



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.504, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN. Tunjangan.
Pengamanan Pesandian. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009

TENTANG

PELAKSANAAN TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN BAGI PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 tentang Tunjangan Pengamanan Persandian, perlu disusun pedoman yang mengatur tatacara pelaksanaan tunjangan pengamanan persandian di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/09/M/IX/2001 tentang Tunjangan Kompensasi Kerja bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di bidang persandian di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pelaksanaan Tunjangan

Pengamanan Persandian bagi Pegawai Negeri di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Anggota Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4093) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 37);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 tentang Tunjangan Pengamanan Persandian;
8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor PER/01/M/VIII/2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor PER/01.a/M/VIII/2005;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Pengamanan Persandian;
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penilaian dan Penetapan Nilai Tingkat Pengamanan Persandian;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PELAKSANAAN TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN BAGI PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Tunjangan Pengamanan Persandian adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang diangkat dan ditugaskan secara penuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pengelola pengamanan persandian di lingkungan Dephan dan TNI, sebagai bentuk kompensasi atas tanggung jawab dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pengamanan persandian.
2. Penyelenggaraan Pengamanan Persandian adalah rangkaian kegiatan dan tindakan pencegahan atau penanggulangan yang dilakukan secara terencana, terarah dan berkesinambungan untuk melindungi kelangsungan persandian dari segala hakekat ancaman dan gangguan dalam satu kesatuan sistem persandian negara.
3. Pembina Pengamanan Persandian adalah Kepala Lembaga Sandi Negara dan Eselon I di Lembaga sandi Negara.

4. Penanggung jawab Pengamanan Persandian adalah pejabat Eselon II dan III di lingkungan Dephan dan pejabat struktural TNI yang karena tugas dan fungsinya mengelola serta bertanggung jawab secara langsung di bidang persandian.
5. Pelaksana Pengkajian dan Pengamanan Persandian adalah pejabat Eselon IV Dephan, pejabat struktural TNI, pejabat Fungsional Sandiman dan fungsional lainnya, yang ditugaskan di unit kerja yang karena tugas dan fungsinya melaksanakan pengkajian atau pengamanan persandian.
6. Petugas Kamar Sandi adalah Pegawai Negeri yang memiliki kualifikasi sandi dan bertugas di tempat kegiatan sandi.
7. Pendukung persandian adalah Pegawai Negeri yang ditugaskan di unit kerja/unit teknis persandian yang karena tugas dan fungsinya bertanggung jawab dalam memfasilitasi pengelolaan persandian.
8. Unit Teknis Persandian adalah satuan unit kerja yang dibentuk untuk melaksanakan tugas menyelenggarakan sistem persandian negara dalam rangka pengamanan pemberitaan rahasia negara yang dikirim melalui sarana komunikasi, guna menunjang tugas instansi pemerintah.
9. TNI adalah Tentara Nasional Indonesia.
10. Departemen Pertahanan yang disingkat dengan Dephan adalah pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan negara.

BAB II

TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN

Pasal 2

- (1) Pegawai Negeri di lingkungan Dephan dan TNI yang diangkat sebagai pengelola pengamanan persandian yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi bidang pengamanan persandian, diberikan tunjangan pengamanan persandian setiap bulan.
- (2) Tunjangan Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan Tunjangan Jabatan Struktural maupun Tunjangan Jabatan Fungsional.

Pasal 3

Tunjangan Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan untuk masing-masing tingkat pengamanan persandian yang ditetapkan berdasarkan nilai dengan besarnya tunjangan pengamanan persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 4

Tunjangan pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diberikan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2009.

Pasal 5

Berdasarkan beban tanggung jawab dalam menjaga rahasia, Tunjangan Pengamanan Persandian diberikan kepada Pejabat Dephan dan TNI paling tinggi 1 (satu) tingkat di atas Kepala Unit Teknis Persandian.

BAB III

TATA CARA PENILAIAN TINGKAT PENGAMANAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu

Penetapan nilai

Pasal 6

- (1) Penetapan nilai bagi Pegawai Negeri di lingkungan Dephan dan TNI yang diangkat sebagai petugas pengelola pengamanan persandian untuk masing-masing Tingkat Pengamanan Persandian ditetapkan berdasarkan nilai yang diperoleh dari hasil penjumlahan nilai masing-masing unsur, sebagai berikut :
 - a. unsur Tanggung Jawab Menjaga Rahasia, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini;
 - b. unsur Tingkat Kualifikasi Sandi, sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini; dan
 - c. unsur Lamanya Bertugas di Persandian, sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.
- (2) Formulir Penetapan Nilai Tingkat Pengamanan Persandian sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum pada Formulir II Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pejabat Penilai

Pasal 7

- (1) Penilaian Tingkat Pengamanan Persandian di lingkungan Dephan dan TNI dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja yang secara struktural bertanggung jawab di bidang persandian.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan Keputusan Penetapan Tunjangan Pengamanan Persandian.

Pasal 8

Penilaian tingkat tunjangan pengamanan persandian dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun.

Bagian Ketiga

Prosedur Penilaian

Pasal 9

Kepala Unit Teknis Persandian membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Untuk Penetapan Nilai sebagaimana tercantum pada Formulir I Peraturan ini.

Pasal 10

Pejabat Kepegawaian Satuan Kerja berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Untuk Penetapan Nilai, Berkas Masa Kerja dan Data Kepegawaian, selanjutnya mengajukan Penetapan Nilai Tingkat Pengamanan Persandian kepada Kepala Satuan Kerja yang secara struktural membawahi persandian sebagaimana tercantum pada Formulir II Peraturan ini.

Pasal 11

Kepala Satuan Kerja yang secara struktural membawahi persandian menetapkan Nilai Tingkat Pengamanan Persandian berdasarkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB IV

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBERIAN, DAN PENGHENTIAN TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu

Penetapan Pemberian Tunjangan

Pasal 12

- (1) Setiap pemberian tunjangan pengamanan persandian harus dilakukan dengan keputusan pejabat yang berwenang yaitu :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Unit Organisasi Dephan
 - b. Aspers Panglima TNI untuk Unit Organisasi Mabes TNI
 - c. Aspers Kas Angkatan untuk Unit Organisasi TNI AD/AL/AU
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana pada ayat (1) dapat mendelegasikan kepada pejabat lain di lingkungannya.

- (3) Dalam keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian harus dicantumkan besarnya tunjangan yang bersangkutan dan dibuat sesuai Formulir III Peraturan ini.
- (4) Asli keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian disampaikan kepada Pegawai Negeri yang bersangkutan, dan tembusannya kepada:
 - a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian di Jakarta;
 - c. Kepala Lembaga Sandi Negara Up. Deputi Pembinaan dan Pengendalian Persandian;
 - d. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
 - e. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan;
 - f. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
 - g. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Bagian Kedua

Prosedur Pembayaran Tunjangan

Pasal 13

- (1) Pejabat Pembuat Daftar Gaji mengajukan usul pembayaran tunjangan pengamanan persandian bersamaan dengan permintaan gaji kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan.
- (2) Bagi Pegawai Negeri yang baru diangkat sebagai Pengelola Pengamanan Persandian, pengajuan permintaan tunjangan pengamanan persandian harus melampirkan :
 - a. Keputusan pengangkatan sebagai Pengelola Pengamanan Persandian;
 - b. Keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian; dan
 - c. Surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (3) Tunjangan pengamanan persandian dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah pegawai negeri yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala Satuan Kerja yang secara struktural bertanggung jawab di bidang persandian, dibuat menurut contoh dalam Formulir IV Peraturan ini.

- (4) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1 (satu) atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur, tunjangan pengamanan persandian dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (5) Pegawai Negeri di lingkungan Dephan dan TNI yang pada tanggal 1 Januari 2009 telah melaksanakan tugas sebagai pengelola persandian, pembayaran tunjangan pengamanan persandian dilakukan berdasarkan :
 - a. Keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Formulir III Peraturan ini; dan
 - b. Surat pernyataan telah melaksanakan tugas dari Kepala Satuan Kerja yang secara struktural membawahi persandian, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Formulir V Peraturan ini.
- (6) Pegawai Negeri di lingkungan Dephan dan TNI yang mengalami perubahan nilai pengamanan persandian yang mengakibatkan perubahan tunjangan pengamanan persandian, maka pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan kembali keputusan mutasi tunjangan pengamanan persandian, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Formulir VI Peraturan ini.
- (7) Setiap permulaan tahun anggaran, Kepala Satuan Kerja yang secara struktural membawahi persandian membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas bagi Pegawai Negeri di lingkungannya, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Formulir VII Peraturan ini.
- (8) Kepala Satuan Kerja yang secara struktural bertanggung jawab di bidang persandian dapat menguasakan kepada pejabat lain di lingkungannya untuk membuat surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan telah melaksanakan tugas, surat keputusan mutasi tunjangan pengamanan persandian atau surat pernyataan masih melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7).
- (9) Asli surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan telah melaksanakan tugas, keputusan mutasi tunjangan pengamanan persandian dan surat pernyataan masih melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan dan tembusannya kepada :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;

- c. Pejabat pembuat daftar gaji yang bersangkutan;
- d. Pegawai Negeri yang bersangkutan; dan
- e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Bagian Ketiga

Penghentian Pembayaran Tunjangan

Pasal 14

- (1) Pembayaran tunjangan pengamanan persandian dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila pegawai negeri yang bersangkutan :
 - a. meninggal dunia;
 - b. diberhentikan sebagai pegawai negeri;
 - c. menjalani masa persiapan pensiun; atau
 - d. dipindahkan ke instansi atau unit kerja lain yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya di luar bidang pengamanan persandian.
- (2) Pembayaran tunjangan pengamanan persandian dihentikan sementara terhitung mulai bulan berikutnya apabila pegawai negeri yang bersangkutan :
 - a. diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri;
 - b. dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis atau hukuman disiplin yang lebih berat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. menjalani cuti besar;
 - e. menjalani cuti diluar tanggungan negara; atau
 - f. ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- (3) Pegawai Negeri yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir c, penghentian tunjangan pengamanan persandian berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, maka tunjangan pengamanan persandian dihentikan selama 1 (satu) bulan;
 - b. apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang, maka tunjangan pengamanan persandian dihentikan selama 3 (tiga) bulan;

- c. apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat, maka tunjangan pengamanan persandian dihentikan selama 6 (enam) bulan; atau
 - d. apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pembebasan dari jabatan, maka tunjangan pengamanan persandian dihentikan selama 6 (enam) bulan, dan kepadanya dilakukan penilaian ulang mengenai tingkat pengamanan persandian Pegawai Negeri yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri, tunjangan pengamanan persandian tetap dihentikan sementara walaupun kemudian mengajukan banding ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK).
 - (5) Tunjangan pengamanan persandian yang dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dibayarkan kembali setelah ada keputusan BAPEK yang mengubah hukuman tersebut menjadi lebih ringan dan dinyatakan melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Formulir VIII Peraturan ini serta kepadanya berlaku ketentuan ayat (3), dan apabila Pegawai Negeri yang bersangkutan meninggal dunia sebelum adanya putusan BAPEK, tunjangan pengamanan persandian tetap dihentikan.
 - (6) Pembayaran tunjangan pengamanan persandian bagi Pegawai Negeri yang menjalani cuti besar selama 1 (satu) bulan atau lebih, dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan menjalani cuti besar.
 - (7) Pembayaran tunjangan pengamanan persandian bagi Pegawai Negeri yang menjalani cuti diluar tanggungan negara, dihentikan mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan menjalani cuti diluar tanggungan negara. Khusus bagi Pegawai Negeri wanita yang menjalani cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak ke 4 (empat) dan seterusnya untuk paling lama 3 (tiga) bulan, maka selama menjalani cuti diluar tanggungan negara yang bersangkutan tidak menerima tunjangan pengamanan persandian. Tunjangan pengamanan persandian dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak. Apabila cuti diluar tanggungan negara bukan karena persalinan, maka tunjangan pengamanan persandian dibayarkan setelah diangkat/diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri dan ditetapkan kembali nilai tingkat pengamanan persandian, dan dinyatakan melaksanakan tugas kembali.

- (8) Pegawai Negeri yang menjalani tugas belajar yang bukan di bidang pengelolaan pengamanan persandian, tunjangan pengamanan persandian dihentikan sementara mulai bulan ketujuh.
- (9) Pegawai Negeri yang menjalani tugas belajar di bidang pengelolaan pengamanan persandian berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. tunjangan pengamanan persandian tetap dibayarkan sampai dengan waktu yang ditentukan untuk menyelesaikan tugas belajar;
 - b. Pegawai Negeri yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai waktu yang ditentukan, tunjangan pengamanan persandian dihentikan sementara sampai dengan yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajarnya; dan
 - c. tunjangan pengamanan persandian dibayarkan kembali setelah Pegawai Negeri yang bersangkutan aktif kembali bekerja.
- (10) Keputusan penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Formulir IX Peraturan ini.
- (11) Penetapan keputusan penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian, pemberian cuti diluar tanggungan negara dan surat tugas belajar sebagai dasar penghentian/penghentian sementara pembayaran tunjangan pengamanan persandian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh sebagai pengelola pengamanan persandian yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi bidang pengamanan persandian, diberikan tunjangan pengamanan persandian sebesar 80% (delapan puluh persen) sesuai dengan nilai dan tingkat pengamanan persandian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan ini, maka Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/09/M/IX/2001 tentang Tunjangan Kompensasi Kerja

bagi Prajurit TNI dan PNS yang ditugaskan di Bidang Persandian di lingkungan Dephan dan TNI, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Pelaksanaan lebih lanjut yang diperlukan dari Peraturan Menteri Pertahanan ini akan diatur oleh masing-masing pimpinan institusi atau unit organisasi Dephan dan TNI sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2009
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 25 TAHUN 2009
TENTANG
PELAKSANAAN TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN
BAGI PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR FORMULIR

1. Formulir I : Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Untuk Penetapan Nilai
2. Formulir II : Penetapan Nilai Tingkat Pengamanan Persandian
3. Formulir III : Keputusan Pemberian Tunjangan Pengamanan Persandian
4. Formulir IV : Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5. Formulir V : Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas
6. Formulir VI : Keputusan Mutasi Tunjangan Pengamanan Persandian
7. Formulir VII : Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas
8. Formulir VIII : Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali
9. Formulir IX : Keputusan Penghentian/Penghentian Sementara Tunjangan Pengamanan Persandian

FORMULIR I

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS UNTUK PENETAPAN NILAI
NOMOR : 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
 NRP/NIP : 3)
 Pangkat/golongan ruang : 4)
 Jabatan : 5)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : 6)
 NRP/NIP : 7)
 Pangkat/golongan ruang : 8)
 Jabatan : 9)
 Tingkat kualifikasi sandi : 10)

Berdasarkan Keputusan11) Nomortanggal12) telah nyata melaksanakan tugas secara penuh di bidang Persandian sebagai.....13), terhitung mulai tanggal.....14) yang bersangkutan telah melaksanakan tugas selamatahun.....15) bulan dan memiliki nilai lamanya bertugas sebanyak16)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.

.....,17)

Pimpinan Unit Teknis Persandian,

(.....) 2)

Tembusan Yth :

1. Pimpinan Instansi;
2. Pejabat Pembuat daftar gaji yang bersangkutan;
3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR I

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat pernyataan melaksanakan tugas.
2	2)	Tuliskan nama pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
3	3)	Tuliskan NRP/NIP pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
4	4)	Tuliskan pangkat/ golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
5	5)	Tuliskan nama jabatan yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
6	6)	Tuliskan nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
7	7)	Tuliskan NRP/NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tuliskan pangkat/ golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tuliskan nama jabatan Pegawai Negeri yang bersangkutan.
10	10)	Tuliskan Tingkat Kualifikasi Sandi sesuai Lampiran II
11	11)	Tuliskan nama jabatan yang menetapkan keputusan pengangkatan sebagai Pengelola Pengamanan Persandian.
12	12)	Tuliskan nomor dan tanggal keputusan pengangkatan sebagai Pengelola Pengamanan Persandian.
13	13)	Tuliskan tingkat tanggung jawab menjaga rahasia sesuai Lampiran I
14	14)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas pengelola pengamanan persandian.
15	15)	Tuliskan lamanya (tahun, bulan) Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas pengelola pengamanan persandian
16	16)	Tuliskan nilai tingkat pengamanan persandian Pegawai Negeri yang bersangkutan sesuai Lampiran IV
17	17)	Tuliskan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat pernyataan melaksanakan tugas.

**PENETAPAN NILAI
TINGKAT PENGAMANAN PERSANDIAN**

MASA PENILAIAN : 1)

I.	KETERANGAN PRIBADI		
	1.	N a m a	2)
	2.	NIP / NRP	3)
	3.	Pangkat / Golongan	4)
	4.	Tempat / Tanggal Lahir	5)
	5.	Jenis Kelamin	6)
	6.	Pendidikan Sandi	7)
	7.	Jabatan	8)
	8.	Unit Kerja	9)
II.	UNSUR PENILAIAN		
	1.	Tanggung Jawab Menjaga Rahasia	10)
	2.	Tingkat Kualifikasi Sandi	11)
	3.	Lama Bertugas di Persandian	12)
	Jumlah Nilai		13)
TINGKAT PENGAMANAN PERSANDIAN			14)

Ditetapkan di :
pada tanggal : 15)

Ka Satker,16)

Tembusan : (.....)

1. Kepala Instansi
2. Inspektur Instansi
3. Kepala Biro Keuangan Instansi

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR II

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah masa penilaian(Januari sd Juni tahun ...,Juli sd Desember tahun...)
2	2)	Tulislah nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
3	3)	Tulislah NRP/NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
4	4)	Tulislah pangkat/golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
5	5)	Tulislah tempat, tanggal lahir Pegawai Negeri yang bersangkutan.
6	6)	Tulislah jenis kelamin Pegawai Negeri yang bersangkutan.
7	7)	Tulislah pendidikan sandi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tulislah nama jabatan Pegawai Negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tulislah unit kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan.
10	10)	Tulislah nilai tingkat tanggung jawab menjaga rahasia sesuai Lampiran I
11	11)	Tulislah nilai Tingkat Kualifikasi Sandi sesuai Lampiran II
12	12)	Tulislah nilai lamanya Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas pengelola pengamanan persandian sesuai Lampiran III
13	13)	Tulislah jumlah nilai dari point 10,11 dan 12.
14	14)	Tulislah nilai tingkat pengamanan persandian Pegawai Negeri yang bersangkutan berdasarkan hasil point 13 sesuai Lampiran IV
15	15)	Tulislah tempat,tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya nilai tingkat pengamanan persandian.
16	16)	Tulislah nama jabatan yang menetapkan nilai tingkat pengamanan persandian.

KOPSTUK

KEPUTUSAN1)
 NOMOR2)

TENTANG
 PEMBERIAN TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN

.....1)

- Menimbang : a. bahwa Sdr3) NIP4) telah ditugaskan secara penuh sebagai Pengelola Pengamanan Persandian di lingkungan . 5);
 b. bahwa berdasarkan penetapan nilai pengamanan persandian Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai nilai sebesar, 6) dengan demikian kepadanya perlu diberikan tunjangan pengamanan persandian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 4.;*)
 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008;
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
 KESATU : Memberikan tunjangan pengamanan persandian kepada :
 Nama : 3)
 N I P : 4)
 Pangkat / golongan ruang : 7)
 Unit Organisasi : 8)

Nilai, tingkat, besarnya tunjangan, dan tanggal mulai berlaku :

- a. Nilai : 9)
- b. Tingkat : 10)
- c. Besarnya tunjangan : 11)
- d. Terhitung mulai tanggal : 12)

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di 13)
pada tanggal 14)

..... 1)

(.....) 15)

Tembusan, Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Kepala Lembaga Sandi Negara Up. Deputi Pembinaan dan Pengendaiian Persandian;
4. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di16);
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara17);
6. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
7. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Tulislah/cantumkan dasar hukum kewenangan untuk mengangkat pengelola pengamanan persandian.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR III

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nama jabatan yang menetapkan keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian.
2	2)	Tuliskan nomor keputusan tentang pemberian tunjangan pengamanan persandian.
3	3)	Tuliskan nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
4	4)	Tuliskan NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
5	5)	Tuliskan nama instansi Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
6	6)	Tuliskan besaran nilai tingkat pengamanan persandian.
7	7)	Tuliskan pangkat golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tuliskan unit organisasi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tuliskan nilai pengamanan persandian.
10	10)	Tuliskan tingkat pengamanan persandian.
11	11)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
12	12)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai Pegawai Negeri yang bersangkutan berhak menerima tunjangan pengamanan persandian.
13	13)	Tuliskan tempat ditetapkannya keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian.
14	14)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian.
15	15)	Tuliskan nama dan NIP pejabat yang menanda tangani keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian.
16	16)	Tuliskan nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
17	17)	Tuliskan nama tempat kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah tempat Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.

FORMULIR IV

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
 N I P : 3)
 Pangkat / golongan ruang : 4)
 Jabatan : 5)
 Unit Organisasi : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : 7)
 N I P : 8)
 Pangkat / golongan ruang : 9)
 Unit Organisasi : 10)

Berdasarkan Keputusan11) Nomortanggal12) telah melaksanakan tugas sebagai Pengelola Pengamanan Persandian terhitung mulai tanggal13), dan yang bersangkutan diberi tunjangan pengamanan persandian sebesar Rp14) (.....) sebulan terhitung mulai tanggal15).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara16)

.....,17)

Pejabat yang membuat pernyataan,

(.....) 2)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 18);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR IV

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat pernyataan melaksanakan tugas.
2	2)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
3	3)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
4	4)	Tulislah pangkat/golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
5	5)	Tulislah nama jabatan yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
6	6)	Tulislah unit organisasi pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas.
7	7)	Tulislah nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tulislah NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tulislah pangkat/golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
10	10)	Tulislah unit organisasi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
11	11)	Tulislah nama jabatan yang menetapkan keputusan pengangkatan sebagai Pengelola Pengamanan Persandian.
12	12)	Tulislah nomor dan tanggal keputusan pengangkatan sebagai Pengelola Pengamanan Persandian.
13	13)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai melaksanakan tugas.
14	14)	Tulislah dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
15	15)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai Pegawai Negeri yang bersangkutan berhak menerima tunjangan pengamanan persandian.
16	16)	Tulislah nama tempat kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Biro/ Bagian Keuangan Pemerintah Daerah tempat Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
17	17)	Tulislah tempat dan tanggal ditandatanganinya surat pernyataan melaksanakan tugas.
18	18)	Tulislah nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.

FORMULIR V

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
 N I P : 3)
 Pangkat / golongan ruang : 4)
 Jabatan : 5)
 Unit Organisasi : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : 7)
 N I P : 8)
 Pangkat / golongan ruang : 9)
 Unit Organisasi : 10)

Pada tanggal11) telah melaksanakan tugas sebagai Pengelola Pengamanan Persandian berdasarkan Keputusan12) Nomor tanggal13). Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008, Sdr. 7) berhak menerima tunjangan pengamanan persandian sebesar Rp14) (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal15). Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara16)

.....,17)

Pejabat yang membuat pernyataan,

(.....) 2)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 18);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR V

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
2	2)	Tuliskan nama pejabat yang membuat surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
3	3)	Tuliskan NIP pejabat yang membuat surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
4	4)	Tuliskan pangkat/golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
5	5)	Tuliskan nama jabatan yang membuat surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
6	6)	Tuliskan unit organisasi pejabat yang membuat surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
7	7)	Tuliskan nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tuliskan NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tuliskan pangkat/golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
10	10)	Tuliskan unit organisasi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
11	11)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun telah melaksanakan tugas sebagai Pengelola Pengamanan Persandian.
12	12)	Tuliskan nama jabatan yang menetapkan keputusan pengangkatan sebagai Pengelola Pengamanan Persandian.
13	13)	Tuliskan nomor dan tanggal keputusan pengangkatan sebagai Pengelola Pengamanan Persandian.
14	14)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
15	15)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai Pegawai Negeri yang bersangkutan berhak menerima tunjangan pengamanan persandian.
16	16)	Tuliskan nama tempat kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Biro/ Bagian Keuangan Pemerintah Daerah tempat Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
17	17)	Tuliskan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
18	18)	Tuliskan nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.

FORMULIR VI

KOPSTUK

KEPUTUSAN 1)
 NOMOR 2)

TENTANG
 MUTASI TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN

..... 1)

- Menimbang : a. bahwa Sdr 3) NIP 4) berdasarkan penetapan
 5) Nomor tanggal 6) yang bersangkutan memiliki
 nilai 7) dengan tunjangan sebesar Rp 8) (.....)
 yang berlaku terhitung mulai tanggal 9);
- b. bahwa berhubungan adanya perubahan nilai 10) yang
 bersangkutan, oleh sebab itu perlu ditetapkan mutasi tunjangan
 pengamanan persandian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah
 dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah beberapa
 kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun
 2009;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 4.; *)
 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008;
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
 KESATU : Mutasi tunjangan pengamanan persandian kepada :
- | | | |
|-------------------------|---------|-----|
| N a m a | : | 3) |
| N I P | : | 4) |
| Pangkat/ golongan ruang | : | 11) |
| Unit Organisasi | : | 12) |

Nilai, tingkat, besarnya tunjangan, dan tanggal mulai berlaku (LAMA) :

- a. Nilai : 13)
 b. Tingkat : 14)
 c. Besarnya tunjangan : 15)
 d. Terhitung mulai tanggal : 16)

Nilai, tingkat, besarnya tunjangan, dan tanggal mulai berlaku (BARU) :

- a. Nilai : 13)
 b. Tingkat : 14)
 c. Besarnya tunjangan : 15)
 d. Terhitung mulai tanggal : 16)

KEDUA : Mencabut tunjangan pengamanan persandian yang diberikan berdasarkan keputusan 21) Nomor tanggal 22)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di 23)
 pada tanggal 24)

..... 1)

(.....) 25)

Tembusan, Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 26);
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 27);
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Tulislah/cantumkan dasar hukum kewenangan untuk mengangkat pengelola pengamanan persandian.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR VI

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nama jabatan menetapkan keputusan mutasi tunjangan pengamanan persandian.
2	2)	Tuliskan nomor keputusan tentang mutasi tunjangan pengamanan persandian.
3	3)	Tuliskan nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
4	4)	Tuliskan NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
5	5)	Tuliskan nama pejabat yang menetapkan nilai dan tingkat pengamanan persandian.
6	6)	Tuliskan nomor dan tanggal penetapan nilai dan tingkat pengamanan persandian.
7	7)	Tuliskan besarnya nilai pengamanan persandian.
8	8)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
9	9)	Tuliskan, tanggal, bulan, dan tahun berlakunya tunjangan pengamanan persandian.
10	10)	Tuliskan besarnya nilai pengamanan persandian.
11	11)	Tuliskan pangkat/golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
12	12)	Tuliskan unit organisasi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
13	13)	Tuliskan nilai pengamanan persandian yang lama.
14	14)	Tuliskan tingkat pengamanan persandian yang lama.
15	15)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 yang lama.
16	16)	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun Pegawai Negeri yang bersangkutan berhak menerima tunjangan pengamanan persandian yang lama.
17	17)	Tuliskan nilai pengamanan persandian yang baru.
18	18)	Tuliskan tingkat pengamanan persandian yang baru.
19	19)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 yang baru.
20	20)	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun Pegawai Negeri yang bersangkutan berhak menerima tunjangan pengamanan persandian yang baru.
21	21)	Tuliskan nama jabatan yang menetapkan keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian.

22	22)	Tulislah nomor dan tanggal keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian.
23	23)	Tulislah tempat ditetapkannya keputusan mutasi tunjangan pengamanan persandian.
24	24)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya keputusan mutasi tunjangan pengamanan persandian.
25	25)	Tulislah nama dan NIP pejabat yang menetapkan keputusan mutasi tunjangan pengamanan persandian.
26	26)	Tulislah nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
27	27)	Tulislah nama dan tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah tempat Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.

FORMULIR VII

SURAT PERNYATAAN MASIH MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
 N I P : 3)
 Pangkat / golongan ruang : 4)
 Jabatan : 5)
 Unit Organisasi : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : 7)
 N I P : 8)
 Pangkat / golongan ruang : 9)
 Unit Organisasi : 10)

Pada tanggal11) telah melaksanakan tugas sebagai Pengelola Pengamanan Persandian berdasarkan surat pernyataan telah melaksanakan tugas dari 12) Nomor tanggal13) dan pada tanggal 14) masih melaksanakan tugas tersebut.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008, Sdr. 7) berhak menerima tunjangan pengamanan persandian tingkat15) sebesar Rp 16) (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal17).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara18)

.....,19)

Pejabat yang membuat pernyataan,

(.....) 2)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 20);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR VII

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
2	2)	Tuliskan nama pejabat yang membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
3	3)	Tuliskan NIP pejabat yang membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
4	4)	Tuliskan pangkat/golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
5	5)	Tuliskan nama jabatan yang membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
6	6)	Tuliskan unit organisasi pejabat yang membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
7	7)	Tuliskan nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tuliskan NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tuliskan pangkat/golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
10	10)	Tuliskan unit organisasi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
11	11)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun telah melaksanakan tugas.
12	12)	Tuliskan nama jabatan yang membuat surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
13	13)	Tuliskan nomor dan tanggal surat pernyataan telah melaksanakan tugas.
14	14)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun Pegawai Negeri yang bersangkutan masih melaksanakan tugas.
15	15)	Tuliskan tingkat tunjangan pengamanan persandian Pegawai Negeri yang bersangkutan.
16	16)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
17	17)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai Pegawai Negeri yang bersangkutan berhak menerima tunjangan pengamanan persandian sesuai Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
18	18)	Tuliskan nama tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Biro/ Bagian Keuangan Pemerintah Daerah tempat Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
19	19)	Tuliskan tempat dan tanggal dibuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas.
20	20)	Tuliskan nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.

FORMULIR VIII

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEMBALI
NOMOR : 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
 N I P : 3)
 Pangkat / golongan ruang : 4)
 Jabatan : 5)
 Unit Organisasi : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : 7)
 N I P : 8)
 Pangkat / golongan ruang : 9)
 Unit Organisasi : 10)

telah melaksanakan tugas kembali sebagai Pengelola Pengamanan Persandian terhitung mulai tanggal 11) dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008, Sdr. 7) berhak menerima tunjangan pengamanan persandian sebesar Rp 12) (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal13).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....14)

.....,14)

Pejabat yang membuat pernyataan,

(.....) 2)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 16);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR VIII

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat pernyataan melaksanakan tugas kembali.
2	2)	Tuliskan nama pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas kembali.
3	3)	Tuliskan NIP pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas kembali.
4	4)	Tuliskan pangkat/golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas kembali.
5	5)	Tuliskan nama jabatan yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas kembali.
6	6)	Tuliskan unit organisasi pejabat yang membuat surat pernyataan melaksanakan tugas kembali.
7	7)	Tuliskan nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tuliskan NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tuliskan pangkat/golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
10	10)	Tuliskan unit organisasi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
11	11)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun melaksanakan tugas kembali.
12	12)	Tuliskan dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
13	13)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun mulai Pegawai Negeri yang bersangkutan berhak menerima tunjangan pengamanan pesandian sesuai Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
14	14)	Tuliskan nama tempat kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah tempat Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
15	15)	Tuliskan tempat dan tanggal dibuat surat pernyataan melaksanakan tugas kembali.
16	16)	Tuliskan nama dan tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.

FORMULIR IX

KOPSTUK

KEPUTUSAN 1)
 NOMOR : 2)

TENTANG
 PENGHENTIAN/PENGHENTIAN SEMENTARA
 TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN

..... 1)

- Menimbang : a. bahwa Sdr 3) NIP 4) berdasarkan keputusan
 5) Nomor tanggal 6) telah diberikan tunjangan
 pengamanan persandian;
 b. bahwa berdasarkan keputusan 7) Nomor tanggal
 8) Sdr. 3) mengalami mutasi kepegawaian berupa
 9) terhitung mulai tanggal 10);
 c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu
 menghentikan/ menghentikan sementara pembayaran tunjangan
 pengamanan persandian yang diberikan kepada Sdr. 3);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah
 dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2.; *)
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 4.; **)
 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008;
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
 KESATU : Mutasi tunjangan pengamanan persandian kepada Saudara :
 N a m a : 3)
 N I P : 4)
 Pangkat/ golongan ruang : 11)
 Unit Organisasi : 12)

Nilai, tingkat, besarnya tunjangan, dan tanggal mulai berlaku :

- e. Nilai : 13)
 f. Tingkat : 14)
 g. Besarnya tunjangan : 15)
 h. Terhitung mulai tanggal : 16)

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di 17)
 pada tanggal 18)

..... 1)

(.....) 19)

Tembusan, Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara di 20);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara..... 21); dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Tulislah/cantumkan dasar hukum yang menyebabkan tunjangan pengamanan persandian yang bersangkutan dihentikan.

*) Tulislah/cantumkan dasar hukum kewenangan untuk mengangkat pengelola pengamanan persandian.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR IX

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nama jabatan yang menetapkan keputusan penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian.
2	2)	Tulislah nomor keputusan penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian.
3	3)	Tulislah nama Pegawai Negeri yang bersangkutan.
4	4)	Tulislah NIP Pegawai Negeri yang bersangkutan.
5	5)	Tulislah nama jabatan yang menetapkan keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian
6	6)	Tulislah nomor dan tanggal keputusan pemberian tunjangan pengamanan persandian
7	7)	Tulislah nama jabatan yang menetapkan keputusan mutasi kepegawaian pegawai negeri yang bersangkutan.
8	8)	Tulislah nomor dan tanggal keputusan mutasi kepegawaian pegawai negeri yang bersangkutan.
9	9)	Tulislah jenis mutasi kepegawaian pegawai negeri yang bersangkutan.
10	10)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai berlakunya mutasi kepegawaian pegawai negeri yang bersangkutan.
11	11)	Tulislah pangkat/golongan ruang Pegawai Negeri yang bersangkutan.
12	12)	Tulislah unit organisasi Pegawai Negeri yang bersangkutan.
13	13)	Tulislah nilai pengamanan persandian Pegawai Negeri yang bersangkutan.
14	14)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai berlakunya penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian.
15	15)	Tulislah dengan angka dan huruf besarnya tunjangan sesuai dengan lampiran Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008.
16	16)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai berlakunya penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian.
17	17)	Tulislah tempat ditetapkannya keputusan penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian.
18	18)	Tulislah tanggal ditetapkannya keputusan penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian.
19	19)	Tulislah nama dan nip pejabat yang menetapkan keputusan penghentian/penghentian sementara tunjangan pengamanan persandian.
20	20)	Tulislah nama dan tempat kantor regional Badan Kepegawaian Negara yang meliputi wilayah kerja pegawai negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.
21	21)	Tulislah nama tempat kantor pelayanan perbendaharaan negara tempat pegawai negeri yang bersangkutan melaksanakan tugas.

NO	JABATAN	NILAI
1	2	3
I	<p>PENANGGUNG JAWAB PENGAMANAN PERSANDIAN</p> <p>A. Unit Organisasi Dephan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapusdatin 2. Kabid Persandian, Pusdatin Dephan <p>B. Unit Organisasi Mabes TNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asintel Panglima TNI 2. Kabais TNI 3. Kadissandi Bais TNI 4. Asum Satintel Bais TNI <p>C. Unit Organisasi TNI AD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Danpusintelad 2. Kabalak Sandi Pusintelad 3. Asintel Kodam, Kostrad, Kopassus 4. Asintel Divisi 5. Kasandidam 6. Kasandi Kostrad 7. Pabanda Sandi Sintel Kopassus 8. Kasi Intel Korem 9. Kasi Intel Brigade Infanteri Kostrad 10. Kasi Intel Resimen Armed Kostrad 11. Dan Grup 1, 2 dan 3 12. Dan Sat-81 Kopassus 13. Dandenma Pusdikpassus <p>D. Unit Organisasi TNI AL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadispamal 2. Kadiskomlekal 3. Kasubdis Lidmar Dispamal 4. Kasubdis Pam Dispamal 5. Asintel Kotama 6. Asintel Lantamal 7. Kasatopskom Diskomlekal 8. Kasubdis Bangkom Diskomlekal 9. Kadiskomlek Kotama <p>E. Unit Organisasi TNI AU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadispamsanau 2. Kasubdissankomsus 3. Asintel Kotama 4. Kaintelpam 	450

1	2	3
II	<p>PELAKSANA PENGKAJIAN DAN PELAKSANA PENGAMANAN</p> <p>A. Unit Organisasi Dephan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon IV di bawah bidang Persandian Pusdatin 2. Pejabat Fungsional Sandiman yang tidak bertugas di Kamar Sandi 3. Prajurit TNI Ahli Sandi yang bertugas di Persandian <p>B. Unit Organisasi Mabes TNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paban V/Pam Sintel TNI 2. Pabandya-4/Komsan Paban-V/Pam Sintel TNI 3. Kasubdis Dissandi Bais TNI 4. Kasi di lingkungan Dissandi Bais TNI 5. Pasi/Kaur di lingkungan Dissandi Bais TNI <p>C. Unit Organisasi TNI AD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag di lingkungan Balaksandi Pusintelad 2. Kasi dan Dansat/Dantim Balaksandi Pusintelad 3. Kasandi Divisi Kostrad 4. Kasi di lingkungan Sandi Kotama 5. Pasi / Patim Sandi di lingkungan Balaksandi Pusintelad 6. Pasi Sandi di lingkungan Sandi Kotama 7. Paur Sispal Sandi Kostrad <p>D. Unit Organisasi TNI AL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pamsan Dispamal 2. Kasubsi Lalin Brasan Dispamal 3. Kasubsi Komsan Dispamal 4. Paban Lidmar Kotama 5. Paban Lidmar Lantamal 6. Pasintel Lanal 7. Kasatkom Lantamal 8. Kasi Sandi Subdisbangkom Diskomlekal 9. Kasi Pusbra Satopskom Diskomlekal 10. Kasubsi Binopssan Subdisbangkom Diskomlekal 11. Kasubsi Binmatsan Subdisbangkom Diskomlekal 12. Kasubsi Minbra Satopskom Diskomlekal 13. Kasubsi Dukminbra Satopskom Diskomlekal 14. Kasi Binsan Kotama 15. Kasi Sandi Kotama 16. Kasikom Satlinlamil 17. Kasikomlek Pasmar 18. Pabandya Kom Guspurla 19. Pabandya Kom Guskamla 	410

1	2	3
	20. Kasi Sandi Lantamal 21. Dan Ton Kom Brigif 22. Dan Ton Kom Menkav 23. Dan Ton Kom Menart 24. Kasi Kom Menbanpur 25. Dan Ton Kom Kolatmar 26. Dan Ton Kom Lanmar 27. Pasikom Denjaka 28. Padiivkom KRI 29. Padiivnavkom KRI 30. Kasatkom Lanal 31. Kasubsi Binopssan Koarmatim 32. Kasubsi Binmatsan Koarmatim 33. Kasubsikom Puspenerbal 34. Kasatkom Lanudal 35. Kasikom Lanudal E. Unit Organisasi TNI AU : 1. Kasinalbangsissan 2. Kasinalbangpalsan 3. Kasubsiharpalsan 4. Kasubsiminpandis 5. Kasubsinalsislitbangsissan 6. Kasimatsus 7. Kasubsiharwatmatsus 8. Pabandyapamsan 9. Pabandasankomsus 10. Kasubsikomatsus	
III	PETUGAS KAMAR SANDI A. Unit Organisasi Dephan : 1. Koordinator Kamar Sandi 2. Administrasi Kamar Sandi 3. Operator Sandi 4. Operator Transmisi Sandi B. Unit Organisasi Mabes TNI : 1. Ka Tim / Pa / Paur Sandi 2. Bati / Ba Ur / Min / Tek / Opr Sandi C. Unit Organisasi TNI AD : 1. Bati / Ba Jursan Satkomsan 2. Bati / Ba Monobs / Lidsan Kripto Satlidsan 3. Bati Niksan / Bamingudsan Bagpalsan	380

1	2	3
	<p>4. Ba Sissan / Minsan Bagminsans</p> <p>5. Bati Harpalsan / Niksan / Nikrad Sisispal Sandi Kotama</p> <p>6. Katim Sandi Mako / Sanlap Sandi Kotama</p> <p>7. Pasan / Papok / Patim Sandi Kotama</p> <p>8. Pasandilap Divisi Kostrad</p> <p>9. Pasandi Grup, Yon, Sat-81, Pusdikpassus</p> <p>10. Bati Poksan Sanlap Kotama</p> <p>11. Bati Minsan / Jursan / Transus Sandi Kotama / Divisi Kostrad</p> <p>12. Bati Sandi Kopassus</p> <p>13. Ba Jursan / Minsan / Transus Sandi Kotama / Divisi Kostrad</p> <p>14. Banik Sandi Mako Kopassus</p> <p>15. Ba Sandi Kopassus</p> <p>16. Turmin Sandi, Operator Komputer Sandi Pusdik / Mako Passus</p> <p>17. Caraka Sandi Kotama</p> <p>D. Unit Organisasi TNI AL :</p> <p>1. Diskomlekal :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kaur Analisa Sandi b. Kaur Koreksi Berita c. Ur Bin Sandi d. Ur Bin Pers Sandi e. Ur Teknis Mesin SandiUr Matsan f. Kaplug Sandi g. Juru Sandi Kupas Plug h. Juru Ketik Sandi Plug <p>2. Diskomlek Koarmatim :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kaur Minsan b. Ur Minpers Sandi c. Ur Bin Sandi d. Ur. Datmatsus Sandi e. Ur. Matsus Sandi f. Ur. Mesin Sandi g. Ur. Harmat Sandi h. Ur. Harmes Sandi i. Ur. Minsan j. Ur. Arsip Sandi k. Juru Sandi l. Opr Komputer Sandi m. Pusta Sandi n. Opr Mesin Sandi <p>3. Diskomlek Koarmabar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ka Kasa b. Ur Bra Sandi 	

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> c. Ur. Matsus Sandi d. Ur. Pers Sandi e. Ur. Harmat Sandi f. Ur. Harmes Sandi g. Juru Sandi h. Opr Komputer Sandi <p>4. Diskomlek Kolinlamil :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ka Kasa b. Kaur Bra Sandi c. Ur. Matsus Sandi d. Ur. Pers Sandi e. Ur. Teknik Sandi f. Juru Sandi <p>5. Diskomlek Kormar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ka Kasa b. Ur Nik Sandi c. Ur Pam Sandi d. Ur Sistem Sandi e. Juru Sandi f. Pembantu Juru Sandi <p>6. Satkom Lantamal :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ur. Minsan b. Ur. Tek Sandi c. Ur Pam Sandi d. Ur. Mesin Sandi e. Juru Sandi Plug f. Opr Komputer Sandi Plug g. Ka Plug <p>7. Komlek Guskamla :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Juru Sandi b. Juru Telegrafis <p>8. Komlek Guspurla :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Juru Komunikasi b. Juru Telegrafis <p>9. Komlek Pasmarr, Brigif, Menbanpur, dan Kolatmar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kaur Kasa b. Juru Sandi 	

1	2	3
	<p>10. Komlek Menkav dan Menart :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Karu Radio b. Juru Radio <p>11. Komlek Lanmar :</p> <p>Juru Sandi</p> <p>12. Komlek Denjaka :</p> <p>Juru Radio</p> <p>13. Satkom Lanal dan Fasharkan :</p> <p>Juru Sandi</p> <p>14. Satkom Puspenerbal :</p> <p>Ur Kom</p> <p>15. Satkom Lanudal Kelas "A" :</p> <p>Ur Radio Kom</p> <p>16. Satkom Lanudal Kelas "B" dan Kelas "C" :</p> <p>Ur Telegrafis</p> <p>17. Sat Survei Hidros :</p> <p>Juru Kom</p> <p>18. Satkom KRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Opr Kom b. Juru Kom c. Juru Telegrafis d. Juru Sandi <p>19. Dispamal :</p> <p>Baur Komsan / Baur Komsus</p> <p>20. Sintel Kotama :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ur Operator / Tek b. Ur Sandi c. Ur Sanmatsus <p>21. Sintel Lantamal :</p> <p>Ur Komsus / Komsus</p> <p>22. Sintel Lanal :</p> <p>Ur Min Intel</p>	

1	2	3
	<p>23. Satkom Satlinlamil SBY</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kaur Sandi b. Ur. Sandi c. Ur.Kom <p>E. Unit Organisasi TNI AU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kamar Sandi 2. Anggota Sandi 3. Operator Sandi <p>IV PENDUKUNG PERSANDIAN</p> <p>A. Unit Organisasi Dephan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU Pusdatin 2. Kasubbag Minjabfung 3. Anggota Sekretariat Jabatan Fungsional Sandiman dan OTS 4. Administrator Jaringan 5. Caraka Sandi 6. Prajurit TNI dan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit persandian di luar Kamar Sandi. 7. Pejabat Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu selain Fungsional Sandiman yang bekerja pada unit persandian di luar Kamar Sandi di Departemen Pertahanan <p>B. Unit Organisasi Mabes TNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadep Sandi Satinduk Bais TNI 2. Gumil Sandi Tetap pada Satinduk Bais TNI 3. Kataud Sintel TNI 4. Paur/Baur Sandi Sintel TNI 5. Caraka 6. Prajurit TNI dan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit persandian di luar Kamar Sandi. <p>C. Unit Organisasi TNI AD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubdep Intelnik Sandi, Gumil Sandi Tetap pada Pusdikintel Kodiklatad 2. Bati Urmin Balaksandi 3. Turmin / Agenda Balaksandi 4. Tamudi Balaksandi 5. Caraka Balaksandi 6. Katuud / Paurmin Sandi Kotama 7. Batiurmin / Urpers / Urdal Sandi Kotama 8. Turmin / Turlistik Sandi Kotama 9. Turyan / Pengemudi Sandi Kotama 10. Bamin Sandi Dep Intelnik Sandi Pusdikintel Kodiklatad 	<p>360</p>

1	2	3
	<p>D. Unit Organisasi TNI AL :</p> <p>Diskomlekal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesdis Komlekal 2. Kasi Stasma 3. Juru Kom Plug 4. Operator RTG Plug 5. Operator RTF Plug 6. Operator K/T Bra Kom RFD Plug 7. Ur Loket Plug 8. Juru Arsip Plug 9. Caraka 10. Juru Agenda / Arsip Rahasia 11. Ur Arsip <p>Diskomlek Koarmatim :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatkom 2. Kasi Stasma 3. Kasi Pusbra 4. Ur Pusbra 5. Opr Radio 6. Opr Komdata <p>Diskomlek Koarmabar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatkom 2. Kasi Stasma 3. Kasi Pusbra 4. Ur Pusbra 5. Opr Radio 6. Opr Komdata <p>Diskomlek Kolinlamil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatkom 2. Kasi Stasma 3. Kasi Pusbra 4. Juru Korektor 5. Juru Ketik / Arsip 6. Operator RTG / RTF 7. Operator Radio Data <p>Diskomlek Kormar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatkom 2. Kasi Rasma 3. Kasi Pusbra 4. Operator Radio 	

1	2	4
	<p>5. Juru Berita 6. Juru Ketik 7. Caraka</p> <p>Satkom Lantamal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Opskom 2. Kasubsi Pusbra 3. Operator Radio Plug 4. Operator Komputer Plug 5. Ur Arsip <p>Komlek Guskamla dan Guspurla : Juru Isyarat</p> <p>Komlek Pasmal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Pusbra 2. Juru Radio <p>Komlek Brigif dan Menbanpur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru Berita 2. Juru Radio <p>Komlek Menkav dan Menart : Juru Radio</p> <p>Komlek Kolatmar : Juru Berita</p> <p>Komlek Lanmar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Pusbra 2. Kaurmin 3. Juru Ketik <p>Komlek Denjaka : Juru Radio</p> <p>Satkom Lanal Kelas "B" :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru Kom 2. Juru Isyarat <p>Satkom Lanal Kelas "C" , Kelas "KH" dan Fasharkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru Kom 2. Juru Isyarat 	

1	2	3
	<p>Satkom Puspenerbal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ur Telegram 2. Ur Ops <p>Satkom Lanudal Kelas "A" :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Radio Kom 2. Ur Radio Kom <p>Satkom Lanudal Kelas "B" dan Kelas "C" :</p> <p>Juru Isyarat</p> <p>Satkom Satlamil SBY :</p> <p>Ur. Telegrafis</p> <p>Sat Survei Hidros :</p> <p>Kaur Ops</p> <p>Satkom KRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opr Kom 2. Juru Isyarat 3. Juru Kom 4. Juru Telegrafis 5. Juru Isyarat <p>Dispamal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesdis Pamal 2. Ur Lalin Brasan <p>Sekomal Kodikopsla Kobangdikal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Alins 2. Ur Alins Kls/Lap <p>E. Unit Organisasi TNI AU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesdispamsanau 2. Prajurit TNI dan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit persandian di luar Kamar Sandi. 3. Caraka Sandi 	

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Lampiran II Peraturan Menteri Pertahanan
Nomor : 25 Tahun 2009
Tanggal : 14 Desember 2009

UNSUR DAN NILAI
TINGKAT KUALIFIKASI SANDI

Ahli Sandi Tingkat III	Ahli Sandi Tingkat II	Ahli Sandi Tingkat I	Penunjang Ahli Sandi
350	200	100	50

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Lampiran III Peraturan Menteri Pertahanan
Nomor : 25 Tahun 2009
Tanggal : 14 Desember 2009

UNSUR DAN NILAI
LAMA BERTUGAS DI PERSANDIAN

NO	LAMANYA BERTUGAS	NILAI
1	0 Tahun s.d. 4 Tahun	50
2	Lebih dari 4 Tahun s.d. 8 Tahun	65
3	Lebih dari 8 Tahun s.d. 12 Tahun	80
4	Lebih dari 12 Tahun s.d. 16 Tahun	95
5	Lebih dari 16 Tahun s.d. 20 Tahun	110
6	Lebih dari 20 Tahun s.d. 24 Tahun	125
7	Lebih dari 24 Tahun s.d. 28 Tahun	140
8	Lebih dari 28 Tahun	150

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Lampiran IV Peraturan Menteri Pertahanan
Nomor : 25 Tahun 2009
Tanggal : 14 Desember 2009

**NILAI TINGKAT PENGAMANAN PERSANDIAN DAN
BESARNYA TUNJANGAN PENGAMANAN PERSANDIAN**

NO	TINGKAT PENGAMANAN PERSANDIAN	NILAI	BESAR TUNJANGAN
1	Pengamanan Persandian Tingkat I	910 – 1000	Rp 1.500.000
2	Pengamanan Persandian Tingkat II	830 – 909	Rp 1.300.000
3	Pengamanan Persandian Tingkat III	750 – 829	Rp 1.100.000
4	Pengamanan Persandian Tingkat IV	675 – 749	Rp 900.000
5	Pengamanan Persandian Tingkat V	600 – 674	Rp 700.000
6	Pengamanan Persandian Tingkat VI	530 – 599	Rp 500.000
7	Pengamanan Persandian Tingkat VII	460 – 529	Rp 300.000

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO