



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.528, 2012

KEMENTERIAN PERTAHANAN. Tata Cara.  
Laporan. Kekuatan. PNS. Pecabutan.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2012  
TENTANG  
TATA CARA LAPORAN KEKUATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang:**
- a. bahwa Menteri Pertahanan selaku pejabat pembina kepegawaian pusat dapat mendelegasikan kewenangan dalam pengelolaan data Pegawai Negeri Sipil tersebut kepada pejabat personel Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan untuk melaksanakan pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
  - b. bahwa ketentuan tentang pengelolaan data pegawai Kementerian Pertahanan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor Skep/1533/VI/1993 tanggal 2 Juni 1993 tentang Tata Cara Laporan Kekuatan Personel di lingkungan Dephankam, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;**
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Tata Cara Laporan Kekuatan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;**

- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 175);
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG TATA CARA LAPORAN KEKUATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :**

- 1. Menteri Pertahanan yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat Kementerian Pertahanan.**
- 2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS aktif dipekerjakan adalah PNS Kemhan yang bekerja pada instansi lain tetapi gajinya tetap dibayar oleh Kementerian/Lembaga/Instansi induknya.**
- 3. PNS aktif Diperbantukan adalah PNS Kemhan yang diperbantukan dan dipekerjakan pada instansi lain dan gajinya dibayar oleh instansi yang menerima bantuan.**
- 4. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah PNS Kemhan yang masih dalam masa percobaan dan mendapat hak penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen).**
- 5. Aktif Bebas Tugas adalah suatu periode dimana seorang anggota PNS Kemhan berhak menggunakan waktu dinas aktifnya untuk mempersiapkan pensiunnya.**
- 6. Angkatan adalah Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara.**

## **Bagian Kedua**

### **Asas**

#### **Pasal 2**

**Asas yang ditetapkan dalam pelaksanaan laporan kekuatan PNS adalah :**

- a. ketelitian yaitu laporan dibuat secara teliti, cermat dan lengkap;**
- b. ketepatan yaitu laporan harus menjamin ketepatan data dan informasi yang dihasilkan, hingga dapat digunakan sebagai bahan acuan perencanaan dan operasional;**
- c. kesederhanaan yaitu laporan harus mudah dimengerti dan sebagai bahan acuan mudah diterapkan;**
- d. kenyal yaitu laporan harus luwes/kenyal hingga memungkinkan untuk penyesuaian terhadap setiap perubahan situasi yang timbul kemudian;**
- e. berlanjut yaitu laporan harus menjamin kelancaran pembinaan PNS secara bertingkat dan berlanjut untuk mendukung kegiatan pendayagunaan PNS yang optimal; dan**
- f. aman yaitu laporan harus terjamin keamanannya/rahasia, tepat alamat, tidak jatuh ketangan orang yang tidak berhak.**

## **Bagian Ketiga**

### **Tata Cara Pelaporan**

#### **Pasal 3**

**Pelaporan PNS dilaksanakan dari Satker dan Subsatker Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan secara periodik setiap 1 (satu) bulan dan triwulan.**

#### **Pasal 4**

**Dalam rangka pelaksanaan laporan, Biro Kepegawaian Setjen Kemhan melaksanakan pembangunan sistem informasi kepegawaian dengan data meliputi seluruh PNS pada Satker dan Subsatker Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan.**

## **Bagian Keempat**

### **Data PNS dan Sistem Laporan**

#### **Pasal 5**

**Seluruh data PNS yang ditugaskan di Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan di samping disediakan oleh masing-masing Unit Organisasi, juga harus tersedia di Biro Kepegawaian Setjen Kemhan untuk kepentingan pengambilan keputusan dan dalam rangka**

mendukung setiap kebijakan pembinaan pengelolaan data kepegawaian.

## BAB II

### DATA PNS

#### Bagian Kesatu

##### Sasaran

##### Pasal 6

Sasaran dari laporan kekuatan PNS ini untuk memperoleh data kekuatan PNS/CPNS nyata secara tepat, lengkap dan benar serta mutakhir, sehingga dapat dipergunakan untuk:

- a. menyusun rencana strategi;
- b. menyusun rencana anggaran; dan
- c. menunjang penyusunan kebijaksanaan pembinaan PNS.

#### Bagian Kedua

##### Kebutuhan Informasi

##### Pasal 7

- (1) Informasi tentang kekuatan PNS yang dibutuhkan merupakan hasil pengolahan dari himpunan data PNS yang dimiliki oleh Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan meliputi:
  - a. rekap kekuatan personel PNS/CPNS dan keluarga (Bentuk Pers 102), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. per golongan tiap Satker (Bentuk Pers 203), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. per kategori tiap Satker (Bentuk Pers 213), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Kebutuhan informasi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan atas permintaan yang bersangkutan.

#### Bagian Ketiga

##### Kebutuhan Data

##### Pasal 8

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan informasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), diperlukan data:

- a. nama Satker/Subsatker/Satminkal/Kotama/Balakpus;
  - b. nama PNS;
  - c. tempat dan tanggal lahir;
  - d. jenis kelamin;
  - e. pangkat/golongan;
  - f. NIP;
  - g. kategori;
  - h. TMT masuk PNS/CPNS;
  - i. status (kawin/tidak kawin); dan
  - j. jumlah anak yang mendapat tunjangan.
- (2) Selain data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan data rekap kekuatan berkala, dibuat Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan dengan menyusun data meliputi:
- a. nama Satker;
  - b. pangkat/golongan;
  - c. kekuatan tiap kategori;
  - d. kekuatan istri/suami; dan
  - e. kekuatan anak yang mendapat tunjangan.
- (3) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diwujudkan Laporan PNS bentuk Pers 102, Pers 203, dan Pers 213 serta nominatif, yang bersumber dari himpunan data PNS yang ada, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Data PNS dan data rekap kekuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikumpulkan, disimpan dan dipelihara dengan menggunakan media komputer yang merupakan kumpulan file induk kekuatan PNS.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN LAPORAN KEKUATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pengorganisasian**

##### **Pasal 9**

Organisasi penyusunan laporan kekuatan PNS diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 10

Satker/Subsatker Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan membuat laporan kekuatan Pegawai Negeri Sipil baik bulanan maupun triwulan sesuai dengan bentuk yang ditentukan.

### Bagian Kedua

### Macam dan Bentuk Laporan Kekuatan

### Pasal 11

#### (1) Laporan Bulanan:

- a. laporan bulanan menggunakan bentuk 5 Rekap Kekuatan PNS dan keluarga; dan
- b. setiap Satker/Sub Satker Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan mengirimkan Laporan bulanan kepada Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan up. Kabag Induk PNS pada tanggal 10 setiap bulan.

#### (2) Laporan Triwulan:

- a. bentuk laporan:
  1. bentuk 5, Rekap Kekuatan PNS dan keluarga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  2. bentuk Pers 102, Rekap Kekuatan PNS dan keluarga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  3. bentuk Nominatif PNS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. tiap Satker/Sub Satker Kementerian Pertahanan mengirimkan Laporan Triwulan kepada Karo Kepegawaian Setjen Kementerian Pertahanan up. Kabag Induk PNS pada:
  1. Triwulan I (Periode bulan Januari – Maret);
  2. Triwulan II (Periode bulan April – Juni);
  3. Triwulan III (Periode bulan Juli – September); dan
  4. Triwulan IV (Periode bulan Oktober – Desember).
- c. laporan lain-lain merupakan Laporan yang dikirim atas kebutuhan dengan menggunakan bentuk sesuai permintaan, pelaksanaan pengiriman dari Angkatan tetap melalui 1(satu) pintu (Mabes TNI).

**Bagian Ketiga**  
**Pengumpulan dan Pengolahan Data**

**Pasal 12**

Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data diatur sebagai berikut :

- a. Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan yaitu Satker/Sub Satker melakukan kegiatan pemeliharaan data personel dengan berpedoman pada sistem yang telah ada di lingkungan masing-masing Unit Organisasi.
- b. jadwal pengolahan data dan pengiriman data oleh Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan dilaksanakan sebagai berikut:
  1. pengolahan tanggal 15 April untuk kondisi per 31 Maret;
  2. pengolahan tanggal 15 Juli untuk kondisi per 30 Juni;
  3. pengolahan tanggal 15 Oktober untuk kondisi per 30 September; dan
  4. pengelolaan tanggal 15 Januari untuk kondisi per 31 Desember.
- c. jadwal pengolahan data dan pengiriman data yang dilaksanakan setiap tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk *softcopy* serta rekapitulasi dalam bentuk *hardcopy* yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.

**BAB IV**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 13**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian Kementerian Pertahanan dibebankan pada mata anggaran masing-masing Unit Organisasi sesuai dengan ketentuan.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku semua Peraturan pelaksanaan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor Skep/1533/VI/1993 tentang Tata Cara Laporan Kekuatan Personel di Lingkungan Dephankam masih tetap berlaku selama tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

**Pasal 15**

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Menteri ini, diatur tersendiri oleh masing-masing Pimpinan Unit Organisasi sesuai dengan kewenangannya.

**Pasal 16**

**Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor Skep/1533/VI/1993 tentang Tata Cara Laporan Kekuatan Personel di Lingkungan Dephankam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**Pasal 17**

**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 22 Maret 2012  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**

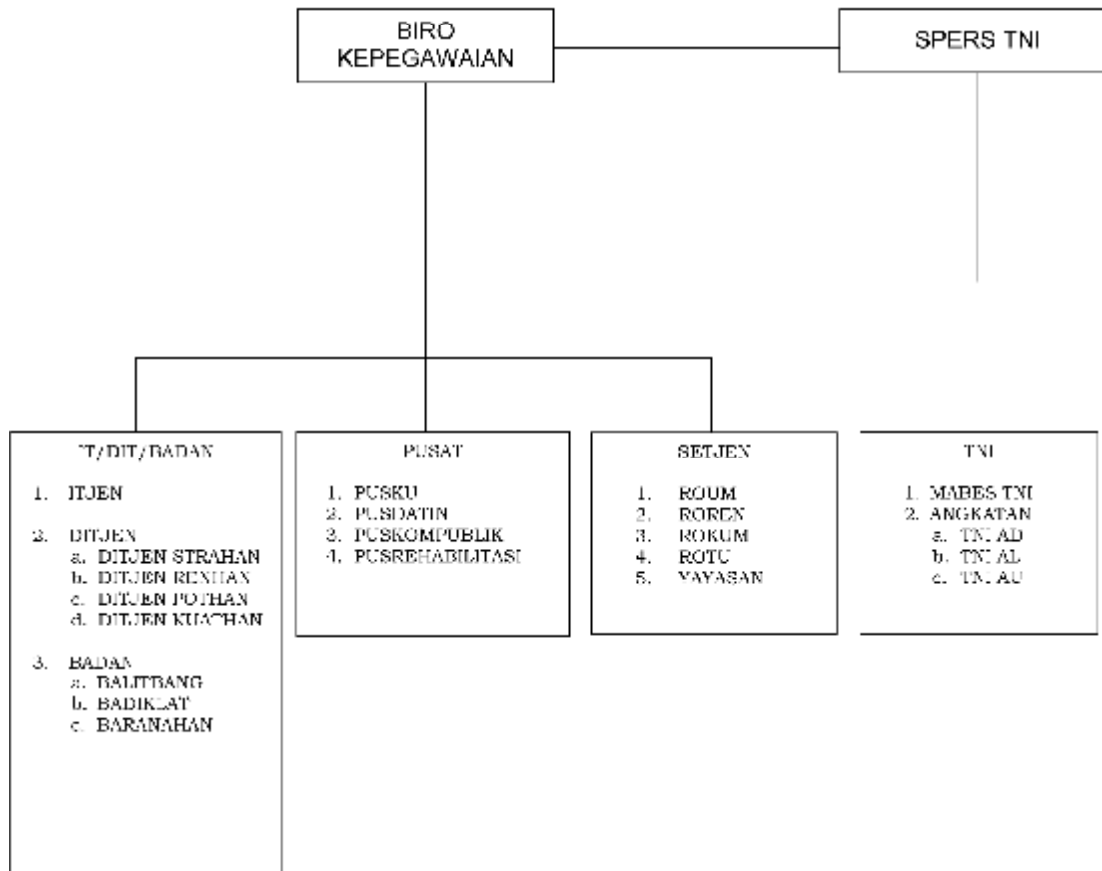
**Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Mei 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**



LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TATA CARA LAPORAN KEKUATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

ORGANISASI PENYUSUNAN LAPORAN KEKUATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL



MENTERI PERTAHANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2012  
TENTANG  
TATA CARA LAPORAN KEKUATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. a. Rekapitulasi Kekuatan PNS Pria/Wanita Berikut Keluarga.  
[Kop Surat]

UNIT ORGANISASI / SATKER :  
PERIODE :

Bentuk : 5

PANGKAT/GOLONGAN		PNS	CPNS	PBDP	PBL	HON	JML
PEMBINA UTAMA	IV/E						
PEMBINA UTAMA MADYA	IV/D						
PEMBINA UTAMA MUDA	IV/C						
PEMBINA TK.I	IV/B						
PEMBINA	IV/A						
JUMLAH GOL .IV							
PENATA TK.I	III/D						
PENATA	III/C						
PENATA MUDA TK. I	III/B						
PENATA MUDA	III/A						
JUMLAH GOL. III							
PENGATUR TK. I	II/D						
PENGATUR	II/C						
PENGATUR MUDA TK. I	II/B						
PENGATUR MUDA	II/A						
JUMLAH GOL. II							
JURU TINGKAT I	I/D						
JURU	I/C						
JURU MUDA TK. I	I/B						
JURU MUDA	I/A						
JUMLAH GOL. I							
JUMLAH BESAR							

PANGKAT/GOLONGAN		PNS	CPNS	PBDP	PBL	HON	JML
PEMBINA UTAMA	IV/E						
PEMBINA UTAMA MADYA	IV/D						
PEMBINA UTAMA MUDA	IV/C						
PEMBINA TK.I	IV/B						
PEMBINA	IV/A						
JUMLAH GOL .IV							
PENATA TK.I	III/D						
PENATA	III/C						
PENATA MUDA TK. I	III/B						
PENATA MUDA	III/A						
JUMLAH GOL. III							
PENGATUR TK. I	II/D						
PENGATUR	II/C						
PENGATUR MUDA TK. I	II/B						
PENGATUR MUDA	II/A						
JUMLAH GOL. II							
JURU TINGKAT I	I/D						
JURU	I/C						
JURU MUDA TK. I	I/B						
JURU MUDA	I/A						
JUMLAH GOL. I							
JUMLAH BESAR							

KELUARGA PNS PRIA

URAIAN	PNS	CPNS	PBDP	JML
ISTRI				
ANAK				
JUMLAH				

KELUARGA PNS WANITA

URAIAN	PNS	CPNS	PBDP	JML
SUAMI				
ANAK				
JUMLAH				

NON PEGAWAI

U R A I A N	JUMLAH
J U M L A H	

CATATAN : MENHAN TERMASUK PNS (GOL IV/E)

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Pejabat  
Pangkat/Gol NRP/NIP

**b. Petunjuk Pengisian Bentuk-5****1. Kop Surat**

Di bawah “Kementerian Pertahanan” dicantumkan nama Satker yang bersangkutan.

**2. Unit Organisasi/Satker**

Diisi nama Unit Organisasi atau Satker yang bersangkutan.

**3. Periode**

Diisi nama bulan dan tahun (Mis. April Th 1992).

**4. PNS**

a. Kolom PNS diisi dengan jumlah pegawai Pegawai Negeri Sipil per golongan.

b. Kolom CPNS diisi dengan jumlah Capeg per golongan.

c. Kolom PBDP diisi dengan jumlah Pegawai Bulanan Disamping Pensiunan per golongan.

d. Kolom Honorer (sesuai dengan baris Honorer) diisi jumlah Honorer yang dirawat oleh Satker yang bersangkutan.

e. Keluarga Sipil.

1) Baris Istri diisi dengan Istri PNS, Istri CPNS, Istri PBDP dan Jumlah keseluruhan dari ketiga kelompok itu.

2) Baris Suami diisi dengan Suami PNS wanita, Suami CPNS wanita, Suami PBDP wanita dan jumlah keseluruhan dari ketiga kelompok itu.

**5. Non Pegawai**

Diisi dengan jumlah pegawai yang bukan organik Kementerian Pertahanan yang dirawat oleh Satker yang bersangkutan.

**6. Tajuk Tanda Tangan**

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan daftar nominatif kemudian di bawahnya dicantumkan jabatan pejabat yang berwenang lengkap dengan nama, pangkat/golongan dan NRP/NIP.

## a. Rekapitulasi Kekuatan PNS Bentuk Pers-102

## KEMENTERIAN PERTAHANAN

## REKAPITULASI KEKUATAN PNS

## BENTUK : PERS-102

TRIWULAN :  
PERIODE :

## UNIT ORGANISASI/SATKER :

GOLONGAN	AKTIF										KELUARGA PNS		KELUARGA CPNS		
	ORGANIK SATUAN	PBDP	HONORER	LUAR FORMASI	Dpk	Dpb	CPNS	MILIT	BEBAS TUGAS	JANDA/DUDA	ISTRI/SUAMI	12	13	14	15
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11					
IV/E															
IV/D															
IV/C															
IV/B															
IV/A															
III/D															
III/C															
III/B															
III/A															
II/D															
II/C															
II/B															
II/A															
I/D															
I/C															
I/B															
I/A															
JUMLAH															

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Pejabat  
Pangkat/Gol NRP/NIP

b.

**b. Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Kekuatan PNS Bentuk Pers-102**

- 1. Triwulan**  
Diisi dengan triwulan Pelaporan ( I, II, III, IV ).
- 2. Periode**  
Diisi sesuai dengan Periode Pelaporan (Mis. Bulan April s/d Juni Tahun 1993).
- 3. Unit Organisasi/Satker/Sub Satker**  
Diisi dengan nama Satker/Sub Satker dimana pegawai itu bertugas.
- 4. Golongan**  
Diisi dengan golongan pangkat yang berlaku bagi PNS Kementerian Pertahanan mulai dari golongan IV/E sampai dengan golongan I/A.
- 5. Aktif**  
Diisi dengan status dari pegawai yang bersangkutan terdiri dari Organik Satuan, PBDP, Luar Formasi, Dipekerjakan, Diperbantukan, Capeg, Tituler.
- 6. Organik Satuan**  
Diisi dengan jumlah PNS pergolongan yang menduduki jabatan dalam DSPP.
- 7. PBDP**  
Diisi dengan jumlah Pegawai Bulanan Disamping Pensiun per golongan yang dirawat oleh Satker/Subsatker tersebut.
- 8. Honorer**  
Diisi dengan jumlah Honorer yang ditanggung oleh Satker/Subsatker yang bersangkutan.
- 9. Luar Formasi**  
Diisi dengan jumlah PNS luar formasi per golongan yang di rawat oleh Satker/Subsatker tersebut.
- 10. Dipekerjakan**  
Diisi dengan jumlah PNS TNI per golongan yang bekerja pada Daerah Otonom atau Instansi lain tetapi gajinya tetap dibayar Departemen/Lembaga/Instansi Induknya.
- 11. Diperbantukan**  
Diisi dengan jumlah PNS TNI per golongan yang diperbantukan dan dipekerjakan pada Daerah Otonom atau Instansi lain dan gajinya dibayar oleh Instansi yang menerima bantuan.

**12. CPNS**

Diisi dengan jumlah CPNS per golongan yang dirawat dalam Satker/Subsatker tersebut.

**13. Militer Tituler**

Diisi dengan jumlah militer tituler per golongan yang dirawat Satker/Subsatker tersebut.

**14. Jumlah**

Diisi dengan jumlah anggota PNS yang berkategori aktif (Aktif Organik Satuan, PBDP, Luar Formasi, dipekerjakan, diperbantukan, CPNS, Tituler) per golongan.

**15. Bebas Tugas**

Diisi dengan jumlah anggota yang bebas tugas pergolongan yang masih dirawat oleh Satker/Subsatker tersebut.

**16. Janda/Duda**

Diisi dengan jumlah istri/suami dari anggota PNS yang telah meninggal dunia per golongan, tetapi masih mendapatkan hak secara penuh dan masih dirawat oleh Satker/Subsatker tersebut.

**17. Keluarga PNS**

Diisi dengan jumlah istri/suami dan anak dari PNS yang bersangkutan.

a. Istri/suami. Diisi dengan jumlah istri/suami dari PNS bersangkutan pergolongan yang berhak atas tunjangan istri/suami.

b. Anak yang mendapat Tunjangan (Anak YMT). Diisi dengan jumlah anak dari PNS yang bersangkutan yang berhak mendapat tunjangan anak.

**18. Keluarga CPNS**

Diisi sama seperti PNS tetapi status dari pegawai yang bersangkutan adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

a. Istri/suami. Diisi dengan jumlah istri/suami dari PNS bersangkutan pergolongan yang berhak atas tunjangan istri/suami.

b. Anak yang mendapat Tunjangan (Anak YMT). Diisi dengan jumlah anak dari PNS yang bersangkutan yang berhak mendapat tunjangan anak.

## 3. a. Rekapitulasi Kekuatan PNS Bentuk Pers-203

KEMENTERIAN PERTAHANAN  
PERS-203

BENTUK :

REKAPITULASI KEKUATAN PNS  
PER GOLONGAN PER SATKERTRIWULAN :  
PERIODE :

UNIT ORGANISASI :

NO	SATKER	GOLONGAN IV		GOLONGAN III		GOLONGAN II		GOLONGAN I		JUMLAH
		PRIA	WANITA	PRIA	WANITA	PRIA	WANITA	PRIA	WANITA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Pejabat  
Pangkat/Gol NRP/NIP

- b. Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Kekuatan PNS Bentuk Pers-203**
- 1. Triwulan**  
Diisi dengan Triwulan Pelaporan (I, II, III, IV).
  - 2. Periode**  
Diisi dengan Periode Pelaporan (Mis. Bulan April s/d Juni Tahun 1993).
  - 3. Unit Organisasi**  
Diisi dengan KEMHAN.
  - 4. Nomor Urut**  
Diisi dengan Nomor urut Satker yang bersngkutan.
  - 5. Satker**  
Diisi dengan Nama Satker yang bersngkutan.
  - 6. Golongan-IV**  
Diisi dengan jumlah golongan IV per Satker.
  - 7. Golongan-III**  
Diisi dengan jumlah golongan III per Satker.
  - 8. Golongan-II**  
Diisi dengan jumlah golongan II per Satker.
  - 9. Golongan-I**  
Diisi dengan jumlah golongan I per Satker.
  - 10. Jumlah Satker**  
Diisi dengan jumlah per Satker untuk seluruh Satker.
  - 11. Jumlah Golongan**  
Diisi dengan jumlah per kolom untuk tiap-tiap golongan.



## 4. a. Rekapitulasi Kekuatan PNS Bentuk Pers 213

KEMENTERIAN PERTAHANAN

BENTUK : PERS-213

REKAPITULASI KEKUATAN PNS  
PER KATEGORI PER SATKERTRIWULAN :  
PERIODE :

UNIT ORGANISASI :

NO	SATKER	ORGANIK SATUAN	P B D P	HONORER	LUAR FORMASI	AKTIF				JUMLAH	BEBAS TUGAS	JANDA/ DUDA	JUMLAH
						DIPERKER JAKAN	DIPERDAN TUKAN	CPNS	MILITRI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Pejabat  
Pangkat/Gol. NRP/NIP

**b. Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Kekuatan PNS Bentuk Pers-213****1. Triwulan**

Diisi dengan triwulan Pelaporan (I, II, III, IV).

**2. Periode**

Diisi sesuai dengan Periode Pelaporan (Mis. Bulan April s/d Juni Tahun 1993)

**3. Unit Organisasi**

Diisi dengan KEMHAN

**4. Nomor Urut**

Diisi dengan Nomor Urut satker yang bersangkutan.

**5. Satker**

Diisi dengan Nama Satker yang bersangkutan.

**6. Aktif**

Diisi dengan jumlah PNS Aktif yang dirinci dalam Organik Satuan, PBDP, Honorer, Luar Formasi, Dipekerjakan, Diperbantukan, CPNS seluruhnya dalam Satker yang bersangkutan.

**7. Jumlah**

Diisi dengan jumlah seluruh PNS Aktif dalam Satker yang bersangkutan.

**8. Bebas Tugas**

Diisi dengan jumlah PNS Bebas Tugas dalam satker yang bersangkutan.

**9. Janda/Duda**

Diisi dengan jumlah Janda/Duda yang masih dalam perawatan satker yang bersangkutan.

**10. Jumlah**

Diisi dengan seluruh jumlah PNS Aktif, Bebas Tugas, Janda/Duda per Satker.

**11. Jumlah**

Diisi dengan jumlah per kolom untuk seluruh Satker.

## 5. a. Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil

## KEMENTERIAN PERTAHANAN

## DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL

UNIT ORGANISASI :  
PER :

NO	NAMA	PANGKAT/GOLOM	TMT MULAI MENJADI CPNS	JENIS KELAS MIN	JABATAN NO. SKRP/SF2001/TS/1661	PENGEMBAK			MASA KERJA		KAREG/AGAMA	K/TK	KANTOR	RUMAH	
						UMUM TAHUN	FRS TAHUN	SUS/CAK/LAT TAHUN	TA HUN	BO LAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Pejabat  
Pangkat/Gol NRP/NIP

**b. Petunjuk Pengisian Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil****1. Penjelasan Kop Surat**

Di bawah “Kementerian Pertahanan” dicantumkan nama Satker yang bersangkutan.

**2. Penjelasan Judul**

a. Unit Organisasi : Diisi dengan nama Unit Organisasi atau Satker yang bersangkutan.

b. Per : Diisi dengan nama bulan dan tahun atau periode pembuatan daftar nominatif (Mis. April s/d Juni 1992)

**3. Penjelasan Kolom 1**

Diisi dengan nomor urut dari anggota yang bersangkutan.

**4. Penjelasan Kolom 2**

a. Nama : Diisi nama anggota yang bersangkutan.

b. Tempat/Tgl. Lahir : Diisi tempat dan tanggal lahir anggota yang bersangkutan.

**5. Penjelasan Kolom 3**

a. Pangkat : Diisi dengan pangkat anggota yang bersangkutan. Mis. Honorer, CPNS, Penata Muda, Juru Muda Tk.I, dan sebagainya.

b. Gol : Diisi dengan golongan pangkat anggota yang bersangkutan. Mis. I/b; II/a; III/c dan sebagainya.

c. NIP : Di isi dengan Nomor Induk Pegawai yang bersangkutan.

**6. Penjelasan Kolom 4**

Diisi dengan tanggal mulainya anggota yang bersangkutan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil. (Honorer tidak terhitung)

**7. Penjelasan Kolom 5**

Diisi dengan jenis kelamin anggota yang bersangkutan (Laki-laki atau Perempuan)

**8. Penjelasan Kolom 6**

a. Jabatan : Diisi jabatan terakhir dari pegawai yang bersangkutan.

- b. No. Skep/Sprin : Adalah Nomor Surat Keputusan atau Surat Perintah memegang jabatan terakhir. Dicantumkan di bawah jabatan.
- c. TGL : Adalah tanggal dikeluarkannya Skep atau Sprin Jabatan terakhir. Dicantumkan di bawah No. Skep/Sprin.
- d. TMT : Tanggal dimulainya masa jabatan. Dicantumkan di bawah TGL. Skep/Sprin.

**9. Penjelasan Kolom 7**

Diisi dengan semua pendidikan umum (formal) yang telah ditempuh oleh anggota yang bersangkutan lengkap dengan tahun kelulusannya. Untuk lulusan perguruan tinggi harus dicantumkan nama jurusan, fakultas dan nama perguruan tingginya.

**10. Penjelasan Kolom 8**

Diisi dengan semua jenjang pendidikan pembentukan yang diperoleh anggota yang bersangkutan selama menjadi Pegawai Negeri Sipil lengkap dengan tahun kelulusannya. ( Mis. Latprajab, Sepada, Sepala, Diklat Pim, dan sebagainya )

**11. Penjelasan Kolom 9**

Diisi dengan Kursus-kursus, Penataran-penataran, Pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti anggota yang bersangkutan lengkap dengan tahun kelulusannya.

**12. Penjelasan Kolom 10 dan Kolom 11**

Kolom 10 di isi dengan jumlah tahun masa kerja anggota yang bersangkutan, sedangkan kolom 11 di isi dengan jumlah bulan sisanya (Mis. Bila di kolom 10 di tulis 8 dan di kolom 11 ditulis 3, artinya anggota tersebut telah menjalani masa kerja selama 8 tahun 3 bulan ).

**13. Penjelasan Kolom 12**

- a. Karsi/Karsu : Diisi dengan nomor Kartu Isteri atau nomor Kartu Suami dari anggota yang bersangkutan.
- b. Karpeg : Diisi dengan nomor Kartu Pegawai anggota yang bersangkutan, dicantumkan di bawah Karsi/Karsu.

c. KTA : Diisi dengan nomor Kartu Tanda Anggota dari anggota yang bersangkutan, dicantumkan di bawah Karpeg.

**14. Penjelasan Kolom 13**

Diisi dengan agama yang dianut oleh anggota yang bersangkutan.

**15. Penjelasan Kolom 14**

Diisi dengan status anggota yang bersangkutan, apakah yang bersangkutan sudah Kawin (K) atau belum kawin (TK). Apabila sudah kawin harus dijelaskan berapa anak yang menjadi tanggungannya. Misal anak yang menjadi tanggungannya 3 orang ditulis K/3.

**16. Penjelasan Kolom 15**

Diisi dengan alamat kantor anggota yang bersangkutan lengkap dengan nomor telepon bila ada.

**17. Penjelasan Kolom 16**

Diisi dengan alamat rumah anggota yang bersangkutan lengkap dengan kode pos dan nomor teleponnya bila ada.

**18. Penjelasan Tajuk Tandatangan**

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan daftar nominatif kemudian di bawahnya dicantumkan jabatan pejabat yang berwenang lengkap dengan nama, pangkat/golongan dan NRP/NIP nya.

**MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**