



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.148, 2014

KEMENHAN. PNS. TNI. Pengurusan. Dosir.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2013
TENTANG
PENGURUSAN DOSIR
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan sistem manajemen kepegawaian yang berbasis kompetensi dan terwujudnya tertib administrasi, dibutuhkan ketersediaan dosir dan dosir elektronik yang berisi himpunan data/dokumen autentik pegawai;**
 - b. bahwa dosir dan dosir elektronik harus dibina secara berkesinambungan agar senantiasa tersimpan dalam keadaan benar, lengkap, dan mutakhir sesuai dengan kegiatan mutasi pegawai yang bersangkutan;**
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pengurusan dan Penataan Dosir Pegawai Negeri Sipil dan Tentara Nasional Indonesia di Lingkungan Kementerian Pertahanan;**

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 724);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGURUSAN DOSIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dosir adalah kumpulan dari tulisan-tulisan dinas atau bahan-bahan lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagai bukti telah terjadinya suatu tindakan administrasi bagi perseorangan, menunjukkan perjalanan karier sejak pengangkatan sampai dengan purna tugas, yang perlu dipelihara dan disimpan dalam jangka waktu tertentu selama masih diperlukan.
2. Dosir Elektronik adalah data/dokumen autentik perseorangan yang disimpan dan disajikan dalam bentuk visual atau cetak.
3. Dosir Pegawai Negeri Sipil dan Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Dosir PNS dan TNI di lingkungan Kemhan adalah himpunan data/dokumen autentik perseorangan yang menunjukkan perjalanan karier sejak pengangkatan sampai dengan purna tugas.
4. Data/dokumen autentik adalah segala tulisan dinas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, memiliki nilai guna dalam pembinaan karier dan sebagai bahan keterangan perseorangan bagi PNS dan TNI di lingkungan Kementerian Pertahanan.

5. **Pengurusan Dosir** adalah pembinaan terhadap Dosir yang berisi data/dokumen autentik PNS dan TNI di lingkungan Kementerian Pertahanan.
6. **Pejabat Pengurus Dosir** adalah PNS atau TNI di lingkungan Kementerian Pertahanan yang ditunjuk dan memiliki wewenang untuk memelihara Dosir PNS dan TNI di lingkungan Kementerian Pertahanan berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
7. **Organisasi Penyelenggara Dosir** adalah Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
8. **Satuan Kerja** yang selanjutnya disebut **Satker** adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Pertahanan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan organisasi yang membebani dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
9. **Tentara Nasional Indonesia** yang selanjutnya disingkat **TNI** adalah TNI yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
10. **Pegawai Negeri Sipil** yang selanjutnya disingkat **PNS** adalah PNS yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
11. **Pejabat Yang Berwenang** adalah pejabat yang mempunyai kewenangan dalam pembinaan administrasi PNS dan TNI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. **Kewenangan** adalah hak dan kekuasaan yang dimiliki untuk melakukan suatu tugas dan tanggung jawabnya.
13. **Mutasi PNS dan TNI** adalah perubahan status dari suatu tindakan administrasi baik langsung maupun tidak langsung mempengaruhi keadaan setiap PNS dan TNI di lingkungan Kementerian Pertahanan.
14. **Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Pertahanan** yang selanjutnya disebut **SIMPEG Kemhan** adalah sistem yang telah terintegrasi antara Satuan kerja dengan Biro Kepegawaian, berupa program aplikasi komputer yang mengorganisir data kepegawaian guna mendukung proses pengambilan keputusan.

Bagian Kedua Prinsip-prinsip

Pasal 2

Prinsip-prinsip Pengurusan Dosir meliputi:

- a. benar, yaitu elemen-elemen data yang tertulis dalam data/dokumen autentik sesuai dengan aslinya, keadaan dan keberadaan PNS dan TNI yang bersangkutan atau sesuai dengan kenyataannya.

- b. lengkap, yaitu elemen data baik yang tertulis dalam data/dokumen autentik maupun jenis/jumlahnya yang ada dalam Dosir tidak ada kekurangan dan sesuai dengan yang dibutuhkan.
- c. absah, yaitu Dokumen Autentik yang ada dalam Dosir berkaitan dengan status keberadaan PNS dan TNI yang bersangkutan, dan sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku serta sah sesuai dengan aslinya.
- d. mutakhir, yaitu setiap Dokumen Autentik yang ada dalam Dosir selalu mengikuti perkembangan, sesuai dengan keadaan, kondisi, dan kenyataan terakhir PNS dan TNI yang bersangkutan.
- e. aman dan rahasia, yaitu Dosir disimpan bebas dari bahaya/gangguan dan terlindung, serta hanya dapat diketahui oleh Pejabat Yang Berwenang dan Pejabat Pengurus Dosir.

**Bagian Ketiga
Maksud dan Tujuan**

Pasal 3

Maksud dari penyusunan Peraturan Menteri ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Pengurusan Dosir PNS dan TNI di lingkungan Kemhan, dengan tujuan:

- a. mewujudkan Pengurusan Dosir PNS dan TNI di lingkungan Kemhan yang benar, lengkap, absah dan mutakhir, dan
- b. memberikan pelayanan prima dalam pembinaan administrasi kepegawaian.

**BAB II
ORGANISASI DAN WEWENANG
PENYELENGGARA PENGURUSAN DOSIR**

**Bagian Kesatu
Organisasi Penyelenggara Pengurusan Dosir**

Pasal 4

- (1) Organisasi penyelenggara Pengurusan Dosir PNS dan TNI, terdiri atas tingkat I dan tingkat II.
- (2) Organisasi penyelenggara Pengurusan Dosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan yang didelegasikan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan sebagai satuan kerja penyelenggara Pengurusan Dosir PNS dan TNI tingkat II; dan

- b. Satker/Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan dalam hal ini pejabat yang membidangi Kepegawaian sebagai Penyelenggara Pengurusan Dosir PNS dan TNI tingkat I.

Bagian Kedua

Wewenang Penyelenggara Pengurusan Dosir

Pasal 5

- (1) Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan sebagai organisasi penyelenggara Pengurusan Dosir PNS dan TNI tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, memiliki wewenang dalam:
 - a. Pengurusan Dosir seluruh PNS dan TNI yang masih aktif maupun yang telah diakhiri ikatan dinas; dan
 - b. entri data/Dokumen Autentik PNS dan TNI ke dalam Dosir Elektronik yang dilakukan oleh Subbag Lahdafor Baginduk PNS Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan;
- (2) Satker/Subsatker sebagai Organisasi Penyelenggara Pengurusan Dosir PNS dan TNI tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, memiliki wewenang:
 - a. Pengurusan Dosir PNS dan TNI di lingkungan Satker masing-masing;
 - b. meng-*update* mutasi data PNS dan TNI di lingkungan Satkernya pada SIMPEG; dan
 - c. mengirimkan fotokopi data/Dokumen Autentik PNS dan TNI di lingkungan satkernya ke Biro Kepegawaian sebagai penyelenggara Dosir PNS dan TNI tingkat I apabila terjadi mutasi data.
- (3) Jenis mutasi data PNS dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENGURUSAN DOSIR

Bagian Kesatu

Sarana dan Prasarana

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Pengurusan Dosir PNS dan TNI memerlukan sarana dan prasarana yang memadai agar data/Dokumen Autentik PNS dan TNI senantiasa dalam kondisi terawat dan cepat tersaji apabila dibutuhkan;

- (2) Sarana dan prasarana Pengurusan Dosir/Dosir Elektronik dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
- (3) Sarana dan prasarana Pengurusan Dosir/Dosir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan Pengurusan Dosir, meliputi tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penataan;
- c. penyimpanan;
- d. pemeliharaan;
- e. penyajian;
- f. penilaian; dan
- g. pemisahan.

Pasal 8

- (1) Tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dokumen autentik diterima dan diurut sesuai waktu penerimaan dengan menggunakan:
 - a. buku agenda;
 - b. buku register untuk mencatat data perorangan yang relatif tidak berubah;
 - c. kartu Induk PNS/TNI untuk mencatat data perseorangan PNS/TNI yang relatif berubah dan yang mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung terhadap keadaan PNS/TNI yang bersangkutan; dan
 - d. Dokumen Autentik tertentu (foto depan, foto samping, Kartu Penunjukan Istri/Kartu Penunjukan Suami, akte kelahiran, surat permohonan menjadi PNS dan TNI, pengangkatan dan *inpassing* pertama) dilaksanakan penyimpanan data pada komputer untuk dijadikan Dosir Elektronik.
- (2) Tahap penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b Dokumen Autentik yang telah dicatat selanjutnya ditata dengan maksud:

- a. data yang dicatat dalam buku register dan kartu induk pegawai sesuai dengan kenyataan;
 - b. mudah dicocokkan dengan data hasil pengolahan komputer di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan; dan
 - c. apabila ditemukan data yang berbeda dilakukan tindakan sebagai berikut:
 - 1) Data dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan tidak mutakhir, dimintakan kekurangan Dokumen Autentik atas nama pegawai yang bersangkutan ke satker terkait.
 - 2) Data dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan lebih mutakhir dicatat dan diberitahukan ke satker yang bersangkutan.
- (3) Tahap penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c Dokumen Autentik dimasukkan dalam sampul dan disimpan di lemari/rak Dosir agar terjamin keamanan, kerahasiaan, dan terhindar dari segala sesuatu yang merugikan, diatur sebagai berikut:
- a. Dokumen Autentik dimasukkan dalam sampul Dosir;
 - b. semua dokumen yang akan dimasukkan ke dalam sampul Dosir di bubuhi cap "khusus untuk Dosir";
 - c. sampul Dosir PNS dan TNI disusun menurut golongan, pangkat/NRP/NIP, satuan, disimpan dalam lemari dosir; dan
 - d. kartu induk pegawai dimasukkan dalam map kartu induk pegawai, disusun menurut golongan, pangkat, NRP/NIP, serta disimpan dalam lemari.
- (4) Tahap pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d data autentik agar tetap terawat dengan baik, dilakukan kegiatan meliputi :
- a. penyedotan debu secara berkala;
 - b. penyemprotan insektisida dan pemberian kamper secara periodik;
 - c. sirkulasi/pergantian udara dan penerangan cukup memadai.
- (5) Tahap penyajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan sebagai penyelenggara Dosir berperan sebagai satker yang dapat menyajikan data PNS dan TNI secara cepat, benar, lengkap, absah, dan mutakhir untuk kepentingan kenaikan pangkat, sidang jabatan, dan pensiun.
- (6) Tahap penilaian dan pemisahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dan huruf g dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. bagian pengurusan Dosir, menilai/memisahkan Dosir PNS dan TNI yang telah diberhentikan/pensiun dan memindahkan ke Dosir purna tugas setelah diterbitkan keputusan pemberhentian/pensiun; dan
- b. bagian pengurusan Dosir purna tugas memisahkan Dosir yang telah pensiun selama 30 (tiga puluh) tahun sejak yang bersangkutan pensiun/diberhentikan, untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan dalam pemusnahan arsip.

Pasal 9

Pelaksanaan kegiatan pengurusan dosir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diperlukan fasilitas yang memadai.

BAB IV

PEMINJAMAN DAN PEMINDAHAN DOSIR SERTA DATA/DOKUMEN AUTENTIK

Bagian Kesatu

Peminjaman Dosir

Pasal 10

- (1) Peminjaman Dosir dilaksanakan terbatas pada hal-hal yang sangat penting dalam rangka menjaga keabsahan dan kerahasiaan data/Dokumen Autentik PNS dan TNI yang bersangkutan.
- (2) Peminjaman Dosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan resmi dari pejabat yang berkepentingan.

Pasal 11

Peminjaman Dosir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur sebagai berikut:

- a. waktu peminjaman, satu hari kerja dan dapat diperpanjang dengan pemberitahuan sebelumnya kepada pejabat pengurus dosir;
- b. dalam hal data/Dokumen Autentik belum dikembalikan lebih dari satu hari tanpa pemberitahuan sebelumnya, pejabat pengurus Dosir wajib menanyakan kepada peminjam;
- c. penggandaan/fotokopi data/Dokumen Autentik hanya dapat dilakukan oleh petugas pengurus Dosir.

Bagian Kedua

Pemindahan Dosir

Pasal 12

Pemindahan Dosir merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Penyelenggara Pengurusan Dosir tingkat I dan tingkat II.

Pasal 13

Pemindahan Dosir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 yaitu pemindahan yang disebabkan:

- a. pemindahan secara organik seseorang/sejumlah PNS dan TNI antar satker di lingkungan Kementerian Pertahanan; dan
- b. pemindahan secara organik seseorang/sejumlah PNS dan TNI dari Satker di lingkungan Kemhan ke Mabes TNI dan Angkatan dan sebaliknya.

Bagian Ketiga Data/Dokumen Autentik

Pasal 14

Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI yang disimpan dalam dosir meliputi:

- a. periode pengadaan/penyediaan;
- b. periode pendidikan;
- c. periode penggunaan dan perawatan; dan
- d. periode pemisahan.

Pasal 15

(1) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI pada periode pengadaan/penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:

- a. surat lamaran;
- b. daftar riwayat hidup;
- c. fotokopi Surat akte kelahiran/kenal lahir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- d. fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Perguruan Tinggi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Resort setempat;
- f. surat pernyataan tidak terikat pada Kementerian/instansi lain;
- g. surat keterangan pernyataan memenuhi syarat kesehatan badan, akademik, mental ideologi, kesamaptaan jasmani, hasil tes psikologi;

- h. keputusan Pengadilan Negeri tentang bukti kewarganegaraan Republik Indonesia bagi eks Warga Negara Asing;
 - i. keputusan/keterangan pengalaman kerja sebelum masuk TNI/PNS;
 - j. surat pernyataan tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat;
 - k. surat pernyataan bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan negara lain yang ditentukan pemerintah;
 - l. surat keterangan bebas narkoba;
 - m. fotokopi KTP yang masih berlaku; dan
 - n. surat pernyataan bersedia menjalani Ikatan Dinas
- (2) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PNS ditambahkan dengan:
- a. surat pernyataan tidak menjadi anggota/pengurus salah satu parpol; dan
 - b. surat keterangan dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Data/dokumen autentik PNS dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk TNI ditambahkan dengan:
- a. surat pernyataan tidak/belum menikah;
 - b. kartu daktiloskopi; dan
 - c. persetujuan orang tua/wali.

Pasal 16

- (1) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI periode pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b untuk PNS terdiri atas:
- a. petikan keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - b. petikan keputusan/perintah penempatan jabatan di kesatuan; dan
 - c. fotokopi Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan prajabatan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b untuk TNI terdiri atas:
- a. salinan/fotokopi keputusan pendidikan dasar/pembentukan/kecabangan;

- b. salinan/fotokopi petikan keputusan pengangkatan sebagai prajurit;
- c. berita acara sumpah prajurit; dan
- d. salinan/fotokopi petikan keputusan penempatan pertama .

Pasal 17

- (1) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI pada periode penggunaan dan perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c terdiri atas:
 - a. salinan/fotokopi petikan keputusan/perintah penempatan dalam jabatan;
 - b. surat perintah penugasan/pengembalian dan tugas di dalam/Iuar negeri;
 - c. petikan keputusan pemberian hukuman;
 - d. surat Izin nikah/talak/rujuk;
 - e. salinan/fotokopi surat nikah/talak/rujuk;
 - f. salinan/fotokopi surat akte kelahiran/kenal lahir anak;
 - g. salinan/fotokopi surat kematian istri/suami/anak;
 - h. salinan/fotokopi petikan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan (*skorsing*);
 - i. salinan/fotokopi petikan keputusan pengaktifan kembali dalam jabatan;
 - j. salinan/fotokopi petikan keputusan pemberian tanda jasa/penghargaan dan salinan piagamnya;
 - k. salinan/fotokopi petikan keputusan perubahan nama sendiri dan surat pemberitahuan perubahan nama istri/suami/anak; dan
 - l. salinan/fotokopi petikan keputusan pengesahan pindah agama.
- (2) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PNS ditambah:
 - a. petikan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - b. petikan keputusan kenaikan pangkat/penurunan pangkat;
 - c. petikan keputusan/perintah pemindahan jabatan;
 - d. surat izin untuk mengikuti pendidikan umum;
 - e. salinan/fotokopi Ijasah Dik umum/kursus/Dikjab yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - f. berita acara pengambilan sumpah/janji PNS;

- g. petikan keputusan peninjauan masa kerja penyesuaian gaji/*inpassing*;
 - h. salinan izin cuti tahunan/besar/bersalin/sakit/di luar tanggungan negara dan karena alasan penting;
 - i. surat perintah kenaikan gaji berkala;
 - j. fotokopi kartu pegawai;
 - k. fotokopi kartu penunjukan istri/suami;
 - l. petikan keputusan sebagai pengurus Korpri; dan
 - m. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)/penilaian prestasi kerja (disimpan dalam dosir selama lima tahun terakhir).
- (3) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk TNI ditambahkan dengan:
- a. salinan/fotokopi petikan keputusan kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat medan tempur serta pemberian/pencabutan pangkat lokal dan penurunan pangkat bagi Ba/Ta;
 - b. salinan/fotokopi ijazah petikan keputusan ikatan dinas pendek bagi prajurit wajib;
 - c. salinan/fotokopi ijazah petikan keputusan peralihan status dari prajurit wajib ke prajurit sukarela;
 - d. salinan/fotokopi surat izin untuk mengikuti pendidikan prajurit/surat izin untuk mengikuti pendidikan umum;
 - e. salinan/fotokopi ijazah pendidikan umum/prajurit lanjutan;
 - f. berita acara pengambilan sumpah jabatan;
 - g. salinan/fotokopi kartu penunjukan istri/suami;
 - h. salinan/fotokopi petikan keputusan penyesuaian *inpassing* gaji tahun pertama/lanjutan;
 - i. salinan izin cuti dinas lama, bersalin, sakit kronis, ibadah haji dan cuti ke luar negeri;
 - j. salinan/fotokopi petikan Keputusan pindah kesenjataan/kecabangan;
 - k. hasil pemeriksaan kesehatan;
 - l. hasil kesamaptaan jasmani; dan
 - m. daftar penilaian (disimpan dalam dosir selama lima tahun terakhir).

Pasal 18

- (1) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI pada periode pemisahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d terdiri atas:
 - a. surat pemberitahuan bebas tugas/MPP;
 - b. petikan keputusan/perintah kenaikan pangkat anumerta/penghargaan/pengabdian;
 - c. surat keterangan pernyataan cacat/keuzuran jasmani/rohani dari rumah sakit dinas;
 - d. surat keterangan/berita acara gugur/tewas/meninggal dunia dalam dinas/ hilang/melarikan diri;
 - e. salinan/fotokopi petikan surat pemberian gelar pahlawan; dan
 - f. petikan surat pemberhentian/purna tugas.
- (2) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PNS ditambah:
 - a. petikan keputusan pemberian pensiun sendiri;
 - b. petikan keputusan pemberian pensiun janda/duda/yatim/piatu; dan
 - c. petikan keputusan pemberian uang tunggu.
- (3) Data/Dokumen Autentik PNS dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk TNI ditambah:
 - a. salinan/fotokopi petikan keputusan pemberian penghasilan penuh kepada warakawuri/duda selama 6 (enam) bulan, 12 (dua belas) bulan, dan 18 (delapan belas) bulan.
 - b. salinan/fotokopi petikan keputusan pemberian pensiun/tunjangan bersifat pensiun/ tunjangan/sokongan.
 - c. salinan/fotokopi petikan keputusan pemberian pensiun, tunjangan warakawuri/ duda, tunjangan anak yatim/piatu dan tunjangan anak yatim-piatu.

**BAB V
PEMBIAYAAN****Pasal 19**

Pembiayaan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan Dosir dibebankan kepada masing-masing Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara satker/subsatker di lingkungan Kemhan selaku Penyelenggara Pengurusan Dosir tingkat I dan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan selaku satker Penyelenggara Pengurusan Dosir tingkat II.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember
2013

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2004

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2013
TENTANG
PENGURUSAN DOSIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

JENIS MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

Jenis mutasi untuk PNS dan TNI meliputi:

1. Penempatan dalam jabatan.
2. Kenaikan/penurunan pangkat.
3. Pemberhentian sementara dari jabatan *skorsing* (pengaktifan kembali dalam jabatan).
4. Nikah/talak/rujuk.
5. Kelahiran anak.
6. Kematian anak/istri/suami.
7. Perubahan/penggantian nama.
8. Cuti.
9. Pindah agama.
10. Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
11. Pemberian tanda jasa/penghargaan.
12. Pemeriksaan kesehatan badan (*medical check up*).
13. Daftar penilaian/penilaian prestasi kerja.
14. Pemberian hukuman.
15. Gugur/tewas/meninggal dunia/hilang/melarikan diri.
16. Keterangan cacat rohani/jasmani.
17. Pemberian gelar pahlawan.
18. Pemberian uang duka.
19. Sakit terus-menerus lebih dari satu tahun.

Untuk PNS ditambah sebagai berikut:

1. Pengangkatan sebagai Calon PNS.
2. Pengangkatan sebagai PNS.
3. Sumpah janji PNS.
4. Kenaikan pangkat reguler/pilihan.
5. Pendidikan umum/kejuruan/Dik penjejang.
6. Penugasan/pengembalian tugas di dalam/luar negeri.
7. Pendaftaran keluarga.
8. Pensiun.
9. Pembebasan tugas.
10. Pemberhentian.
11. Pengangkatan/pencabutan sebagai pejabat negara.

Untuk TNI ditambah:

1. Pengangkatan sebagai prajurit/dalam pangkat;
2. Penyesuaian gaji pertama/lanjutan/*inpassing*;
3. Pengangkatan sumpah prajurit/sumpah perwira/sumpah jabatan dan perjanjian ikatan dinas;
4. Pengalihan dari prajurit wajib ke prajurit sukarela;
5. Pendidikan keprajuritan/umum;
6. Penunjukan istri/suami;
7. Penugasan/pengembalian tugas di dalam/dari luar negeri;
8. Pindah kesenjataan/kecabangan;
9. Pemyataan non aktif dari dinas prajurit;
10. Pengaktifan kembali dalam jabatan/dinas prajurit;
11. Pemberian masa persiapan pensiun (MPP);
12. Pemberian pensiun/tunjangan bersifat pensiun/tunjangan/sokongan/pesangon.
13. Pemberhentian; dan
14. Pensiun warakawuri/duda/tunjangan anak/yatim/piatu dan tunjangan anak yatim-piatu.

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2013
TENTANG PENGURUSAN DOSIR PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

SARANA DAN PRASARANA PENGURUSAN DOSIR/DOSIR ELEKTRONIK

1. Sarana dan prasarana Dosir meliputi:
 - a. Buku agenda.
 - b. Buku register.
 - c. Kartu induk PNS.
 - d. Sampul Dosir PNS.
 - e. Daftar isi Dosir.
 - f. Map Kartu Induk Pegawai.
 - g. Buku peminjaman data.
 - h. Bon peminjaman data.
 - i. Kartu induk TNI.
 - j. Sampul dosir TNI.
 - k. Kartu petunjuk.
 - l. Buku induk PNS.
 - m. Buku induk TNI .
 - n. Lemari Dosir (*Roll o pact*).
 - o. Lemari arsip (*Filing Cabinet*).
 - p. Alat mesin kantor (Alsintor).
 - q. Komputer dan perangkat pendukungnya.
 - r. Lemari kartu.
 - s. Mesin fotokopi.
 - t. Mesin laminating.
 - u. Mesin faks (*Facsimile machine*).
 - v. Kaca pembesar.
 - w. *Scanner*.
 - x. Ruang Dosir.
 - y. Ruang pejabat dan petugas pengurus Dosir.
 - z. Alat pembasmi serangga (insektisida).
 - aa. Alat pemadam kebakaran.
 - bb. Masker.
 - cc. Sarung tangan.
 - dd. Pakaian pengunjung Dosir.
 - ee. Jas lab/pakaian petugas dosir.
 - ff. Alat penghisap debu.
 - gg. Alat pengatur peredaran udara (*exhaust fan*).
 - hh. Alat pendingin ruangan dosir.
 - ii. Kamper.

2. Sarana Dosir Elektronik, meliputi:
 - a. spesifikasi komputer paling rendah *core 2 duo* dan perangkat pendukungnya.
 - b. *Scanner* yang mempunyai kemampuan resolusi hasil gambar yang baik.
 - c. Server.
 - d. *Hard disk* dalam kapasitas besar paling rendah 25 (dua puluh lima) GB.

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

PURNOMO YUSGIANTORO