bulan. **Namun pada konsep Perpeng TNI terbaru yang masih di konsep** Waktu istirahat dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan medis yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter yang bertugas di lingkungan TNI, untuk



**waktu paling lama 3 (tiga) bulan** Pertimbangan medis tersebut antara lain:

1. ibu yang mengalami gangguan kesehatan, dan/atau komplikasi pascapersalinan atau keguguran.
2. ibu yang melahirkan anak mengalami masalah kesehatan, gangguan kesehatan, dan/atau komplikasi.

I. **Cuti di luar tanggungan negara.** Cuti di luar tanggungan negara diberikan paling sedikit 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun. Personel TNI berhak memperoleh cuti di luar tanggungan negara **hanya 1 (satu)** kali selama berdinasi di TNI, **Namun pada konsep Perpang TNI terbaru yang masih di konsep** Personel TNI berhak memperoleh cuti di luar tanggungan negara **hanya 2 (dua)** kali selama berdinasi di TNI dan selama melaksanakan cuti di luar tanggungan negara tidak berhak menerima penghasilan dari negara serta tidak diperhitungkan sebagai masa dinas keprajuritan TNI.

J. **Cuti bersama.** Cuti bersama merupakan cuti yang ditetapkan oleh keputusan Presiden. Personel TNI berhak mendapatkan cuti bersama dan tidak mengurangi hak cuti tahunan.



## BAB XVII

### ATURAN TENTANG TWP AD

***(Keputusan Kasad Nomor Kep/181/III/2018 tanggal 12 Maret 2018 tentang Pedoman TWP dan Penyaluran KPR Swakelola bagi Personel TNI AD)***

#### A. **Pendahuluan dan Kepesertaan TWP AD.**

Tabungan Wajib Perumahan Angkatan darat (TWP AD) adalah program dari TNI AD yang bertujuan untuk membantu penyediaan rumah non dinas bagi personel TNI AD, dimana Dana TWP AD berasal dari potongan gaji sebesar Rp150.000,00/bulan peserta TWP AD yang terdiri dari seluruh Prajurit TNI AD aktif baik di jajaran UO TNI AD maupun diluar UO TNI AD dan seluruh PNS yang berdinasi di jajaran UO TNI AD.

Pengelolaan dana TWP AD berdasarkan **Keputusan Kasad No Kep/181/III/2018 tanggal 12 Maret 2018** tentang Pedoman TWP dan Penyaluran KPR Swakelola bagi Personel Angkatan Darat yaitu dilaksanakan oleh Badan Pengelola TWP AD (BP TWP AD) yang dikelola secara profesional, transparan dan akuntabel. Saat ini sedang dilaks Validasi Orgas terhadap Pedoman tersebut dan sudah masuk proses Autentifikasi menjadi **Perkasad No 2 Tahun 2024** tentang **Orgas dan Tugas Badan Pelaksana (BP) TWP TNI AD**. Tabungan Wajib Perumahan Prajurit pertama kali dimulai pada tahun 1986 dibulan Februari. Adapun hak-hak yang diperoleh peserta TWP AD:

1. Memperoleh informasi tentang jumlah tabungan/iuran TWP AD serta perhitungan Pengembalian Tabungan (Baltab) yang dapat dilihat di Aplikasi ETWP AD dengan masuk menggunakan NRP personel;



2. Menerima Pengembalian Tabungan (Baltab) beserta nilai manfaat yang besarnya ditentukan oleh Kasad pada saat berakhirnya waktu keanggotaan Peserta TWP AD;
3. Menerima fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) menggunakan dana TWP AD sesuai dengan ketentuan; dan
4. Menyampaikan saran dan/atau pendapat secara tertulis dalam rangka kemajuan pengelolaan TWP AD.

#### **B. Mekanisme KPR TWP AD.**

Dalam program TWP AD terdapat fasilitas KPR yang terdiri dari 2 jenis fasilitas KPR yang hanya bisa diperoleh saat personel TNI AD masih berdinastis dan dapat melihat perumahan atau pengembang yang bekerjasama dengan BP TWP AD di aplikasi ETWP AD. Adapun jenis fasilitas KPR sebagai berikut:

1. KPR Swakelola TWP AD adalah pinjaman dana kepada Peserta TWP AD selaku Debitur dalam rangka pembiayaan pembelian rumah/kavling non dinas sesuai keinginan masing-masing, setelah dilaksanakan perikatan jual beli antara Peserta TWP AD dengan Pengembang yang sudah bekerjasama dengan BP TWP AD dan Kotama. Adapun Persyaratan pengajuan KPR Swakelola TWP AD adalah dengan mengajukan surat pengajuan calon Debitur oleh Pejabat Pers Kotama/Balakpus dengan melampirkan:
  - a. Surat pernyataan bermaterai tentang minat membeli rumah non dinas dengan pembiayaan KPR Swakelola TWP AD dan mendapat persetujuan Dan/Ka Satker;
  - b. Fotokopi Skep pengangkatan pertama;



- c. Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Prajurit TNI/PNS TNI AD;
  - d. Fotokopi KTP Suami dan Istri, Kartu Keluarga, KPI/Karis/Karsu dan Surat nikah;
  - e. Fotokopi rekening tabungan Bank *payroll* gaji calon Debitur;
  - f. Fotokopi Struk gaji calon Debitur 3 bulan terakhir yang diketahui oleh Dan/Ka atau Pejabat Pers Satker;
  - g. Surat Pernyataan bermaterai tentang penunjukan ahli waris yang sah;
  - h. Surat Pernyataan bermaterai bahwa sanggup tidak mengundurkan diri sebagai calon debitur setelah diterbitkan Surat Persetujuan Penyaluran Kredit Perumahan (SP2KP) dari BP TWP AD.
  - i. Melampirkan gambar Site Plan kawasan perumahan yang telah diberi tanda pada nomor/blok kavling sesuai pilihannya; dan
  - j. Melampirkan Surat keterangan dari Pejabat Pers Kotama/Balakpus tentang keabsahan dokumen legalitas dan perijinan kawasan perumahan.
2. KPR Mandiri TWP AD adalah pinjaman dana kepada Peserta TWP AD selaku Debitur dalam rangka pembiayaan pembangunan/renovasi rumah non dinas secara mandiri di atas tanah milik Peserta TWP AD. Persyaratan pengajuan KPR Mandiri TWP AD adalah dengan mengajukan Surat pengajuan calon Debitur oleh Pejabat Pers Kotama/Balakpus dengan melampirkan:



- a. Surat pernyataan bermaterai tentang rencana membangun/renovasi rumah non dinas dengan pembiayaan KPR TWP AD dan mendapat persetujuan Dan/Ka Satker;
- b. Fotokopi Skep pengangkatan pertama;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Prajurit TNI/PNS TNI AD;
- d. Fotokopi KTP Suami dan Istri, Kartu Keluarga, KPI/Karis/Karsu dan Surat nikah;
- e. Fotokopi rekening tabungan Bank *payroll* gaji calon Debitur;
- f. Fotokopi Struk gaji calon Debitur 3 bulan terakhir yang diketahui oleh Dan/Ka atau Pejabat Pers Satker;
- g. Surat Pernyataan bermaterai tentang penunjukan ahli waris yang sah.
- h. Menyerahkan jaminan KPR berupa Sertifikat Tanah dan Perijinan Membangun /Merenovasi Rumah atas nama Debitur kepada BP TWP AD;
- i. Menyerahkan Surat keterangan penilaian asset jaminan KPR yang diketahui Pejabat Pers atau Zeni Kotama/Balakupus kepada BP TWP AD dengan nilai minimal setara dengan pagu KPR Mandiri TWP AD yang akan diterima debitur; dan
- j. Menyerahkan surat Pernyataan bermaterai bahwa asset yang dijaminakan tidak berstatus sengketa yang diketahui oleh Pejabat pemerintah setempat.



### C. **Indeks Pagu KPR TWP AD.**

Adapun indeks pagu besaran KPR Swakelola TWP AD diatur berdasarkan golongan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Ba/Ta/PNS setingkat : Rp 175.000.000,00
2. Pama/PNS setingkat : Rp 220.000.000,00
3. Pamen/setingkat : Rp 250.000.000,00

### D. **Mekanisme Pengembalian Tabungan (Baltab).**

Salah satu hak dari peserta TWP AD adalah mendapatkan Pengembalian Tabungan (Baltab), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Administrasi Pengembalian Tabungan TWP AD.
  - a. Ketentuan Pengembalian Tabungan (Baltab).
    - 1) Pengembalian tabungan TWP AD (Baltab) diberikan kepada peserta TWP AD yang memenuhi persyaratan:
      - a) Purna Tugas (Pensiun);
      - b) Pemberhentian dengan hormat (PDH);
      - c) Pemberhentian dengan tidak hormat (PDTH);
      - d) Meninggal dunia; dan
      - e) Mutasi dinas keluar UO TNI AD bagi anggota ASN TNI AD.
    - 2) Komponen pengembalian tabungan TWP AD (Baltab) terdiri dari:
      - a) Total iuran TWP AD/tabungan pokok;



- b) Nilai manfaat sebesar 3,5% dari total tabungan pokok; dan
  - c) Perubahan nilai manfaat ditentukan oleh Kasad.
- 3) Jumlah Baltab dihitung oleh BP TWP AD sesuai data iuran yang ada, apabila terdapat selisih/perbedaan jumlah dapat disesuaikan dengan menunjukkan bukti pembayaran iuran TWP AD dari Peserta;
- 4) Pejabat Pers Kotama/Balakupus/Satker dibantu Juru Bayar Satker melaksanakan pendataan peserta TWP AD di Satuannya yang akan mengakhiri masa dinasnya dan mengirimkan kepada Kabid Keuangan nomor rekening Bank tempat penyaluran Pengembalian Tabungan (Baltab) tiga bulan sebelum memasuki masa pensiun;
- 5) Bagi personel yang diberhentikan dengan tidak hormat (PDTH), hanya nilai tabungan pokok saja yang dikembalikan dan tidak disertai dengan nilai manfaat serta diberikan kepada peserta TWP AD yang bersangkutan atau ahli waris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 6) Bagi peserta TWP AD yang meninggal dunia, dikembalikan nilai tabungan pokok terhitung mulai tanggal Skep pengangkatan pertama sampai dengan Skep meninggal dunia beserta dengan nilai manfaat dan diberikan kepada ahli waris sesuai ketentuan yang berlaku.



b. Persyaratan Administrasi Pengembalian Tabungan (Baltab).

1) Surat pengajuan dari Dan/Ka Satker dengan melampirkan:

a) Fotocopy Skep pengangkatan pertama;

b) Fotocopy RH Singkat;

c) Fotocopy Skep Pensiun/ PDH/PDTH;

d) Bagi Peserta TWP AD yang meninggal dunia:

(1) Surat keterangan meninggal dunia;

(2) Surat keterangan ahli waris; dan

(3) Fotocopy identitas ahli waris (KTP dan KK).

e) Fotocopy struk gaji terakhir ditandatangani Pejabat Pers/Juru Bayar Satker; dan

f) Nomor rekening untuk penyaluran Baltab.

c. Penyaluran Baltab dilaksanakan satu bulan sekali secara kolektif berdasarkan Surat Perintah Kasad; dan

d. Dana Baltab diproses langsung oleh BP TWP AD dan disalurkan melalui Bank ke nomor rekening masing-masing Peserta yang berhak sesuai Surat Perintah Kasad.



e. Bagi personel yang menjadi debitur KPR TWP AD atau debitur TWP AD, terdapat kewajiban yang harus dipenuhi dan perlu diketahui apabila terjadi hal yang berpengaruh kepada masa dinas, sebagai berikut:

1) Bagi Debitur yang dinyatakan desersi/PDTH.

a) Debitur atau pihak ahli waris debitur tersebut tetap wajib melunasi sisa angsuran KPR TWP AD;

b) Bila Debitur tidak mampu melunasi sisa angsuran KPR maka:

(1) BP TWP AD berhak menyita rumah non dinas milik Debitur tersebut; dan

(2) Atas persetujuan Dan/Ka Satker Dapat dilaksanakan take over KPR kepada sesama Personel TNI AD berdasarkan kesepakatan bersama, yang secara teknis akan diatur oleh BP TWP AD.

(3) Dapat dilaksanakan take over KPR kepada masyarakat umum, dengan ketentuan:



(a) Mendapat persetujuan dari BP TWP AD yang diajukan melalui Dan/Ka Satker serta Pejabat Pers Kotama/Balakpus; dan

(b) Melunasi sisa angsuran kepada BP TWP AD, baik secara langsung atau *takeover* KPR melalui pihak Perbankan.

2) Bagi Debitur yang meninggal dunia, maka sisa angsuran KPR TWP AD akan dilunasi dengan menggunakan dana Avalis oleh BP TWP AD. Selanjutnya ahli waris dapat mengambil dokumen legalitas dan perijinan rumah non dinas ke BP TWP AD dengan ketentuan:

a) Mengajukan surat permohonan dari Dan/Ka Satker atau Pejabat Pers Kotama/Balakpus.

b) Melampirkan fotocopy dokumen;

(1) Surat keterangan kematian dari Instansi berwenang;

(2) Surat keterangan meninggal dunia dari



Pejabat Pers Kotama/  
Balakpus; dan

(3) Identitas diri  
berupa KTP dan KK.

c) Menandatangani Berita  
Acara Serah Terima dokumen  
legalitas dan perijinan rumah  
non dinas dari BP TWP AD.



**DAFTAR PERSONEL POKJA PENYUSUNAN  
BUKU SULUH PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA  
TA 2024**

NO	NAMA	PANGKAT/ KORPS/GOL NRP/NIP	JABATAN	
			ORGANIK	PENUGASAN
1	2	3	4	5
1.	Arief Gajah Mada, S.E., M.M.	Mayjen TNI	Aspers Kasad	Penanggung Jawab
2.	Ayi Lesmana, S.E.	Brigjen TNI	Waaspers Kasad Bid. Renpers	Penasehat
3.	Gunawan Wijaya, S. Sos., M.M.	Brigjen TNI	Waaspers Kasad Bid. Binwatpers	Penasehat
4.	Andi Kusworo, S.E.	Kolonel Inf 11970032600974	Paban VII/Binjahril Spersad	Ketua
5.	Yulian Iskandar, S.I.P., M.M.	Kolonel Arh 11970052650776	Paban II/Minanev Spersad	Wakil Ketua I
6.	Benny Febrianto, S.Sos., M.I.P.	Kolonel Arh 11980059670277	Paban II/Minanev Spersad	Wakil Ketua II
7.	Entri Rakhmahwati, S.E., M.I.P.	Letkol Cku (K) 11030014811076	Pabandya-2/Kowad dan Persit Spaban VII/Binjahril Spersad	Sekretaris I
8.	Makhдум Habiburrahman, S. Sos., M.Sc.	Letkol Kav 11020046920181	Pabandya-3/Minu Turjuk Spaban II/Minanev Spersad	Sekretaris II
9.	dr. T. Armand Tobias Lazar, Sp. Kj.	Kolonel Ckm 11970001180467	Kasubditbinyankes Sdircab Puskesad	Anggota



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10.	Drs. Machmud Syamsudin, M.T.	Kolonel Caj 14930064960369	Kasubdit Binminperspra Ditajenad	Anggota
11.	Khairul Huda	Kolonel Cku 11950063720272	Kasubditdalku Ditkuad	Anggota
12.	Thomas Heru Rinawan, S.I.P., M.H.	Kolonel Inf 11950047990474	Kasubdisbinfung Disbintalad	Anggota
13.	dr. Fifi Asjekti, M.K.M.	Letkol Ckm (K) 11950013320668	Kasubditbinprofmed Sdircab Puskesad	Anggota
14.	Nirwana, S.Ag.	Letkol Caj (K) 11980035410169	Kabagtapyan Ditajenad	Anggota
15.	Rio Fitriyanto, S.E., M.M.	Letkol Cku 11040046820383	Kabag Litbang Subditbincab Ditkuad	Anggota
16.	Beni Rahmanto	Letkol Chk 11000006500772	Kabag Turjuk dan Trakor Ditkumad	Anggota
17.	Arifin, S.Ag.	Letkol Inf 11970009281269	Kabagwatrohis Subdisbinrohis Disbintalad	Anggota
18.	Sukjian, S.Ag., M.H.	Letkol Inf 11980015450271	Kabagortujuk Subdisbinfung Disbintalad	Anggota
19.	Tatat Adikusumah, S.A.P.	Mayor Cpn 11090043490888	Pabanda Turjuk Spaban II/Minanev Spersad	Anggota
20.	Mega Rani Hartono, S.Kep.Ns.	Mayor Ckm (K) 11060011320984	Kasi Kesja Bagkesling dan Kesja Subditbinkesprev Sdircab Puskesad	Anggota



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
21.	Afton Widiyanto	Mayor Caj 2910095950271	Kasiyanpers Bagtapyan Subditbinminpers pra Ditajenad	Anggota
22.	Fajar Dwi Putra, S.H.	Mayor Chk 11070051320683	Kasiopsban dan Opskam Bagopsmil Subditdukkum Ditkumad	Anggota
23.	Keytty Petter Geno U, S.Th.	Mayor Inf 11990003890970	Kasiluh Bagluhrohprot Subdisbinrohprot Disbintalad	Anggota
24.	I Nyoman Arya Sugiarta, S.Pd.H., M.M.	Mayor Cpm 21940018690673	Kasiluh Bagluhroh Subdisbinroh hinbud Disbintalad	Anggota
25.	M. Kurniawan S.S.T.Han. S.I.P.M.I.P.	Kapten Caj 11110026530987	Pabanda Bintal Spaban VIII/ Binkumtaltibprot Spersad	Anggota
26.	Ricky Fauzie, S.S.T.Han.	Kapten Inf 11110003501187	Pabanda Pemberhentian Spaban IX/Binsahlur Spersad	Anggota
27.	Krishna H., Amd. Gz.	Kapten Ckm 1111003966088	Kasidok Bagdokjuk Subditbindokjukt rakorp Sdircab Puskesad	Anggota
28.	Dimas Reza Pamungkas, S.T.Han.	Kapten Kav 11140016111191	Kaur Minu Spaban II/Minanev Spersad	Anggota



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
29.	Ramadhani Lukman Putra, S.T.Han., S.Sos.	Kapten Inf 11140010660392	Kaur Ril Spaban VII/Binjahril Spersad	Anggota
30.	Milwan Yoga, S.T.Han., M.M.	Kapten Arm 11140018351090	Kaur Perum Spaban VII/Binjahril Spersad	Anggota
31.	Andhika Febriansyah, S.S.T.Han., S.I.P., M.I.P.	Kapten Inf 11120009200290	Kaur PDH Spaban IX/Binsahlur Spersad	Anggota
32.	Wanda Syalahuddin Perdana Putra, S.T. Han, S.H.	Kapten Chk 11150017501092	Kaur Tatib dan Perizinan Spaban VIII/Binkumtaltib prot Spersad	Anggota
33.	Iwan Fitriadi	Penata Tk. I III/d 19880623201012 1003	Kaur Vetcad dan PTDH Spaban IX/Binsahlur Spersad	Anggota
34.	Theresia Almeida Saragi	Penata Tk. I III/b 19760909200812 2002	Paur Min TU Staf Bagum TWP AD	Anggota
35.	Syamsudin Ali Warsito	Penata Tk. I III/d 19830507201012 1004	Kaurnis Bag Turjuk Subditdalku Ditkuad	Anggota



**PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA  
PENGURUS PUSAT**

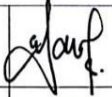








**LEMBAR PENGESAHAN  
BUKU SULUH CETAKAN KEEMPAT  
PERSIT KATIKA CHANDRA KIRANA TAHUN 2024**

Bahwa nama-nama yang tercantum pada lembar pengesahan ini sudah membaca, memahami serta menyetujui isi dalam Buku Suluh Cetakn Keempat Tahun 2024.

Disahkan di Jakarta pada tanggal Oktober 2024			
No	Pejabat	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Wakil Ketua Umum Ny. Susi Tandyo Budi R.	Istri dari Letjen TNI Tandyo Budi R.	
2.	Ny. Eka Muhammad Saleh Mustafa	Istri dari Letjen TNI Muhammad Saleh Mustafa	
3.	Ketua Persit Kartika Chandra Kirana Cabang BS Kopassus Ny. Ria Djon Afriandi	Istri dari Mayjen TNI Djon Afriandi	
4.	Ketua Seksi Organisasi Ny. Epie Drajad Brima Yoga	Istri dari Mayjen TNI Drajad Brima Yoga	
5.	PG Kostrad Ny. Vina Edy Syahputra	Istri dari Letkol Inf Edy Syahputra	
6.	PD l/Bukit Barisan Ny. Trinovi Khairani Jumawal, BA	Istri dari Lettu Inf Jumawal	
7.	PD Jaya Ny. Indra Suluh Paramita	Istri dari Kapten Inf Damar Buwono	
8.	PCBS Kopassus Ny. Dr. (Cand) Hillary Brigitta Rahawarin, S.H., LL.M	Istri dari Kapten Inf Yohanes Prasetyo Rahawarin, S.T.Han.	
9.	PG Kostrad Ny. Anggit Dian Dessiawan Setyadi	Istri dari Letkol Inf Dian Dessiawan Setyadi	



10.	PD Jaya Ny. Eti Suntara Wisnu Budi H.	Istri dari Kolonel Kav Suntara Wisnu Budi H.	
11.	PCBS Seskoad Ny. Belira Amito Surya	Istri dari Mayor Czi Amito Surya Mutiara	
12.	PCBS Kopassus Ny. Dewi Imam Buchori	Istri dari Mayor Inf Imam Buchori	
13.	PCBS Kopassus Ny. Wiwit Taufik	Istri dari Mayor Inf Taufik	
14.	PCBS Kopassus Ny. Kirana Egy Satria	Istri dari Kapten Inf Egy Satria Binthara	
15.	PCBS Kopassus Ny. Cyhntia Angger Pandu Yuda	Istri dari Lettu Inf Angger Pandu Yuda	
16.	PCBS Kopassus Ny. Bella Tri Ageng	Istri dari Lettu Inf Tri Ageng	
17.	PCBS Kopassus Ny. Angela Wiraswanrill Sagala	Istri dari Lettu Inf Wiraswanrill Sagala	