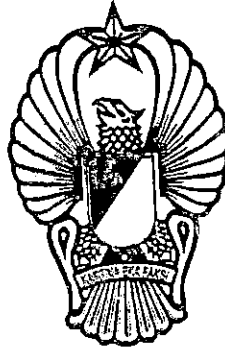


TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



BUKU PEDOMAN
ALIH STATUS DAN ALIH PROFESI
PRAJURIT TNI AD

DISAHKAN DENGAN PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR PERKASAD /37/VIII/2013 TANGGAL 26 AGUSTUS 2013

DAFTAR ISI

Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/37/VIII/2013 tanggal 26 Agustus 2013 tentang Buku Pedoman Alih Status dan Alih Profesi Prajurit TNI AD.

LAMPIRAN	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum.....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	2
4. Dasar.....	2
5. Pengertian	2
BAB II KETENTUAN UMUM	
6. Umum.....	4
7. Tujuan.....	4
8. Sasaran.....	4
9. Azas-azas.....	4
10. Prinsip.....	4
11. Ketentuan administrasi.....	5
BAB III PENGORGANISASIAN	
12. Umum	7
13. Organisasi Pelaksanaan.....	7
14. Tugas dan Tanggungjawab.....	7
BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN	
15. Umum.....	10
16. Tata cara dan Proses Administrasi Alih Status dan Alih Profesi	10
BAB V KETENTUAN KHUSUS	
17. Alih Status menjadi PNS	14
18. Alih Profesi	14
BAB VI DUKUNGAN ADMINISTRASI	
19. Umum	15
20. Sarana dan Prasarana	15
21. Dukungan Anggaran	15

BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALAIAN

22.	Umum	15
23.	Pengawasan	15
24.	Pengendalian	15

BAB V PENUTUP

25.	Keberhasilan.....	16
26.	Penyempurnaan.....	16

SUB LAMPIRAN A	Bagan prosedur Alih Status Prajurit TNI AD menjadi PNS Es II
SUB LAMPIRAN B	Bagan prosedur Alih Status Prajurit TNI AD menjadi PNS Es I
SUB LAMPIRAN C	Bagan prosedur Alih Status Prajurit TNI AD menjadi Karyawan



PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor : Perkasad / 37 / VIII /2013

tentang

BUKU PEDOMAN
ALIH STATUS DAN ALIH PROFESI PRAJURIT TNI AD

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka proses Alih Status dan Alih Profesi Prajurit TNI AD perlu diatur Buku Pedoman Alih Status dan Alih Profesi Prajurit TNI AD.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara .
 2. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia menjadi Pegawai Negeri Sipil untuk Menduduki Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2002.
 4. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/X/2007 tanggal 1 Oktober 2007 tentang Buku Pedoman Pembinaan Penugasan Prajurit Dalam Jabatan diluar Struktur TNI.
 5. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/19/IV/2005 tanggal 20 April 2005 tentang Petunjuk Dasar Pembinaan Personel dan Tenaga Manusia TNI.

6. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/188/V/2005 tanggal 13 Mei 2005 tentang Petunjuk Induk Penggunaan Prajurit TNI.

7. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/189/V/2005 tanggal 16 Mei 2005 tentang Buku Pedoman Dewan Pertimbangan Karier Prajurit TNI AD di Mabes TNI.

Memperhatikan : Pertimbangan dan Saran Staf Personel Mabes TNI AD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Buku Pedoman Alih Status dan Alih Profesi Prajurit TNI AD sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
 2. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan dan memerlukan pengaturan lebih lanjut, akan diatur tersendiri.
 3. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Agustus 2013

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel

Cap/tertanda

Istu Hari S., S.E., M.M.
Mayor Jenderal TNI

Distribusi :
A dan B Angkatan Darat

Tembusan :

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Dirjen Kuathan Kemhan
4. Asrenum Panglima TNI
5. Aspers Panglima TNI
6. Kapusjarah TNI

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat



Didik Hartanto, S.IP.
Brigadir Jenderal TNI

BUKU PEDOMAN
TENTANG
ALIH STATUS DAN ALIH PROFESI PRAJURIT TNI AD

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat saat ini tidak lagi menempatkan personel aktif pada instansi maupun lembaga lain di luar struktur. Penyaluran dilaksanakan untuk Prajurit TNI AD yang akan dipisahkan dari kekuatan organik karena mencapai usia pensiun atau atas keinginan sendiri serta diperuntukan bagi prajurit yang masih potensial dan membutuhkan penyaluran.

b. Pembinaan personel merupakan bagian yang terpenting dari sistem pembinaan secara keseluruhan. Penyelenggaraan dan proses pembinaan personel dimulai sejak penyediaan calon prajurit sampai dengan pemisahan prajurit, adapun kegiatannya meliputi penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan, dan pemisahan serta penyaluran yang dilaksanakan secara tertib, teratur dan terus menerus. Kegiatan penyaluran merupakan bagian integral dari pemisahan prajurit dan dilaksanakan secara terencana dan terarah menjelang purna dinas keprajuritannya. Penyaluran prajurit bertujuan untuk menyiapkan Prajurit yang akan berakhir masa dinas keprajuritannya, dengan memberikan pembekalan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat hidup mandiri dan layak setelah melaksanakan alih status atau alih profesi.

c. Sebagai bagian dalam Sistem Pengendalian Personel (Sisdalpers) maka pemisahan dan penyaluran harus dilaksanakan secara terencana, terarah dan berkesinambungan. Pada bidang penyaluran akan berhasil dan berdaya guna apabila wewenang, tanggung jawab dan tata cara penugasan serta penempatan personel yang meliputi alih status dan alih profesi diatur serta dilaksanakan secara integral dan komprehensif. Agar dapat menjamin terselenggaranya tertib administrasi proses alih status dan alih profesi prajurit TNI AD, perlu diatur dalam bentuk buku pedoman.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Buku pedoman alih status dan alih profesi bagi prajurit TNI AD ini, dimaksudkan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman pelaksanaan alih status dan alih profesi bagi prajurit TNI AD.

b. **Tujuan.** Buku pedoman alih status dan alih profesi bagi prajurit TNI AD ini disusun agar dapat menjadi pedoman dalam penyelenggaraan alih status dan alih profesi bagi prajurit TNI AD.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang lingkup.** Ruang lingkup buku pedoman ini meliputi pengaturan proses alih status dan alih profesi bagi prajurit TNI AD.

b. **Tata Urut.** Buku pedoman alih status dan alih profesi bagi prajurit TNI AD ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :

1)	Bab I	:	Pendahuluan
2)	Bab II	:	Ketentuan Umum
3)	Bab III	:	Pengorganisasian
4)	Bab IV	:	Pelaksanaan Kegiatan
5)	Bab V	:	Ketentuan Khusus
6)	Bab VI	:	Dukungan Administrasi
7)	Bab VII	:	Pengawasan dan Pengendalian
8)	Bab VIII	:	Penutup.

4. Dasar.

a. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.

b. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.

c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia menjadi Pegawai Negeri Sipil untuk Menduduki Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2002.

d. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/X/2007 tanggal 1 Oktober 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Penugasan Prajurit Dalam Jabatan di luar Struktur TNI.

e. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/19/IV/2005 tanggal 20 April 2005 tentang Petunjuk Dasar Pembinaan Personel dan Tenaga Manusia TNI.

5. Pengertian.

a. **Alih status** adalah peralihan status prajurit TNI AD menjadi Pegawai Negeri Sipil pada jabatan struktural di Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

b. **Alih profesi** adalah Peralihan profesi prajurit TNI AD menjadi Pegawai atau karyawan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta.

c. **BUMN** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN dapat pula berupa perusahaan nirlaba yang bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat.

d. **BUMD** adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah. Kewenangan pemerintah daerah membentuk dan mengelola BUMD ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan provinsi sebagai daerah otonom.

e. **Kementerian** adalah suatu organisasi khusus yang dibentuk oleh Pemerintah dan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dibidang administrasi umum pemerintahan.

f. **LPNK** adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dahulu bernama Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) adalah suatu lembaga negara di Indonesia yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden.

g. **Perusahaan Swasta** adalah sebuah perusahaan bisnis yang didirikan, dan seluruh modalnya dimiliki oleh organisasi non pemerintah atau swasta.

BAB II**KETENTUAN UMUM**

- 6. Umum.** Alih status dan alih profesi bagi prajurit TNI AD, adalah merupakan peluang bagi prajurit yang bersangkutan untuk mengembangkan minat, keahliannya dan pengalamannya di Instansi lain, begitu pula instansi pengguna akan mendapat manfaat dari tenaga profesional yang telah terlatih baik secara mental maupun disiplin. Oleh karena itu dalam pelaksanaan proses penyelesaian administrasinya perlu memperhatikan tujuan, sasaran, azas, prinsip dan ketentuan administrasi.
- 7. Tujuan.** Pelaksanaan alih status dan alih profesi bertujuan untuk mengendalikan kekuatan personel dengan menyalurkan sumber daya prajurit yang masih potensial dan produktif karena terbatasnya ruang jabatan di lingkungan TNI AD, sehingga terwujud organisasi TNI AD yang diharapkan yakni organisasi yang Efektif, Efisien dan Modern dengan tanpa mengabaikan kesejahteraan prajurit itu sendiri.
- 8. Sasaran.**
- a. Terkendalinya kekuatan personel TNI AD yang MEF (Minimum Essential Force).
 - b. Terwujudnya kesejahteraan prajurit.
 - c. Tersalurkannya prajurit yang berstatus LF (kelebihan jabatan) yang masih memiliki potensi.
 - d. Terwujudnya tertib administrasi.
- 9. Azas-azas.**
- a. Azas manfaat. Dalam pelaksanaan alih status maupun alih profesi harus dapat memberikan manfaat, baik kepada Organisasi TNI AD, prajurit TNI AD itu sendiri maupun kepada Instansi pengguna.
 - b. Azas kompetitif. Kesempatan alih status maupun alih profesi hanya dapat diberikan kepada prajurit yang terpilih.
 - c. Azas keterbukaan. Pelaksanaan alih status dan alih profesi diselenggarakan dengan transparan dan disosialisasikan kepada seluruh prajurit TNI AD.
 - d. Azas legalitas. Prajurit yang melaksanakan alih status dan atau alih profesi dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Prinsip.

- a. Penyelesaian administrasi alih status prajurit TNI AD menjadi Pegawai Negeri Sipil dan atau alih profesi pada prinsipnya dilaksanakan melalui kebijakan satu pintu yakni oleh Panglima TNI.
- b. Pelaksanaan alih status dan atau alih profesi didasari oleh adanya permintaan dari Instansi pemerintah di lingkungan Kementerian maupun dari Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) kepada Panglima TNI dan atau atas dasar dari permohonan prajurit TNI AD yang bersangkutan setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi pemerintah yang dituju.
- c. Prajurit TNI AD yang beralih statusnya menjadi Pegawai Negeri Sipil dan atau beralih profesi, hak-hak yang melekat kepadanya berupa penghargaan tanda kehormatan negara tetap berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Prajurit TNI AD yang beralih status menjadi Pegawai Negeri Sipil, berhak menyandang pangkat/golongan yang setara dengan pangkat terakhir sejak beralih status sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Prajurit TNI AD yang akan beralih profesi, maka setelah dinyatakan diterima oleh BUMN/BUMD atau Instansi lain non pemerintah dan telah mendapatkan Kekuatan hukum tetap, selanjutnya diberhentikan dari dinas keprajuritan dengan hak-hak yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Ketentuan Administrasi

a. Persyaratan umum:

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3) Memiliki integritas yang tinggi terhadap negara.
- 4) Memiliki kepribadian yang baik.
- 5) Sehat jasmani dan rohani.
- 6) Tidak pernah tersangkut masalah disiplin maupun tindak pidana.

b. Persyaratan khusus :

1) Alih Status :

- a) Berpangkat Letnan Kolonel sampai dengan Pati Bintang Tiga (Letnan Jenderal).

- b) Memiliki pengetahuan serta keahlian yang berkaitan dengan substansi tugas jabatan yang akan didudukinya.
- c) Keahliannya tidak terdapat dalam lingkungan Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang membutuhkan.
- d) Mempunyai pengalaman yang berkesesuaian dengan bidang tugas jabatan yang akan didudukinya.
- e) Memenuhi syarat jabatan dan syarat kompetensi yang ditentukan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- f) Mempunyai kemampuan manajerial dan/atau mempunyai pengalaman memimpin organisasi.
- g) Bersedia diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan dengan hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h) Persyaratan khusus yang ditentukan oleh pihak yang membutuhkan.

2) Alih Profesi :

- a) Telah melaksanakan dinas aktif minimal selama 20 tahun sebagai anggota TNI AD.
- b) Mempunyai minat, bakat dan keahlian yang dapat dikembangkan di tempat kerja yang akan diwakinya.
- c) Bersedia diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan dengan hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Persyaratan khusus yang ditentukan oleh pihak yang membutuhkan.

c. Kelengkapan administrasi.

- 1) Riwayat Hidup Lengkap.
- 2) Fotokopi Keputusan pengangkatan pertama (Inpassing).
- 3) Fotokopi Keputusan pangkat terakhir.
- 4) Fotokopi Keputusan jabatan terakhir.
- 5) Surat keterangan berbadan sehat
- 6) Surat persetujuan Panglima TNI
- 7) Surat persetujuan Kasad

BAB III**PENGORGANISASIAN**

12. Umum. Tata cara alih status dan alih profesi prajurit TNI AD meliputi tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dengan melibatkan unsur-unsur Mabes TNI AD, Kotama/Balakpus, Satminkal meliputi aspek alih status dan alih profesi prajurit TNI AD.

13. Organisasi Pelaksanaan. Organisasi pelaksana kegiatan alih status dan alih profesi Prajurit TNI AD diatur sebagai berikut :

a. Tingkat Satminkal. Dilaksanakan oleh Komandan/Kepala satuan dan dibantu oleh pejabat personel satuan untuk alih profesi.

b. Tingkat Kotama/Balakpus. Dilaksanakan oleh Pang/Gub/Dir/Dan/Ka Kotama/Balakpus dan pejabat personel Kotama/Balakpus untuk alih status dan alih profesi.

c. Tingkat Mabesad. Dilaksanakan oleh Kasad/Aspers Kasad untuk alih status dan alih profesi.

14. Tugas dan Tanggung jawab.

a. Tingkat Satminkal

- 1) Memberitahukan tentang kelengkapan administrasi yang harus dipersiapkan dalam rangka alih profesi.
- 2) Meneliti data administrasi prajurit yang akan alih profesi.
- 3) Mengusulkan prajurit yang akan alih profesi kepada Kotama/Balakpus.
- 4) Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan data personel dari prajurit yang diusulkan.

b. Tingkat Kotama/Balakpus.

- 1) Memberitahukan tentang kelengkapan administrasi yang harus dipersiapkan dalam rangka alih status dan alih profesi.
- 2) Meneliti data personel prajurit yang diusulkan untuk alih status dan alih profesi.
- 3) Mengusulkan prajurit yang akan alih status dan alih profesi kepada Kasad U.P. Aspers.
- 4) Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan data personel dari prajurit yang diusulkan alih status dan alih profesi.

c. Tingkat Mabasad

1) Aspers Kasad.

a) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kasad tentang segala aspek yang berkaitan dengan pembinaan personel TNI AD.

b) Menentukan Kebijakan dan mengambil keputusan sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan guna menjamin terselenggaranya tugas pokok fungsi Spersad.

c) Mengkoordinasikan, mengawasi dan memberikan pengarahannya Staf terhadap penyelenggaraan fungsi-fungsi Spersad, baik didalam lingkungan Spersad maupun staf lain sesuai dengan kedudukan serta batas wewenang dan tanggung jawabnya.

2) Waaspers Kasad.

a) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua pekerjaan/ kegiatan Staf dan administrasi Spersad.

b) Menyampaikan pertimbangan dan saran staf kepada Aspers Kasad.

c) Memelihara dan mengawasi serta mengembangkan pelaksanaan mekanisme dan hubungan kerja dilingkungan spersad.

d) Mewakili Aspers apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

3) Paban V/Sahlur. Merupakan pembantu Aspers Kasad dibidang pemisahan dan penyaluran personel TNI AD yang mempunyai tugas sebagai berikut :

a) Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan penyaluran personel TNI AD.

b) Memberikan keterangan kepada Aspers dan Waaspers Kasad tentang pemisahan dan penyaluran personel TNI AD.

4) Pabandya-2/Lur.

a) Membantu Paban V/Sahlur dalam Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan penyaluran prajurit TNI AD.

b) Memberikan keterangan kepada Paban V/Sahlur tentang rencana penyaluran prajurit TNI AD.

5) Pabanda Alih.

a) Membantu Pabandya-2/Lur dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan penyaluran personel TNI AD.

b) Mendata, menghimpun dan memberikan keterangan kepada Pabandya-2/Lur tentang rencana penyaluran prajurit TNI AD.

6) Kaur Alih Profesi.

a) Membantu Pabanda Alih dalam Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan alih profesi Prajurit TNI AD.

b) Menghimpun dan Memberikan data serta keterangan kepada Pabanda Alih tentang rencana alih profesi prajurit TNI AD.

7) Penata Alih Status.

a) Membantu Pabanda Alih dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan alih status prajurit TNI AD.

b) Menghimpun dan memberikan data serta keterangan kepada Pabanda Alih tentang rencana alih status prajurit TNI AD.

BAB IV**PELAKSANAAN KEGIATAN**

15. Umum. Alih status dan alih profesi prajurit TNI AD pada dasarnya untuk memenuhi permintaan pengguna guna mengisi jabatan-jabatan yang diperuntukkan prajurit TNI sesuai dengan peraturan/perundang-undangan yang berlaku, dan dilaksanakan secara selektif.

16. Tata Cara dan Proses Administrasi Alih Status dan Alih Profesi. Tata cara alih status dan alih profesi prajurit TNI AD meliputi tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dengan melibatkan unsur-unsur Satminkal, Kotama/Balakpus, Mabes TNI AD dan Mabes TNI, yang meliputi aspek alih status dan alih profesi prajurit TNI AD.

a. Tata cara :

1) Alih Status.

a) Permintaan Instansi Pengguna.

(1) Instansi/pengguna yang memerlukan tenaga prajurit TNI AD untuk alih status menjadi PNS mengajukan permohonan kepada Pang/Dan/Dir/KaKotama/Balakpus TNI AD.

(2) Pang/Dan/Dir/KaKotama/Balakpus TNI AD mengusulkan prajurit yang berminat dan memenuhi kriteria dan persyaratan kepada Kasad.

(3) Kasad mengusulkan prajurit TNI AD yang memenuhi kriteria dan persyaratan sesuai permintaan kepada Panglima TNI untuk mendapatkan persetujuan dalam rangka alih status dari prajurit TNI AD menjadi Pegawai Negeri Sipil.

(4) Panglima TNI memproses alih status dan pemberhentian dengan hormat prajurit TNI yang disetujui untuk alih status.

b) Permohonan dari prajurit TNI AD.

(1) Prajurit TNI AD yang berminat untuk alih status membuat surat permohonan kepada Kasad melalui Pang/Dan/Dir/Ka Balakpus TNI AD.

(2) Kasad mengajukan persetujuan alih status kepada Instansi pemerintahan sesuai permohonan dari prajurit TNI AD dengan tembusan kepada Panglima TNI untuk mendapatkan persetujuan/tanggapan dari Instansi pemerintah yang dituju.

(3) Kasad atas dasar persetujuan dari Instansi pemerintah yang dimohonkan persetujuannya, selanjutnya membuat usul kepada Panglima TNI tentang usul alih status prajurit yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil.

(4) Panglima TNI memproses alih status dan pemberhentian dengan hormat prajurit TNI AD yang disetujui untuk alih status.

2) Alih Profesi.

a) Permintaan Instansi Pengguna.

(1) Instansi pengguna membuat surat permohonan tenaga prajurit TNI AD untuk dikaryakan dalam lingkungan Instansinya kepada Kasad dengan tembusan Panglima TNI.

(2) Kasad mengusulkan prajurit TNI AD yang berpangkat Kolonel ke atas dan memenuhi kriteria serta persyaratan sesuai permintaan kepada Panglima TNI untuk mendapatkan persetujuan dalam rangka alih profesi, sedangkan untuk prajurit TNI AD yang berpangkat Letnan kolonel ke bawah langsung disalurkan kepada Instansi pemohon dengan tembusan Panglima TNI.

(3) Prajurit TNI yang telah dinyatakan diterima menjadi karyawan Instansi pemohon, maka selanjutnya Kasad memproses pemberhentian dengan hormat bagi prajurit sesuai kewenangannya.

b) Permohonan dari prajurit TNI AD.

(1) Prajurit TNI AD yang berminat untuk alih profesi membuat surat permohonan kepada Kasad melalui Dan/Kasatminkal, Pang/Dan/Dir/Ka Balakpus TNI AD secara hierarkis.

(2) Kasad mengajukan persetujuan alih profesi kepada BUMN/BUMD atau Perusahaan swasta sesuai permohonan dari prajurit TNI AD dengan tembusan kepada Panglima TNI untuk mendapatkan persetujuan/tanggapan dan proses lebih lanjut dari BUMN/BUMD/Swasta yang dituju.

(3) Kasad atas dasar persetujuan dari BUMN/BUMD/Swasta yang dimohonkan persetujuannya, selanjutnya membuat usul kepada Panglima TNI tentang usul alih profesi prajurit yang bersangkutan.

(4) Setelah prajurit TNI AD diterima sebagai pegawai BUMN/BUMD/Swasta, Kasad mengajukan pemberhentian dengan hormat prajurit TNI AD tersebut kepada Panglima TNI.

(5) Panglima TNI memproses pemberhentian dengan hormat prajurit TNI AD yang disetujui untuk alih profesi.

b. Proses Administrasi

1) Alih Status. Proses administrasi alih status adalah sebagai berikut :

a) Pimpinan Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang memerlukan kualifikasi tenaga prajurit TNI AD mengajukan kepada Panglima TNI dengan tembusan Kepala BKN.

- b) Kasad mengajukan usul calon kepada Panglima TNI disertai dengan daftar riwayat hidup singkat dan surat keterangan dari dokter setempat.
 - c) Panglima TNI mengeluarkan surat persetujuan kepada Pimpinan Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPND) dengan tembusan Kasad.
 - d) Pimpinan Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) meminta persetujuan alih status kepada BKN.
 - e) Bagi yang disetujui alih statusnya, diangkat menjadi PNS sesuai dengan tataran kewenangan.
 - f) Panglima TNI menerbitkan Kep pemberhentian dari dinas aktif keprajuritan bagi yang berpangkat Letkol, untuk Kolonel ke atas mengusulkan Kepada Presiden RI.
- 2) Alih Profesi. Prosedur administrasi alih profesi prajurit TNI AD menjadi karyawan BUMN/BUMD/Swasta adalah sebagai berikut :
- a) Pimpinan BUMN/BUMD/Swasta mengajukan kebutuhan personel TNI AD aktif kepada Panglima TNI dengan persyaratan yang telah ditentukan.
 - b) Panglima TNI menyampaikan kepada Kepala Staf TNI AD tentang permintaan prajurit TNI AD untuk alih profesi menjadi karyawan BUMN/BUMD/Swasta
 - c) Kepala Staf TNI AD mengajukan usul calon kepada Panglima TNI.
 - d) Panglima TNI memberikan persetujuan calon dan mengusulkan kepada pimpinan BUMN/BUMD/Swasta untuk seleksi penerimaan.
 - e) Pimpinan BUMN/BUMD/Swasta memberikan persetujuan bila calon tersebut lulus seleksi.
 - f) Anggota TNI AD yang lulus seleksi dan diterima di BUMN/BUMD/Swasta diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.
 - g) Pimpinan BUMN/BUMD/Swasta menerbitkan Keputusan pengangkatan menjadi karyawan BUMN/BUMD/Swasta.
 - h) Panglima TNI menerbitkan Keputusan pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan.

BAB V**KETENTUAN KHUSUS****17. Alih Status menjadi PNS.**

- a. Prajurit TNI AD yang dapat dialihkan statusnya menjadi PNS sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan hanya diberikan kepada Prajurit TNI AD berpangkat Letnan kolonel ke atas.
- b. Prajurit TNI AD yang alih status menjadi PNS setelah keluar NIP dan Keputusan Pengangkatan menjadi PNS dari pengguna akan diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.
- c. Prajurit TNI AD yang telah dialihkan statusnya menjadi PNS tidak diberikan status sebagai Purnawirawan.
- d. Prajurit TNI AD yang telah dialihkan statusnya menjadi PNS diangkat dalam jabatan struktural dan diberikan pangkat sesuai dengan jabatan struktural tersebut dan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil.
- e. Prajurit TNI AD yang alih status menjadi PNS diberikan pangkat sepadan dengan pangkat Letkol sampai dengan Pati Bintang Tiga.
- f. Prajurit TNI AD yang telah dialihkan statusnya menjadi PNS tidak berhak menggunakan seragam dan identitas lain sebagai prajurit TNI AD.

18. Alih Profesi.

- a. Apabila ada permintaan personel dari BUMN/BUMD atau Swasta maka akan dikeluarkan surat perintah orientasi pengenalan tugas.
- b. Diberikan pembekalan keterampilan dan pelatihan managerial sebelum melaksanakan alih profesi.
- c. Prajurit TNI AD yang alih profesi ke BUMN/BUMD atau swasta akan diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan.
- d. Hak rawat purna dinas disesuaikan dengan masa dinas keprajuritan.

BAB VI**DUKUNGAN ADMINISTRASI**

19. Umum. Dalam rangka memperoleh kelancaran dalam pelaksanaan alih status dan alih profesi perlu adanya dukungan anggaran yang memadai. Penyelenggaraan alih status dan alih profesi pada dasarnya menganut kebijakan satu pintu yakni kebijakan berada pada Panglima TNI. Namun dalam proses alih status dan alih profesi untuk tingkat TNI AD diselenggarakan oleh Staf Paban V/Sahlur Spersad.

20. Sarana dan Prasarana. Dalam penyelenggaraan proses administrasi alih status dan alih profesi, sarana dan prasarana administrasi dilengkapi oleh prajurit yang bersangkutan dan di proses oleh Staf Paban V/Sahlur Spersad.

21. Dukungan Administrasi. Untuk dukungan Administrasi dalam proses alih status dan alih profesi, baik dalam tahap persiapan, tahap koordinasi, dan penyelesaian alih status dan alih profesi menggunakan dana anggaran negara yang ada dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD.

BAB VII**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

22. Umum. Agar penyelenggaraan alih status dan alih profesi dapat berjalan dengan lancar dan mencapai hasil yang optimal perlu adanya pengawasan dan pengendalian secara terus-menerus. Tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pengendalian disesuaikan dengan susunan organisasi yang telah ditetapkan atas terselenggaranya kegiatan alih status dan alih profesi.

23. Pengawasan. Pengawasan dilakukan agar tidak terjadi kesalahan prosedur dalam pelaksanaan alih status dan alih profesi prajurit TNI AD.

24. Pengendalian. Pengendalian terhadap kegiatan alih status dan alih profesi prajurit TNI AD dilakukan agar pelaksanaan kegiatan alih status dan alih profesi dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

25. **Keberhasilan.** Disiplin untuk mentaati ketentuan yang terdapat dalam Buku Pedoman tentang Alih Status dan Alih Profesi Prajurit TNI AD oleh satuan jajaran TNI AD sangat berpengaruh di dalam pelaksanaan kegiatannya.

26. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan buku pedoman ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Aspers Kasad.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

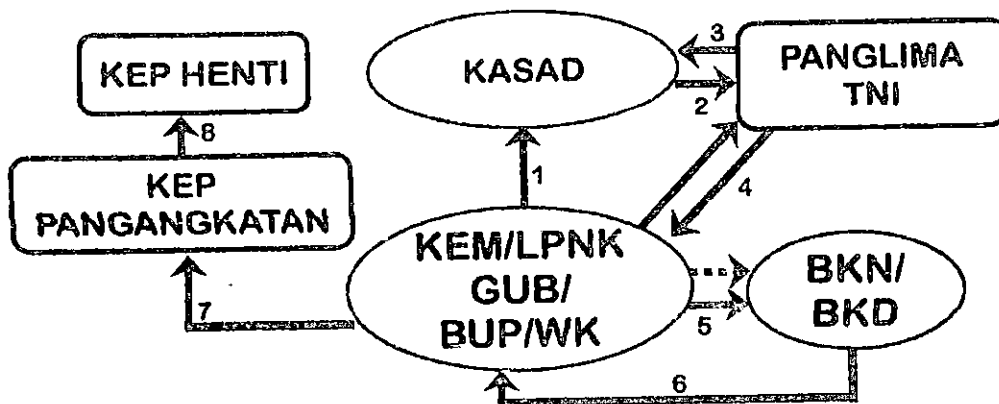
Didik Hartanto, S.IP.
Brigadir Jenderal TNI

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel

Cap/tertanda

Istu Hari S., S.E., M.M.
Mayor Jenderal TNI

BAGAN PROSEDUR ALIH STATUS
PRAJURIT TNI AD MENJADI PNS ESELON II
KEM/LPNK DAN PNS PROV/KAB/KOTA



Keterangan :

1. Kementerian dan LPNK mengajukan calon kepada Panglima TNI, atau kepada Kasad bagi personel TNI AD dengan tembusan Kepala BKN (1 a).
2. Kasad mengajukan usul persetujuan kepada Panglima TNI.
3. Panglima TNI keluaran surat persetujuan kepada Kasad.
4. Panglima TNI memberi persetujuan tentang calon kepada Kementerian/LPNK.
5. Pimpinan Kementerian dan LPNK meminta persetujuan alih status ke BKN.
6. BKN memberi persetujuan tentang calon kepada Kementerian/LPNK dan tembusan Kepala BKD bagi calon PNS Prov/Kab/Kota.
7. Pengangkatan menjadi PNS dengan Keputusan dari Pimpinan Kementerian/LPNK/ Gubernur /Bupati/Wali Kota.
8. Panglima TNI menerbitkan Keputusan Pemberhentian dari dinas aktif keprajuritan.

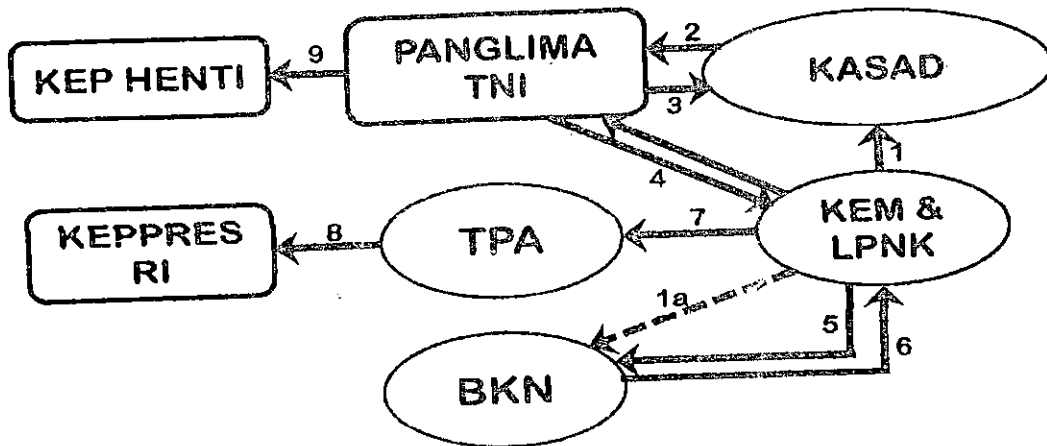
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
Direktur Jenderal Angkatan Darat
DIREKTUR
DIREKTORAT A
Didik Hartanto, S.IP.
Brigadir Jenderal TNI

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel

Cap/Tertanda

Istu Hari S., S.E., M.M.
Mayor Jenderal TNI

BAGAN PROSEDUR ALIH STATUS
PRAJURIT TNI AD MENJADI PNS ESELON I
KEMENTERIAN DAN LPNK



Keterangan :

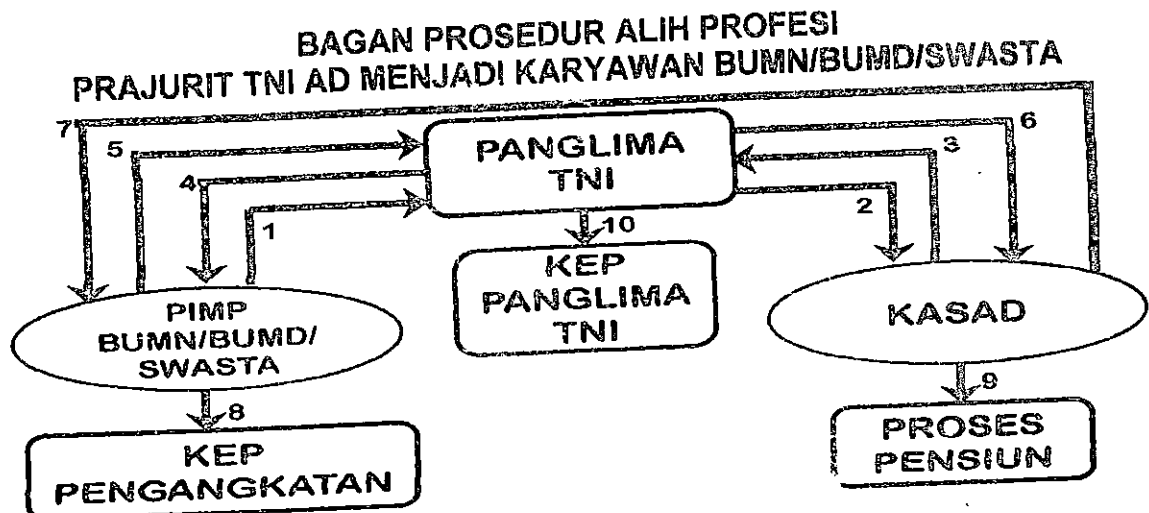
1. Kementerian dan LPNK mengajukan Calon kepada Panglima TNI, atau kepada Kasad bagi personel TNI AD dengan tembusan Kepala BKN (1 a).
2. Kasad mengajukan usul persetujuan kepada Panglima TNI.
3. Panglima TNI keluaran surat persetujuan kepada Kasad.
4. Panglima TNI memberi persetujuan tentang calon kpd Kementerian/LPNK.
5. Pimpinan Kementerian dan LPNK meminta persetujuan alih status ke BKN.
6. BKN memberi persetujuan tentang calon kepada Kementerian/LPNK.
7. Kementerian dan LPNK mengajukan kepada TPA.
8. Pengangkatan menjadi PNS dengan Keputusan Presiden berdasarkan hasil sidang TPA.
9. Panglima TNI menerbitkan Keputusan pemberhentian dari dinas aktif keprajuritan.

Autentikasi
Direktur Jenderal Angkatan Darat
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL
Didik Hartanto, S.IP.
Brigadir Jenderal TNI

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel

Cap/Tertanda

Istu Hari S., S.E., M.M.
Mayor Jenderal TNI



Keterangan :

1. Permintaan Pimpinan BUMN/BUMD/Swasta kepada Panglima TNI.
2. Panglima TNI meminta calon kepada Kasad.
3. Kasad mengajukan calon kepada Panglima TNI
4. Panglima TNI memberikan persetujuan calon kpd Pim BUMN/ BUMD/Swasta.
5. Pimpinan BUMN/BUMD/Swasta memberikan persetujuan calon untuk seleksi dan kelulusan bagi yang lulus seleksi.
6. Panglima TNI menerbitkan Surat Persetujuan alih profesi menjadi karyawan BUMN/BUMD.
7. Kasad menerbitkan Surat Perintah orientasi dalam rangka alih profesi dari prajurit TNI AD menjadi karyawan BUMN/ BUMD/Swasta.
8. Pimpinan BUMN/BUMD/Swasta menerbitkan Keputusan pengangkatan menjadi karyawan BUMN/BUMD/Swasta.
9. Kasad memproses pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan.
10. Panglima TNI menerbitkan Keputusan pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan (pensiun)

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
Direktur Angkatan Jenderal Angkatan Darat
DIREKTORAT ANGGAN JENDERAL ANGKATAN DARAT
Didik Hartanto, S.IP.
Brigadir Jenderal TNI

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel

Cap/Tertanda

Istu Hari S., S.E., M.M.
Mayor Jenderal TNI

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/1042/IV /2013

Pertimbangan : Dalam rangka penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Alih Status dan Alih Profesi sehingga sasaran dapat tercapai dengan optimal.

Dasar :

1. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skop/189/V/2005 tanggal 16 Mei 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dewan Pertimbangan Karier Prajurit TNI AD di Mabes TNI.
2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/X/2007 tanggal 1 Oktober 2007 tentang Petunjuk Administrasi Pembinaan Penugasan Prajurit dalam Jabatan di luar Struktur TNI.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk :

1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Pokja penyusunan Buku Pedoman Alih Status dan Alih Profesi Prajurit TNI AD.
2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada atasan masing-masing.
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 29 April 2013

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel



Istuhari S., S.E. M.M.
Mayor Jenderal TNI

Tembusan :

1. Kasad
2. Wakasad
3. Irjenad
4. Dirajenad dan Dirikumad

DAFTAR NAMA TIM PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN
 ALIH STATUS DAN ALIH PROFESI PRAJURIT TNI AD

NO	NAMA	PANGKAT/ KORPS	NRP	JABATAN		KET
				ORGANIK	PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Istu Hari S., S.E., M.M.	Mayjen TNI	29617	Aspers Kasad	Penanggung Jawab	
2.	Aris Martono Haryadi	Brigjen TNI	29947	Waaspers Kasad	Penasehat	
3.	Stephanus Tri Mulyono	Kolonel Inf	30778	Paban V/Sahlur Spersad	Ketua	
4.	M.S. Ismed	Letkol Inf	11930074550370	Pabandya-2/Lur Spaban V/Sahlur Spersad	Wakil Ketua	
5.	Irdhan	Mayor Inf	11010046101179	Pabanda Alih Spaban V/Sahlur Spersad	Sekretaris	
6.	Drs. Herdi	Letkol Caj	33403	Kabag Lurja Subditbinlurjajahril Ditajenad	Anggota	
7.	Dwi Wahyudi	Letkol Inf	1910038131066	Pabandya-1/Sah Spaban V/Sahlur Spersad	Anggota	
8.	Roedhi Soerjono, S.E., S.H.	Letkol Chk	11930007001267	Kabag Binsat Subditbincab Ditkumad	Anggota	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Hery W. Giri	Mayor Caj	548885	Pabanda Henti Spaban V/Sahlur Spersad	Anggota	
10.	Fernando Batubara	Kapten Inf	11040027770483	Kaur Bektram Spaban V/Sahlur Spersad	Anggota	
11.	Supriyanto	Kapten Caj	11040045180881	Kaur Vetcad Spaban V/Sahlur Spersad	Anggota	
12.	Sugeng Tri K	Lettu Cba	21940078091174	Kaur Alih Profesi Spaban V/Sahlur Spersad	Anggota	
13.	D. Sobri Kurniawan	Sertu	21070433210988	Tur Minu/Agenda Spaban V/Sahlur Spersad	Operator	
14.	Tiara Sisbianto P.	Serda	21110239050292	Turyan Spaban V/Sahlur Spersad	Operator	

