

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

No. 104.03.171203
PA: SET-01



**PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG
ADMINISTRASI UMUM TNI**

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN PANGLIMA TNI
NOMOR KEP/685/IX/2013 TANGGAL 10 SEPTEMBER 2013

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II KETENTUAN UMUM

7. Umum	5
8. Tujuan	5
9. Sasaran	5
10. Prinsip-Prinsip	5
11. Ketentuan Administrasi	6
12. Peranan	6
13. Ciri-Ciri	6
14. Jenis	6

BAB III ORGANISASI PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM TNI

15. Umum	10
16. Organisasi	10
17. Tugas dan Tanggung Jawab	10

BAB IV PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM TNI

18. Umum	11
19. Bidang Administrasi Umum	11
20. Bidang Produksi dan Reproduksi	12
21. Bidang Arsip	13
22. Bidang Khusus	14
23. Bidang Posmil	15
24. Bidang Pembinaan	16

BAB V	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
	25. Umum	17
	26. Pengawasan	17
	27. Pengendalian	18
BAB VI	PENUTUP	
	28. Keberhasilan	18
	29. Penyempurnaan	18
	SUBLAMPIRAN A PENGERTIAN-PENGERTIAN	
	SUBLAMPIRAN B SKEMA ALIRAN KEDUDUKAN PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG ADMINISTRASI UMUM TNI	22



KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA
Nomor Kep/685/IX/2013

tentang

PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG
ADMINISTRASI UMUM TNI

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan petunjuk dan pedoman pelaksanaan administrasi yang benar di lingkungan TNI, diperlukan Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Sekretariat Umum TNI (Setum TNI);
2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/80/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Buku Petunjuk Induk Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI;
3. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/87/X/2011 tanggal 4 Oktober 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip TNI;
5. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
6. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;
7. Peraturan Panglima TNI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Tempat dan Undangan TNI;

8. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/474/VII/2012 tanggal 25 Juli 2012 tentang Doktrin TNI Tri Dharma Eka Karma (Tridek); dan

9. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Panglima TNI Nomor Sprin/922/IV/2013 tanggal 15 April 2013 tentang penunjukan Tim Pokja Penyusunan Buku Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI; dan
 2. Hasil perumusan Tim Kelompok Kerja.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dengan menggunakan Kode PA: SET-01 dan berklasifikasi Biasa.
 2. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur tersendiri.
 3. Ketentuan terdahulu yang bertentangan/tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
 4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2013

a.n. Panglima TNI
Dankodiklat,

tertanda

Chaidir Serunting Sakti, M.Sc.
Mayor Jenderal TNI

Distribusi :

A, B Mabes TNI dan Angkatan

Autentikasi

a.n. Kepala Setum TNI
Waka,



Supulu
Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

**PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG
ADMINISTRASI UMUM TNI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Tugas pokok TNI menegakan kedaulatan negara, mempertahankan keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menjaga keselamatan bangsa, melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia. Pelaksanaan tugas pokok tersebut perlu didukung dengan Administrasi Umum TNI yang merupakan bagian dari kebijakan strategis dan perencanaan umum TNI untuk tercapainya tujuan organisasi TNI.

b. Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di satuan jajaran penting untuk diimplementasikan melalui pemahaman tulisan dinas, penggunaan bahasa, surat-menyurat dinas, penyampaian tulisan dinas, tata naskah, formulir, cap dinas dan papan nama, produksi dan reproduksi, bidang khusus, arsip, posmil, dan pembinaan. Pemahaman aspek-aspek tersebut menjadi bagian dari sistem dalam rangka optimalisasi tugas, peran, dan fungsi Setum TNI, dengan upaya pembinaan secara terus-menerus untuk meningkatkan kualitas personel di bidang Administrasi Umum TNI.

c. Untuk menjamin keberhasilan penyelenggaraan Administrasi Umum TNI secara komprehensif dan akuntabel, maka disusun Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, peran, dan fungsi Setum TNI serta menjadi acuan untuk penyusunan petunjuk strata di bawahnya.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk administrasi ini dimaksudkan memberikan petunjuk dalam penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan TNI.

b. **Tujuan.** Petunjuk administrasi ini bertujuan agar dalam pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan TNI dapat terlaksana dengan baik dan benar.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup petunjuk administrasi ini meliputi tata cara penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan TNI, dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Ketentuan Umum.
- c. Organisasi Penyelenggara Administrasi Umum TNI.
- d. Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI.
- e. Pengawasan dan Pengendalian.
- f. Penutup.

4. **Kedudukan.** Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI berkedudukan di bawah Buku Petunjuk Induk tentang Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI serta menjadi acuan bagi petunjuk strata di bawahnya.

5. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan petunjuk administrasi ini adalah:

- a. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Sekretariat Umum TNI (Setum TNI);
- b. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/80/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Buku Petunjuk Induk Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI;
- c. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/87/X/2011 tanggal 4 Oktober 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip TNI;
- e. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;
- g. Peraturan Panglima TNI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Tempat dan Undangan TNI;
- h. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/474/VII/2012 tanggal 25 Juli 2012 tentang Doktrin TNI Tri Dharma Eka Karma (Tridek); dan
- i. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI.

6. **Pengertian.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam petunjuk administrasi ini, dijelaskan beberapa pengertian sebagaimana tercantum pada sublampiran A.

BAB II KETENTUAN UMUM

7. **Umum.** Administrasi Umum TNI harus dipahami sebagai kegiatan pembinaan dan penggunaan yang berkaitan dengan fungsi staf yang memerlukan aturan dan ketentuan. Adapun ketentuan umum penyelenggaraan administrasi umum TNI meliputi tujuan, sasaran, prinsip-prinsip, ketentuan administrasi, peranan, ciri-ciri, dan jenis untuk pencapaian tujuan organisasi di lingkungan TNI.
8. **Tujuan.** Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI bertujuan untuk mewujudkan pembinaan dan penggunaan administrasi umum di lingkungan TNI.
9. **Sasaran.** Sasaran Administrasi Umum TNI adalah:
 - a. tercapainya pembinaan administrasi umum meliputi tulisan dinas, penggunaan tata bahasa, surat-menyurat dinas, penyampaian tulisan dinas, tata naskah, formulir, cap dinas dan papan nama, produksi dan reproduksi, bidang khusus, arsip, posmil, dan pembinaan dengan baik dan benar;
 - b. tercapainya ketertiban dan keseragaman Administrasi Umum TNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. tercapainya kemudahan bagi satuan dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan TNI.
10. **Prinsip-Prinsip.** Prinsip-prinsip penyelenggaraan Administrasi Umum TNI terdiri atas:
 - a. **Pertanggungjawaban.** Semua penyelenggaraan Administrasi Umum TNI harus dipertanggungjawabkan, dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
 - b. **Keamanan.** Tulisan dinas TNI harus aman secara fisik dan nonfisik mulai dari pembuatan, pengklasifikasian, penggandaan, pemberkasan, pendistribusian, dan pengarsipan.
 - c. **Saluran Administrasi.** Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI dilaksanakan sesuai proses administrasi dengan dilakukan pengawasan dan pengendalian.
 - d. **Kesinambungan.** Kegiatan Administrasi Umum TNI pada dasarnya merupakan kegiatan yang berkesinambungan dan saling berhubungan erat.
 - e. **Kecepatan dan Ketepatan.** Kegiatan Administrasi Umum TNI harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran.
 - f. **Efektif dan Efisien.** Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI dilakukan secara efektif dan efisien dengan hasil yang maksimal.
 - g. **Pembakuan.** Kegiatan Administrasi Umum TNI disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah ditentukan.

11. **Ketentuan Administrasi.** Ketentuan administrasi dalam penyelenggaraan Administrasi Umum TNI sebagai berikut:

- a. pekerjaan, kegiatan dan tata cara tulis-menulis dilakukan secara teratur dan terarah dalam pelaksanaan tugas satuan;
- b. penyelenggaraan Administrasi Umum TNI dilaksanakan oleh tiap-tiap satuan kerja dengan sistem *one door policy* yakni di sekretariat masing-masing; dan
- c. administrasi yang baku, legal dan dapat dipertanggungjawabkan meliputi tulisan dinas, penggunaan bahasa, surat-menyurat dinas, penyampaian tulisan dinas, Takah, formulir, produksi dan reproduksi, arsip, bidang khusus, posmil dan pembinaan.

12. **Peranan.** Peranan Administrasi Umum TNI sebagai berikut:

- a. mendukung penyelenggaraan tugas, peran, dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi;
- b. menyediakan bahan keterangan bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat; dan
- c. membantu kelancaran penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi bagi Satker.

13. **Ciri-Ciri.** Ciri-ciri Administrasi Umum TNI sebagai berikut:

- a. memudahkan pekerjaan di lingkungan satuan TNI;
- b. digunakan di lingkungan satuan TNI;
- c. dilaksanakan oleh semua personel TNI/PNS;
- d. menggunakan alat tulis kantor dan media lainnya; dan
- e. memerlukan kedisiplinan, ketelitian, keakuratan, dan kecepatan.

14. **Jenis.** Jenis Administrasi Umum TNI sebagai berikut:

a. **Bidang Administrasi Umum.** Bidang administrasi umum meliputi:

1) **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan sesuai dengan bidangnya dan disusun menurut ketentuan yang telah ditetapkan.

a) Tulisan dinas yang diatur dalam Administrasi Umum TNI meliputi:

(1) Peraturan. Peraturan merupakan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang bersifat mengatur dalam rangka menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi/ sederajat (delegasi) dan/atau dalam rangka kepentingan-kepentingan lain yang perlu diatur lebih lanjut (atribusi).

- (2) Perintah Harian. Perintah harian merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok, pesan-pesan pribadi, dan pernyataan kehendak pemimpin yang harus ditaati, dikeluarkan untuk memperingati suatu peristiwa penting.
- (3) Instruksi. Instruksi merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang tertuang di dalam peraturan.
- (4) Keputusan. Keputusan merupakan bentuk tulisan dinas produk hukum di lingkungan TNI yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan bersifat menetapkan.
- (5) Surat Edaran. Surat edaran merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan.
- (6) Surat Perintah. Surat perintah merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pemimpin untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel organik yang mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
- (7) Surat Tugas. Surat tugas merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pemimpin untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel nonorganik yang mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
- (8) Surat. Surat merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/pihak lain di luar Satker/instansinya.
- (9) Nota Dinas. Nota dinas merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, dan permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan Satker sendiri.
- (10) Telegram. Telegram merupakan salah satu bentuk tulisan dinas yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur komunikasi elektronika, karena perlu penyelesaian segera.
- (11) Surat Telegram. Surat telegram merupakan surat yang dibuat dengan gaya telegram dan pengiriman/penerimaannya melalui kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir.
- (12) Laporan. Laporan merupakan suatu bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian secara kronologis.

(13) Pengumuman. Pengumuman merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum atau seluruh anggota.

(14) Surat Pengantar. Surat pengantar merupakan surat dinas berbentuk daftar digunakan untuk mengantar suatu naskah/dokumen/barang yang perlu dikirimkan.

(15) Surat Izin. Surat izin merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/Kasatker kepada personel untuk melaksanakan kegiatan di luar fungsi, tugas, dan tanggung jawab jabatannya dalam jangka waktu tertentu.

(16) Surat Izin Jalan (SIJ)/Surat Jalan (SJ). Surat izin jalan merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/Kasatker kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu dengan meninggalkan dinas, sedangkan surat jalan tidak meninggalkan dinas.

(17) Sambutan. Sambutan merupakan tulisan dinas yang berupa ungkapan pikiran yang utuh berisi pesan pemimpin satuan/Kasatker kepada seluruh atau sebagian anggota/badan/lembaga yang berada di lingkungan TNI, yang disampaikan secara tertulis atau lisan.

(18) Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan. Suatu tulisan dinas bila terdapat kesalahan, perlu diadakan pembetulan. Tingkat pembetulan meliputi ralat, perubahan, pencabutan dan pembatalan.

b) Tulisan dinas yang diatur khusus.

(1) Bidang operasi meliputi perintah operasi, perintah administrasi, analisis daerah operasi, perkiraan intelijen, perkiraan operasi, perkiraan personel, perkiraan logistik, perkiraan Komlek dan perkiraan teritorial dan tulisan dinas bidang operasi lainnya.

(2) Bidang peradilan meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh badan-badan peradilan TNI dan keodituran militer, yang menyangkut penyelidikan, penyidikan, penuntutan, penjatuhan dan pelaksanaan hukuman dan tulisan dinas bidang peradilan lainnya.

(3) Bidang perbendaharaan meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh badan-badan keuangan dan pembekalan TNI atau oleh badan-badan tersebut bersama dengan badan-badan lain di luar TNI, dan berhubungan erat dengan undang-undang perbendaharaan dan tulisan dinas bidang perbendaharaan lainnya.

(4) Tulisan dinas lain meliputi memorandum sertijab, karangan militer (karmil), kertas karya perorangan (taskap), *Memorandum of Understanding* (MoU), perjanjian kerja sama (PKS), dan tulisan dinas sejenisnya.

- 2) **Penggunaan Tata Bahasa.** Bahasa yang digunakan dalam kegiatan Administrasi Umum TNI adalah bahasa Indonesia yang baku dan bahasa asing khususnya bahasa Inggris. Untuk itu, perlu memperhatikan pemakaian kata dan kalimat dengan susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah-kaidah tata bahasa yang berlaku.
 - 3) **Surat-Menyurat Dinas.** Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar dalam suatu organisasi yang diatur secara sistematis untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
 - 4) **Penyampaian Tulisan Dinas.** Administrasi umum berfungsi meneruskan, mengirim, dan menyampaikan produk-produk administrasi umum yang berpedoman pada tata cara penyampaian tulisan dinas.
 - 5) **Tata Naskah (Takah).** Administrasi umum berkaitan erat dengan proses penanganan naskah, merupakan kegiatan terpadu dan berurutan dalam pengolahan, pengendalian/pengawasan, pemeliharaan, penyajian serta pengamanan data informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam tata naskah (Takah) yang disusun secara sistematis.
 - 6) **Formulir.** Formulir digunakan untuk merekam berbagai data dan keterangan. Dengan adanya formulir, pekerjaan dapat diselesaikan dengan lancar, sehingga pengulangan dan kesalahan pekerjaan dapat dihindari.
 - 7) **Cap Dinas dan Papan Nama.** Penulisan cap dinas dan papan nama sangat erat kaitannya dengan penyelenggaraan administrasi umum, agar dapat diketahui badan serta pejabat yang bertanggung jawab mengeluarkan tulisan dinas.
- b. **Bidang Produksi dan Reproduksi.** Produksi dan Reproduksi naskah merupakan kegiatan penggandaan naskah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan disampaikan kepada para pejabat yang terkait untuk ditindaklanjuti.
- c. **Bidang Arsip TNI.** Pengelolaan arsip di lingkungan TNI meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, dan penyusutan.
- d. **Bidang Khusus.** Bidang khusus administrasi umum di lingkungan TNI meliputi penyiapan rapat, acara, upacara, notulen, tata tempat, undangan serta pemutakhiran data pejabat.
- e. **Bidang Posmil.** Posmil merupakan kegiatan pelayanan dalam penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dokumen dan paket baik dinas maupun nondinas secara cepat, tepat, dan aman.
- f. **Bidang Pembinaan.** Pembinaan Administrasi Umum TNI sebagai berikut:
- 1) **Personel.** Pembinaan personel administrasi umum TNI dilaksanakan untuk meningkatkan profesionalisme.
 - 2) **Perangkat Lunak.** Pembinaan perangkat lunak dengan melaksanakan pengembangan, evaluasi, revisi, dan inventarisasi perangkat lunak.
 - 3) **Perangkat Keras.** Pemeliharaan dan perawatan perangkat keras untuk mendukung tercapainya tugas dan tanggung jawab satuan dibutuhkan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a) komputer dan internet;
- b) peralatan produksi;
- c) perlengkapan pos;
- d) perlengkapan arsip;
- e) perlengkapan acara, rapat, dan upacara;
- f) peralatan komunikasi; dan
- g) buku agenda, cap dinas/stempel.

BAB III ORGANISASI PENYELENGGARA ADMINISTRASI UMUM TNI

15. **Umum.** Optimalisasi kinerja satuan dalam menyelenggarakan bidang Administrasi Umum TNI dapat tercapai apabila didukung dengan kinerja yang optimal, sehingga menghasilkan produk/keluaran yang dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu perlu adanya organisasi penyelenggara Administrasi Umum TNI sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

16. **Organisasi.** Organisasi Penyelenggara Administrasi Umum TNI sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabes TNI.** Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di bawah kendali Setum TNI, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat di tingkat pimpinan, staf umum, Kotama, badan pelaksana pusat, dan badan pelayanan.

b. **Tingkat Angkatan.** Tingkat Angkatan sebagai berikut:

1) TNI AD. Penyelenggara Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Darat di bawah kendali Ditajenad, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat di tingkat pimpinan, pembantu pimpinan, Kotama, badan pelaksana pusat, badan pelayanan, dan satuan jajarannya.

2) TNI AL. Penyelenggara Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Laut di bawah kendali Setumal, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat di tingkat pimpinan, pembantu pimpinan, Kotama, badan pelaksana pusat, badan pelayanan, dan satuan jajarannya.

3) TNI AU. Penyelenggara Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Udara di bawah kendali Setumau, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat di tingkat pimpinan, pembantu pimpinan, Kotama, badan pelaksana pusat, badan pelayanan, dan satuan jajarannya.

c. Penyelenggaraan administrasi umum yang berlaku di tingkat Angkatan berpedoman pada Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI.

17. **Tugas dan Tanggung Jawab.** Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan Administrasi Umum TNI agar dapat berjalan efektif dan efisien, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabes TNI.** Tugas dan tanggung jawab tingkat Mabes TNI sebagai berikut:

- 1) mengendalikan pelaksanaan fungsi Administrasi Umum TNI;
- 2) menyusun perangkat lunak Administrasi Umum TNI;
- 3) melaksanakan Administrasi Umum TNI;
- 4) melaksanakan Pengelolaan Arsip TNI;
- 5) mengoordinasikan dengan instansi terkait untuk kepentingan Administrasi Umum TNI;
- 6) penataran, sosialisasi, asistensi dan evaluasi Administrasi Umum TNI; dan
- 7) rapat koordinasi kesekretariatan.

b. **Tingkat Angkatan.** Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI tingkat Angkatan berpedoman pada Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI dan diatur sesuai dengan tugas, peran, dan fungsi yang berlaku di Angkatan masing-masing.

BAB IV PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM TNI

18. **Umum.** Keberhasilan penyelenggaraan Administrasi Umum TNI dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien melalui pola pembinaan secara terus-menerus untuk tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pelaksanaan tugas, peran, dan fungsi melalui administrasi umum meliputi tulisan dinas, penggunaan bahasa, surat-menyurat dinas, penyampaian tulisan dinas, Takah, formulir, cap dinas dan papan nama, produksi dan reproduksi, pengelolaan arsip, bidang khusus, posmil, dan pembinaan.

19. **Bidang Administrasi Umum.** Bidang administrasi umum terdiri atas:

- a. tulisan dinas;
- b. penggunaan tata bahasa;
- c. surat-menyurat dinas;
- d. penyampaian tulisan dinas;
- e. tata naskah;
- f. formulir; dan
- g. cap dinas dan papan nama.

Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. **Perencanaan.** Perencanaan penyelenggaraan administrasi umum meliputi:
 - 1) mempelajari dan menganalisa persoalan yang akan dituangkan dalam produk administrasi umum;
 - 2) menentukan langkah-langkah tindakan terkait dengan administrasi umum;
 - 3) mengadakan koordinasi awal dengan staf terkait; dan
 - 4) menentukan referensi dan perangkat.
- b. **Persiapan.** Persiapan penyelenggaraan administrasi umum meliputi:
 - 1) koordinasi lanjutan dengan pejabat terkait;
 - 2) menyiapkan referensi dan perangkat; dan
 - 3) menyiapkan jadwal kegiatan.
- c. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi umum meliputi:
 - 1) melaksanakan langkah-langkah yang telah ditentukan terkait dengan administrasi umum sesuai derajat dan klasifikasi;
 - 2) melakukan tindakan-tindakan tertentu dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
 - 3) memantau tindakan yang telah dilakukan untuk mendapat arahan atau keputusan selanjutnya;
 - 4) mengoordinasikan dengan pejabat terkait untuk mengambil tindakan yang tepat dalam penyelesaian kegiatan; dan
 - 5) mencatat dan menghimpun semua tindakan sebagai bahan penyusunan laporan.
- d. **Pengakhiran.** Pengakhiran penyelenggaraan administrasi umum meliputi:
 - 1) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membuat laporan kegiatan; dan
 - 3) mengarsipkan hasil kegiatan sebagai dokumen.

20. **Bidang Produksi dan Reproduksi.** Bidang produksi dan reproduksi diselenggarakan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. **Perencanaan.** Perencanaan penyelenggaraan produksi dan reproduksi naskah meliputi:

- 1) jenis materi dan bahan yang diperlukan;
- 2) mempelajari, menganalisa naskah, menentukan jumlah halaman, model penjilidan dan warna sampul;
- 3) logo;
- 4) waktu penyelesaian;
- 5) koordinasi dengan instansi terkait;
- 6) nomor kode percetakan;
- 7) daftar distribusi; dan
- 8) mesin produksi dan peralatan.

b. **Persiapan.** Persiapan penyelenggaraan produksi dan reproduksi naskah meliputi:

- 1) naskah-naskah yang akan diproduksi;
- 2) perangkat keras yang akan digunakan;
- 3) *setting* naskah; dan
- 4) pengecekan mesin produksi dan peralatan.

c. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyelenggaraan produksi dan reproduksi naskah meliputi:

- 1) mencetak lembar-lembar naskah sesuai jumlah yang direncanakan;
- 2) men-*design* logo sesuai dengan kebutuhan;
- 3) menyusun lembar-lembar naskah sesuai dengan halaman;
- 4) menjilid lembar-lembar naskah yang telah tersusun menjadi buku;
- 5) menyusun buku-buku yang telah dijilid sesuai dengan jenis/judul; dan
- 6) menggunakan dan merawat mesin produksi dan peralatan.

d. **Pengakhiran.** Pengakhiran penyelenggaraan produksi dan reproduksi meliputi:

- 1) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 2) membuat laporan kegiatan; dan
- 3) mengarsipkan hasil kegiatan sebagai dokumen.

21. **Bidang Arsip.** Bidang arsip diselenggarakan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

a. **Perencanaan.** Perencanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip meliputi:

- 1) tahap-tahap pengelolaan arsip;
- 2) menginventarisasi arsip;

- 3) sarana dan prasarana yang akan digunakan;
 - 4) kebutuhan administrasi dan logistik; dan
 - 5) jadwal kegiatan.
- b. **Persiapan.** Persiapan penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai berikut:
- 1) sarana dan prasarana;
 - 2) administrasi dan logistik;
 - 3) arsip masuk; dan
 - 4) koordinasi dengan instansi/satuan terkait.
- c. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai berikut:
- 1) melaksanakan pengelolaan arsip TNI;
 - 2) pengelolaan arsip TNI tingkat Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, dan Unit Kearsipan IV yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penilaian, penyajian dan penyusutan (pemusnahan dan pemindahan/penyerahan);
 - 3) pengawasan dan pengendalian arsip TNI tingkat Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, dan Unit Kearsipan IV;
 - 4) penyerahan arsip yang bernilai statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan
 - 5) pemeliharaan arsip secara rutin dan berkala (fumigasi).
- d. **Pengakhiran.** Setelah menyelenggarakan pengelolaan arsip, melakukan tahap pengakhiran sebagai berikut:
- 1) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membuat laporan kegiatan; dan
 - 3) mengarsipkan hasil kegiatan sebagai dokumen.
22. **Bidang Khusus.** Bidang khusus diselenggarakan melalui tahap-tahap sebagai berikut:
- a. **Perencanaan.** Perencanaan penyelenggaraan bidang khusus meliputi:
- 1) menerima informasi awal kegiatan dan menindaklanjuti surat permohonan dari pejabat terkait;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait;
 - 3) mendapatkan tema kegiatan skala nasional atau internasional;
 - 4) koordinasi waktu, tempat, pakaian, pimpinan, dan daftar peserta/undangan; dan
 - 5) menentukan sarana dan prasarana.

- b. **Persiapan.** Persiapan penyelenggaraan bidang khusus meliputi:
 - 1) menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - 2) pembagian tugas; dan
 - 3) mengadakan koordinasi dengan pejabat terkait.
- c. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyelenggaraan bidang khusus meliputi:
 - 1) membuat konsep undangan;
 - 2) pendistribusian dengan sarana yang tepat, cepat, dan aman;
 - 3) konfirmasi kehadiran kepada pejabat yang diundang;
 - 4) melaksanakan pengaturan tata tempat (*setting arrangement*);
 - 5) melaksanakan tugas notula dilengkapi dengan perekaman; dan
 - 6) pemutakhiran dan pembuatan buku data pejabat.
- d. **Pengakhiran.** Pengakhiran penyelenggaraan bidang khusus meliputi:
 - 1) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membuat laporan kegiatan; dan
 - 3) mengarsipkan hasil kegiatan sebagai dokumen.

23. **Bidang Posmil.** Bidang posmil diselenggarakan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. **Perencanaan.** Perencanaan penyelenggaraan bidang posmil meliputi:
 - 1) merencanakan nota kesepahaman dengan instansi terkait;
 - 2) menginventarisasi sarana dan prasarana;
 - 3) menginventarisasi daftar alamat pejabat; dan
 - 4) mengadakan koordinasi awal dengan pejabat terkait.
- b. **Persiapan.** Persiapan penyelenggaraan bidang posmil meliputi:
 - 1) menyiapkan prasarana dan sarana yang diperlukan;
 - 2) menyiapkan alamat pejabat yang terkait;
 - 3) menyiapkan caraka/kurir; dan
 - 4) mengadakan koordinasi lanjutan dengan pejabat terkait.

- c. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyelenggaraan bidang posmil meliputi:
- 1) Penerimaan:
 - (a) menerima, memilah, mencatat surat/dokumen/paket;
 - (b) mengamankan, menyimpan, dan meneruskan semua bentuk kiriman; dan
 - (c) mengoordinasikan dengan penerima.
 - 2) Pengiriman:
 - (a) menerima, memilah, mengelompokkan naskah yang akan dikirim;
 - (b) mengirim melalui petugas kurir dan PT Pos Indonesia; dan
 - (c) menghimpun tanda terima.
- d. **Pengakhiran.** Pengakhiran penyelenggaraan bidang posmil meliputi:
- 1) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 2) menghimpun tanda terima; dan
 - 3) membuat laporan kegiatan.

24. **Bidang Pembinaan.** Bidang pembinaan meliputi personel, perangkat lunak, dan perangkat keras diselenggarakan sebagai berikut:

- a. **Perencanaan.** Perencanaan penyelenggaraan bidang pembinaan meliputi:
- 1) mempelajari dan menganalisa personel, perangkat lunak, dan perangkat keras;
 - 2) menentukan skala prioritas;
 - 3) menyusun program kerja dan pada tahun berikutnya; dan
 - 4) menghimpun kebutuhan personel, perangkat lunak, dan perangkat keras pada tahun berikutnya.
- b. **Persiapan.** Persiapan penyelenggaraan bidang pembinaan meliputi:
- 1) menyiapkan data personel, perangkat lunak, dan perangkat keras;
 - 2) menyiapkan sarana untuk penyusunan kebutuhan personel, perangkat lunak, dan perangkat keras;
 - 3) menginventarisasi personel, perangkat lunak, dan perangkat keras; dan
 - 4) melaksanakan koordinasi bidang personel, perangkat lunak, dan perangkat keras.

- c. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyelenggaraan bidang pembinaan meliputi:
- 1) melaksanakan kegiatan pembinaan personel, perangkat lunak, dan pemeliharaan serta perawatan perangkat keras;
 - 2) mengevaluasi bidang personel, perangkat lunak, dan perangkat keras; dan
 - 3) membuat laporan triwulan, semester, dan tahunan.
- d. **Pengakhiran.** Pengakhiran penyelenggaraan bidang pembinaan meliputi:
- 1) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - 2) membuat laporan kegiatan.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

25. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Administrasi Umum TNI dilaksanakan secara terus-menerus dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran. Untuk tercapainya penyelenggaraan Administrasi Umum TNI diperlukan pengawasan dan pengendalian oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugas, peran, dan fungsinya.

26. **Pengawasan.** Pejabat yang mengawasi penyelenggaraan Administrasi Umum TNI sebagai berikut:

- a. **Irjen TNI.** Irjen TNI melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan ketentuan atau aturan Administrasi Umum TNI di lingkungan TNI.
- b. **Asrenum Panglima TNI.** Asrenum Panglima TNI melaksanakan pengawasan bidang perencanaan Administrasi Umum TNI di lingkungan Mabes TNI.
- c. **Irjen Angkatan.** Irjen Angkatan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan ketentuan atau aturan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan masing-masing.
- d. **Asrena Kas Angkatan.** Asrena Kas Angkatan melaksanakan pengawasan bidang perencanaan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan masing-masing.
- e. **Kasetum TNI.** Kasetum TNI mengawasi penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan TNI.
- f. **Dirajenad.** Dirajenad mengawasi penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Darat.
- g. **Kasetumal.** Kasetumal mengawasi penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Laut.
- h. **Kasetumau.** Kasetumau mengawasi penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Udara.
- i. **Kasatker.** Kasatker melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di satuan kerjanya.

27. **Pengendalian.**

- a. **Asrenum Panglima TNI.** Asrenum Panglima TNI melaksanakan pengendalian bidang anggaran Administrasi Umum TNI;
- b. **Asrena Kas Angkatan.** Asrena Kas Angkatan melaksanakan pengendalian bidang anggaran Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan masing-masing.
- c. **Kasetum TNI.** Kasetum TNI melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan TNI;
- d. **Dirajenad.** Dirajenad melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Darat;
- e. **Kasetumal.** Kasetumal mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Laut;
- f. **Kasetumau.** Kasetumau mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di lingkungan Angkatan Udara; dan
- g. **Kasatker.** Kasatker mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Umum TNI di satuan masing-masing.

BAB VI PENUTUP

28. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan dalam petunjuk administrasi ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam penyelenggaraan administrasi umum TNI di lingkungan TNI.

29. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI, agar disarankan kepada Panglima TNI melalui Dankodiklat TNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Dra. Sri Parmini, M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi

a.n. Kepala Setum TNI
Waka,



[Handwritten Signature]
Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. **Administrasi.** Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasa rasionalitas tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. **Administrasi Umum.** Administrasi umum adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
3. **Administrasi Umum TNI.** Administrasi Umum TNI adalah semua pekerjaan, kegiatan, dan tata cara tulis-menulis di lingkungan TNI yang dilakukan secara teratur dan terarah kecuali hal-hal yang diatur dan memiliki kekhususan sendiri dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. **Akronim.** Akronim adalah gabungan huruf atau suku kata atau bagian lain yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar.
5. **Arsip.** Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. **Arsip TNI.** Arsip TNI adalah arsip yang diciptakan/dikelola/digunakan oleh instansi TNI yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab TNI.
7. **Ejaan.** Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi kata, kalimat, dan sebagainya dalam bentuk tulisan/huruf serta penggunaan tanda baca.
8. **Petunjuk Administrasi.** Petunjuk Administrasi adalah jabaran lebih lanjut dari Buku Petunjuk Induk TNI yang memuat tentang aturan, ketentuan, kegiatan administrasi serta kegiatan tertentu sesuai dengan fungsi.
9. **Pembinaan.** Pembinaan adalah segala usaha, tindakan, dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengerahan, penggunaan, serta pengendalian segala sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.
10. **Personel.** Personel adalah anggota organik TNI/PNS yang bertugas di lingkungan TNI.

11. **Personel Administrasi Umum.** Personel administrasi umum adalah personel TNI/PNS yang mempunyai pengetahuan/pengalaman/kualifikasi di bidang administrasi umum.
12. **Perangkat Administrasi Umum.** Perangkat administrasi umum adalah suatu alat atau bahan baik keras maupun lunak sebagai sarana atau acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum.
13. **Perangkat Keras.** Perangkat keras adalah peralatan mekanis, magnetis, elektronik, dan rangkaian atau fungsi khusus yang digunakan dalam suatu sistem.
14. **Perangkat Lunak.** Perangkat lunak adalah suatu himpunan penulisan yang mengatur dan memberikan pedoman dalam menyelesaikan suatu tugas untuk mencapai tujuan.
15. **Produksi dan Reproduksi.** Produksi dan reproduksi adalah suatu proses penyelenggaraan kegiatan naskah mulai dari pembuatan konsep hingga naskah siap di cetak sampai dengan naskah diperbanyak.
16. **Pos Militer.** Pos Militer disingkat Posmil adalah kantor pos yang menyelenggarakan kirim-mengirim barang, surat, uang dan sebagainya di lingkungan TNI.
17. **Pencipta Arsip.** Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
18. **Singkatan.** Singkatan adalah gabungan huruf, kependekan, dan ringkasan dalam suatu kalimat.
19. **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI dalam rangka melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang masing-masing, dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
20. **Unit Pengolah.** Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. **Unit Kearsipan.** Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. **Unit Kearsipan I.** Unit kearsipan I adalah bagian dalam suatu kesatuan pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang bagi arsip yang bernilai 2 tahun dengan masa simpan 2 tahun.
23. **Unit Kearsipan II.** Unit kearsipan II adalah bagian dalam suatu kesatuan pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang bagi arsip yang bernilai 5 tahun dengan masa simpan 3 tahun.
24. **Unit Kearsipan III.** Unit kearsipan III adalah bagian dalam suatu kesatuan pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang bagi arsip yang bernilai 10 tahun dengan masa simpan 5 tahun.

25. **Unit Kearsipan IV.** Unit kearsipan IV adalah bagian dalam suatu kesatuan pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang bagi arsip yang bernilai lebih dari 15 tahun dengan masa simpan 5 tahun lebih.

26. **Unit Statis.** Unit Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Dra. Sri Parmini, M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi
a.n. Kepala Setum TNI
Waka,



Napitupulu
Nepi Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

**SKEMA ALIRAN KEDUDUKAN PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG ADMINISTRASI UMUM TNI**



a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Dra. Sri Parmini, M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi

a.n. Kepala Setum TNI
Waka,



[Signature]
Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658