



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2012**

TENTANG

**STANDARDISASI PELAYANAN ADMINISTRASI
PERMOHONAN GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN**

**DIUNDANGKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 10 JULI 2012**



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2012**

TENTANG

**STANDARDISASI PELAYANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai hasil yang optimal dan keseragaman dalam pelayanan administrasi Permohonan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan maka disusunlah Standardisasi Pelayanan Administrasi Pengurusan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Standardisasi Pelayanan Administrasi Permohonan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43);
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);

5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 10 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan usul Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan bagi Prajurit dan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 346);
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Tim Peneliti Pusat Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan bagi Prajurit dan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 361);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Hak Penghormatan dan Penerima Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan bagi Prajurit dan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 487);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG STANDARDISASI PELAYANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standardisasi pelayanan administrasi permohonan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan adalah sarana manajemen dalam usaha/kegiatan yang dilakukan untuk membakukan dan menyeragamkan permohonan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
2. Gelar adalah penghargaan negara yang diberikan Presiden kepada Prajurit dan PNS Kemhan yang telah gugur atau meninggal dunia atas perjuangan, pengabdian, darmabakti dan karya yang luar biasa kepada bangsa dan negara.
3. Tanda Jasa adalah penghargaan negara yang diberikan Presiden kepada Prajurit dan PNS Kemhan yang berjasa dan berprestasi luar biasa dalam mengembangkan dan memajukan suatu bidang tertentu yang bermanfaat besar bagi bangsa dan negara.

4. Tanda Kehormatan adalah penghargaan negara yang diberikan Presiden kepada Prajurit, PNS Kemhan, WNI, WNA, kesatuan, institusi pemerintah, atau organisasi atas darmabakti dan kesetiaan yang luar biasa terhadap bangsa dan negara.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
6. Panglima yang selanjutnya disebut Panglima adalah perwira tinggi militer yang memimpin TNI.
7. Kepala Staf Angkatan adalah Kepala Staf TNI Angkatan Darat, Kepala Staf TNI Angkatan Laut, dan Kepala Staf TNI Angkatan Udara.
8. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah alat negara di bidang pertahanan yang dalam menjalankan tugasnya berdasarkan kebijakan dan keputusan politik negara.
9. Prajurit adalah anggota Tentara Nasional Indonesia.
10. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara.
11. Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat WNA adalah orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara asing.
12. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat PNS Kemhan adalah PNS yang bekerja atau ditugaskan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
13. Tim Peneliti Pusat adalah Tim yang bertugas melaksanakan penelitian dan pengkajian serta memberikan pertimbangan kepada Menteri dalam hal pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
14. Tim Peneliti Mabes TNI/Angkatan adalah Tim yang bertugas melaksanakan penelitian dan pengkajian serta memberikan pertimbangan kepada Panglima/Kepala Staf Angkatan dalam hal pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Pasal 2

- (1) Gelar diberikan kepada prajurit dan PNS Kemhan yang telah gugur atau meninggal dunia berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kementerian Pertahanan kepada Kementerian Sosial.

Pasal 3

Tanda Jasa diberikan kepada:

- a. prajurit di lingkungan TNI dan di luar struktur TNI; dan
- b. PNS Kemhan.

Pasal 4

Tanda Kehormatan berupa Bintang dan Satyalancana Militer diberikan kepada:

- a. prajurit di lingkungan TNI dan di luar struktur TNI;
- b. PNS Kemhan;
- c. WNI lainnya yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. WNA (Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, Menteri Pertahanan, Kepala Kepolisian dan Panglima atau Kepala Staf Angkatan Bersenjata).

Pasal 5

Tanda Kehormatan berupa Bintang dan Satyalancana Sipil diberikan kepada:

- a. prajurit di lingkungan TNI dan di luar struktur TNI; dan
- b. PNS Kemhan.

Pasal 6

Tanda Kehormatan berupa Samkaryanugraha diberikan kepada Kesatuan di lingkungan TNI.

BAB II

PELAYANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

Bagian Kesatu
Waktu Pengusulan Gelar, Tanda Jasa
dan Tanda Kehormatan

Pasal 7

- (1) Gelar berupa Pahlawan Nasional.
- (2) Pemberian Gelar dapat disertai dengan pemberian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.

- (3) Pengusulan Gelar diterima Kemhan berdasarkan usul dari Sekjen dan Mabes TNI atau instansi lain setiap saat sesuai kebutuhan.
- (4) Pengusulan Gelar diterima dan diusulkan Kemhan kepada Kemsos.

Pasal 8

- (1) Tanda Jasa berupa Medali.
- (2) Tanda Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Medali Kepeloporan;
 - b. Medali Kejayaan, dan
 - c. Medali Perdamaian.
- (3) Pengusulan Tanda Jasa sudah diterima Kemhan paling lambat minggu pertama bulan April dan minggu pertama bulan September.

Pasal 9

- (1) Tanda Kehormatan berupa:
 - a. Bintang;
 - b. Satyalancana, dan
 - c. Samkaryanugraha.
- (2) Pengusulan Tanda Kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sudah diterima Kemhan paling lambat minggu pertama bulan Februari.
- (3) Pengusulan Tanda Kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sudah diterima Kemhan paling lambat minggu pertama bulan Maret dan minggu pertama bulan September.
- (4) Pengusulan Tanda Kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sudah diterima Kemhan paling lambat minggu pertama bulan Maret.

Pasal 10

- (1) Pengusulan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan di tingkat Mabes TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.
- (2) Pengusulan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda kehormatan di tingkat Angkatan diatur dengan Peraturan Kas Angkatan.

Bagian Kedua Permohonan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

Pasal 11

- (1) Tanda Kehormatan berupa Bintang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a diberikan kepada perseorangan.

- (2) Pengisian formulir mengenai personel yang diusulkan untuk memperoleh Bintang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Tanda Kehormatan berupa Satyalancana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diberikan kepada perseorangan.
- (2) Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Militer terdiri atas:
- a. Satyalancana Bhakti;
 - b. Satyalancana Teladan;
 - c. Satyalancana Kesetiaan;
 - d. Satyalancana Santi Dharma;
 - e. Satyalancana Dwidya Sista;
 - f. Satyalancana Dharma Nusa;
 - g. Satyalancana Dharma Bantala;
 - h. Satyalancana Dharma Samudra;
 - i. Satyalancana Dharma Dirgantara;
 - j. Satyalancana Wira Nusa;
 - k. Satyalancana Wira Dharma;
 - l. Satyalancana Wira Siaga, dan
 - m. Satyalancana Ksatria Yudha.
- (3) Pengisian formulir mengenai personel yang diusulkan untuk memperoleh Satyalancana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Tanda Kehormatan berupa Samkaryanugraha sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c diberikan kepada:

- a. Kesatuan;
- b. Institusi Pemerintah; atau
- c. Organisasi.

Bagian Ketiga Jadwal Sidang dan Jadwal Pengusulan Tanda Kehormatan

Pasal 14

Jadwal sidang Tanda Kehormatan untuk:

- a. TNI AD dilaksanakan dengan 2 (dua) periode yaitu:
 1. periode I pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli; dan
 2. periode II pada bulan Desember.

- b. TNI AL dilaksanakan dengan 2 (dua) periode yaitu:
 - 1. periode I pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli; dan
 - 2. periode II pada bulan Oktober.
- c. TNI AU dilaksanakan dengan 2 (dua) periode yaitu:
 - 1. periode I pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli; dan
 - 2. periode II pada bulan November.

Pasal 15

Jadwal pengusulan Tanda Kehormatan untuk:

- a. Mabes Angkatan/Kemhan ke Mabes TNI dilaksanakan dengan 2 (dua) periode yaitu:
 - 1. periode I pada bulan Agustus sampai dengan bulan Desember; dan
 - 2. periode II pada bulan Januari sampai dengan bulan Juli.
- b. Mabes TNI ke Kemhan dilaksanakan dengan 2 (dua) periode yaitu:
 - 1. periode I pada bulan September sampai dengan Januari; dan
 - 2. periode II pada bulan Agustus sampai dengan bulan November.
- c. Kemhan ke Setmilpres dilaksanakan dengan 2 (dua) periode yaitu:
 - 1. periode I pada bulan Januari sampai dengan Maret; dan
 - 2. periode II pada bulan November sampai dengan Desember.

BAB III

TATARAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Permohonan Gelar

Pasal 16

Pelayanan administrasi permohonan Gelar di tingkat Setjen Kemhan:

- a. Sekjen Kemhan menerima permohonan untuk mendapatkan Gelar dari Kasatker di lingkungan Kemhan;
- b. Sekjen Kemhan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Gelar;
- c. Sekjen Kemhan meneruskan permohonan ke Kas Angkatan bagi Prajurit yang telah gugur atau meninggal dunia; dan
- d. Sekjen Kemhan meneruskan permohonan ke Menteri bagi PNS Kemhan yang telah gugur atau meninggal dunia.

Pasal 17

Pelayanan administrasi permohonan Gelar di tingkat Mabes Angkatan:

- a. Kepala Staf Angkatan menerima permohonan untuk mendapatkan Gelar dari Sekjen Kemhan, Kesatuan di luar Struktur TNI serta Kotama/Balakpus di lingkungan Mabes Angkatan;
- b. Kepala Staf Angkatan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Gelar; dan
- c. Kepala Staf Angkatan meneruskan permohonan ke Panglima.

Pasal 18

Pelayanan administrasi permohonan Gelar di tingkat Mabes TNI:

- a. Panglima menerima permohonan untuk mendapatkan Gelar dari Mabes Angkatan;
- b. Panglima menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Gelar;
- c. Tim Peneliti Mabes TNI mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk mendapatkan Gelar;
- d. hasil sidang Tim Peneliti Mabes TNI diajukan ke Panglima untuk mendapatkan persetujuan; dan
- e. Panglima mengajukan permohonan ke Menteri.

Pasal 19

Pelayanan administrasi permohonan Gelar di tingkat Kemhan:

- a. Menteri menerima permohonan untuk mendapatkan Gelar dari Panglima dan Sekjen Kemhan;
- b. Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Gelar;
- c. Tim Peneliti Pusat mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk mendapatkan Gelar;
- d. hasil sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c diajukan ke Menteri untuk mendapatkan persetujuan; dan
- e. Menteri mengajukan permohonan ke Menteri Sosial.

Bagian Kedua
Permohonan Tanda Jasa

Pasal 20

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Jasa di tingkat Setjen Kemhan:

- a. Sekjen Kemhan menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Jasa dari Kasatker di lingkungan Kemhan;
- b. Sekjen Kemhan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Jasa;
- c. Sekjen Kemhan meneruskan permohonan ke Panglima bagi Prajurit; dan
- d. Sekjen Kemhan meneruskan permohonan ke Menteri bagi PNS Kemhan dan WNI serta WNA.

Pasal 21

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Jasa di tingkat Mabes Angkatan:

- a. Kepala Staf Angkatan menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Jasa dari Sekjen Kemhan, Kesatuan di luar Struktur TNI dan Kotama/Balakpus di lingkungan Mabes Angkatan;
- b. Kepala Staf Angkatan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Jasa; dan
- c. Kepala Staf Angkatan meneruskan permohonan ke Panglima.

Pasal 22

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Jasa di tingkat Mabes TNI:

- a. Panglima menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Jasa dari Mabes Angkatan;
- b. Panglima menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Jasa;
- c. Tim Peneliti Mabes TNI mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk mendapatkan Tanda Jasa;
- d. hasil sidang Tim Peneliti Mabes TNI diajukan ke Panglima untuk mendapatkan persetujuan; dan
- e. Panglima mengajukan permohonan ke Menteri.

Pasal 23

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Jasa di tingkat Kemhan:

- a. Menteri menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Jasa dari Panglima dan Sekjen Kemhan;
- b. Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan menghimpun daftar nama yang akan diajukan usul untuk mendapatkan Tanda Jasa;
- c. Tim Peneliti Pusat mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk mendapatkan Tanda Jasa;
- d. hasil sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c diajukan ke Menteri untuk mendapatkan persetujuan; dan
- e. Menteri mengajukan permohonan ke Menteri terkait.

Bagian Ketiga
Permohonan Tanda Kehormatan

Paragraf 1
Tanda Kehormatan Bagi Prajurit dan PNS Kemhan

Pasal 24

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Kehormatan di tingkat Setjen Kemhan:

- a. Sekjen Kemhan menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dari Kasatker di lingkungan Kemhan;
- b. Sekjen Kemhan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- c. Sekjen Kemhan meneruskan permohonan ke Panglima bagi Prajurit; dan
- d. Sekjen Kemhan meneruskan permohonan ke Menteri bagi PNS Kemhan.

Pasal 25

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Kehormatan di tingkat Mabes Angkatan:

- a. Kepala Staf Angkatan menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dari Sekjen Kemhan, Kesatuan di luar Struktur TNI serta Kotama/Balakupus di lingkungan Mabes Angkatan;
- b. Kepala Staf Angkatan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan; dan
- c. Kepala Staf Angkatan meneruskan permohonan ke Panglima.

Pasal 26

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Kehormatan di tingkat Mabes TNI:

- a. Panglima menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dari Sekjen Kemhan, Kasatker/Satminkal Mabes TNI, Angkatan dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Panglima menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- c. Tim Peneliti Mabes TNI mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- d. hasil sidang Tim Peneliti Mabes TNI diajukan ke Panglima untuk mendapatkan persetujuan; dan
- e. Panglima mengajukan permohonan ke menteri.

Pasal 27

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Kehormatan di tingkat Kemhan:

- a. Menteri menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dari Panglima dan Sekjen Kemhan;
- b. Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- c. Tim Peneliti Pusat Kemhan mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- d. hasil sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c diajukan ke Menteri untuk mendapatkan persetujuan;
- e. Menteri mengajukan permohonan Tanda Kehormatan Sipil ke Menteri terkait; dan
- f. Menteri mengajukan permohonan Tanda Kehormatan Militer kepada Presiden melalui Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Paragraf 2

Tanda Kehormatan Militer Bagi WNI dan WNA

Pasal 28

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Kehormatan di tingkat Setjen Kemhan:

- a. Sekjen Kemhan menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dari Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan Pemerintah Daerah;

- b. Sekjen Kemhan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan; dan
- c. Sekjen Kemhan meneruskan usulan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan ke Panglima.

Pasal 29

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Kehormatan di tingkat Mabes TNI:

- a. Panglima menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dari Sekjen Kemhan;
- b. Panglima menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- c. Tim Peneliti Mabes TNI mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- d. hasil sidang Tim Peneliti Mabes TNI diajukan ke Panglima untuk mendapatkan persetujuan;
- e. Panglima mengajukan permohonan Tanda Kehormatan sebagaimana dimaksud huruf d kepada Menteri; dan
- f. Panglima mengadakan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia tentang penyelesaian pengurusan Tanda Kehormatan Militer untuk WNA.

Pasal 30

Pelayanan administrasi permohonan Tanda Kehormatan di tingkat Kemhan:

- a. Menteri menerima permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan dari Panglima;
- b. Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan menghimpun daftar nama yang akan diajukan permohonan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- c. Tim Peneliti Pusat Kemhan mengadakan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk mendapatkan Tanda Kehormatan;
- d. hasil sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c diajukan ke Menteri untuk mendapatkan persetujuan; dan
- e. Menteri mengajukan permohonan ke Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Juni 2012

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Juli 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 699

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan,



Morwan
Drs. Heru Moorwanto, M.A., M.Ed
Agadir Jenderal TNI

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 23 TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDARISASI PELAYANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
 USUL GELAR, TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN

PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
 BINTANG

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	TMT TNI	BINTANG YANG DIMILIKI	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian:

Kota,20...

Bintang : Diisi dengan Bintang yang diusulkan

Ka/Dan Satker

1. Kolom 1 diisi nomor urut.

2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.

3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.

4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.

5. Kolom 5 diisi TMT menjadi TNI.

6. Kolom 6 diisi Tanda Kehormatan jenis Bintang yang telah dimiliki.

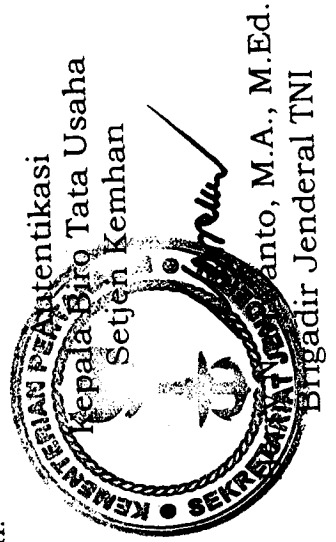
7. Kolom 7 diisi Tanda Kehormatan jenis Bintang yang diusulkan.

8. Kolom 8 diisi keterangan apabila diperlukan.

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGANTORO



.....anto, M.A., M.Ed.
 Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 23 TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDARDISASI PELAYANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
 USUL GELAR, TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN

PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
 SATYALANCANA BHAKTI

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	URAIAN JASA, DAERAH OPERASI, AKIBAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 diisi nomor urutan.
- Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
- Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
- Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
- Kolom 5 diisi uraian jasa, tempat daerah operasi dan akibat yang didapat (keterangan cacat).
- Kolom 6 diisi Satyalancana Bhakti.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA TELADAN**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	URAIAN JASA, PRAJURIT YANG DAPAT DIJADIKAN TELADAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi uraian jasa prajurit yang dapat
dijadikan teladan bagi yang lain.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Teladan.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA KESETIAAN**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	TMT TNI	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
					6
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

Satyalancana Kesetiaan : Diisi VIII Tahun atau XVI Tahun atau XXIV Tahun atau XXXII Tahun

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi TMT menjadi TNI.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Kesetiaan VIII Tahun atau XVI Tahun atau XXIV Tahun atau XXXII Tahun.

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA SANTI DHARMA**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	WAKTU, MISI, NEGARA PENUGASAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi waktu penugasan dalam misi internasional dan negara penugasan.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Santi Dharma.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA DWIDYA SISTHA

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	TMT MENGAJAR DI LEMDIK	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi TMT mengajar di lembaga pendidikan.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Dwidya Sistha.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA DHARMA NUSA**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	DAERAH OPERASI, TMT PENUGASAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi daerah operasi pemulihan keamanan atau daerah bergejolak dan TMT penugasan.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Dharma Nusa.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA DHARMA SAMUDRA**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	TMT TNI	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi TMT menjadi TNI.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Dharma Samudra.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA DHARMA DIRGANTARA**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	TMT TNI	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi TMT menjadi TNI.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Dharma Dirgantara.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA WIRA NUSA**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	DAERAH OPERASI, TMT PENUGASAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi daerah operasi pengamanan
pulau terluar dan TMT penugasan.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Wira Nusa.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA WIRA DHARMA**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	DAERAH OPERASI, TMT PENUGASAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi daerah operasi pengamanan perbatasan dan TMT penugasan.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Wira Dharma.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

**DAFTAR PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA WIRA SIAGA**

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	TMT PENUGASAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi TMT penugasan untuk pengamanan Presiden dan Wapres.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Wira Siaga.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

PERSONEL YANG DIUSULKAN UNTUK MEMPEROLEH
SATYALANCANA KSATRIA YUDHA

NO	NAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PANGKAT, KORPS, NRP	JABATAN DAN KESATUAN	OPERASI, TMT PENUGASAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut.
2. Kolom 2 diisi nama, tempat dan tanggal lahir.
3. Kolom 3 diisi pangkat, korps dan NRP.
4. Kolom 4 diisi jabatan dan kesatuan.
5. Kolom 5 diisi TMT penugasan dan operasi khusus.
6. Kolom 6 diisi Satyalancana Ksatria Yudha.

Kota,20...

Ka/Dan Satker

(.....)

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

