



**DEWAN GELAR
TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN**

Nomor : B-17 /Ses/DGTK/12/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : Tiga Lembar
Hal : Prosedur Pengusulan Gelar, Tanda Jasa,
dan Tanda Kehormatan Tahun 2021

2 Desember 2020

- Yth. 1. Para Sekretaris Jenderal Lembaga Negara
2. Para Sekretaris/Sekretaris Jenderal
Kementerian Kabinet Indonesia Maju
3. Para Kepala Lembaga Pemerintah
Nonkementerian

di
Jakarta

Merujuk pada dasar sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Sehubungan dasar di atas, dengan hormat kami sampaikan hal-hal yang berkaitan dengan prosedur pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Periode Tahun 2021, sebagai berikut:

1. Menteri, pimpinan lembaga negara, dan/atau pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian mengajukan permohonan usul pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan kepada Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan secara selektif dan setelah melalui pengkajian/penelitian Tim Penghargaan Instansi yang bersangkutan.
2. Untuk tercapainya ketepatan dan keakuratan dalam verifikasi usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, maka diperlukan adanya ketentuan dalam pengusulan, sebagai berikut:
 - a. Usulan Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan yang penyetemannya akan dilaksanakan oleh Presiden RI, selain harus dilakukan peninjauan langsung juga dilampirkan klarifikasi dari Badan Intelijen Negara, Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI dan Komisi Pemberantasan Korupsi.
 - b. Usulan Tanda Kehormatan yang menggunakan uraian jasa agar bersedia untuk dilakukan verifikasi dengan melakukan presentasi oleh calon penerima atau pengusul dan selanjutnya jika diperlukan akan dilakukan peninjauan langsung.
 - c. Surat usulan berikut lampirannya akan menjadi rujukan dalam penulisan nama penerima Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan di Naskah Keputusan Presiden, sehingga apabila ada kesalahan dalam usulan, maka perbaikannya akan menjadi tanggung jawab pengusul.
 - d. Khusus untuk usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya mohon memperhatikan hal-hal berikut:

1) Data ...

- 1) Data pendukung diberikan masing-masing 1 lembar (hanya yang terdapat nama calon) dalam bentuk PDF. Data dukung dimaksud sebagai berikut:
 - a) SK CPNS
 - b) SK pangkat terakhir
 - c) SK jabatan terakhir
 - d) Daftar Riwayat Hidup singkat (**Lampiran I**)
 - 2) Format usulan dalam bentuk *portrait* dengan pembagian kolom (**Lampiran II**).
 - 3) Seluruh *file softcopy* diserahkan dalam bentuk *flashdisk* atau *Compact Disc/CD*.
3. Batas waktu penerimaan usulan.
- a. Usulan Tanda Kehormatan berupa Bintang Republik Indonesia, Bintang Mahaputera, Bintang Jasa, Bintang Kemanusiaan, Bintang Penegak Demokrasi, dan Bintang Budaya Parama Dharma yang pemberiannya dilakukan pada peringatan Hari Kemerdekaan RI, usulan sudah diterima paling lambat tanggal **31 Mei 2021**, dengan disertai kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam bentuk buku dan *file (flashdisk/CD)* yang berisikan:
 - 1) Biodata/Profil (**Lampiran III**);
 - 2) Uraian jasa/prestasi;
 - 3) Fotokopi kelengkapan administrasi (KTP, Skep Pengangkatan Pertama, Skep jabatan, Skep Pangkat terakhir, dll);
 - 4) Fotokopi surat rekomendasi dari instansi yang lain;
 - 5) Fotokopi hasil klarifikasi dari BIN, Kejaksaan Agung, Polri dan KPK;
 - 6) Dokumentasi lain (fotokopi penghargaan, foto-foto kegiatan yang mendukung, dll).
 - b. Usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan yang pemberiannya dilakukan pada peringatan Hari Pahlawan, usulan sudah kami terima paling lambat awal bulan **September 2021**.
 - c. Untuk usulan Tanda Kehormatan yang penyematannya dilakukan oleh Presiden, usulan sudah kami terima paling lambat 5 (lima) bulan sebelum penyematan.
 - d. Untuk penganugerahan Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan dalam rangka hari-hari besar nasional lainnya atau hari ulang tahun instansi, usulan sudah kami terima paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum diacarakan.
 - e. Apabila usulan dimaksud belum kami terima sampai batas waktu yang telah ditentukan, **akan diproses pada tahun berikutnya**.
4. Rekomendasi usulan.
- a. Bagi Calon yang diusulkan merupakan kepala daerah harus melampirkan rekomendasi dari Menteri Dalam Negeri;
 - b. Bagi Calon yang diusulkan merupakan Pimpinan/Pejabat BUMN harus melampirkan rekomendasi dari Menteri BUMN;
 - c. Bagi Calon yang diusulkan merupakan warga negara asing (WNA) harus melampirkan rekomendasi dari Menteri Luar Negeri;
 - d. Bagi calon yang diusulkan bukan termasuk pada poin 4 a, b, dan c di atas harus melampirkan rekomendasi dari kementerian yang membidangi/terkait dengan jasa-jasa yang dilakukan.
5. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang menerima Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan dari negara lain harus memberitahukan penerimaannya kepada Presiden dengan melampirkan bukti salinan piagam tanda kehormatan yang diterima.
6. Untuk usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan kepada calon penerima yang telah meninggal dunia, agar disertakan data ahli waris.

/Demikian ...

Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Ketua Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan
Tanda Kehormatan
Dewan GTK,



M. Tonny Harjono. S.E.

Tembusan:

Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan GTK

LAMPIRAN I

**FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP
USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

1.	Nama Lengkap	
2.	Tempat, Tanggal Lahir	
3.	NIP	
4.	Pendidikan Terakhir	
5.	Pangkat, Gol. Ruang Terakhir (TMT)	
6.	SK CPNS (TMT)	
7.	Jabatan Terakhir (TMT)	
8.	Jenis Kelamin	Pria/Wanita *)
9.	Tanda Kehormatan yang sudah dimiliki (Nomor dan tanggal Keppres)	
10.	Konversi NIP Baru dari BKN	
11.	Hukuman disiplin (Jenis, Nomor, dan TMT dijatuhi hukuman s.d. selesai)	
12.	CLTN (Nomor, dan TMT CLTN s.d. selesai)	

Ditetapkan di
Tanggal

Jabatan Atasan Langsung,

(ttd + stempel)
Nama Atasan Langsung
NIP

(ttd)
Nama Calon Penerima TK
NIP

LAMPIRAN II
CONTOH FORMAT USULAN TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA SATYA

No. Urut	Nama NIP	Pangkat/ Jabatan	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1.	Dr. Xxxx Xxxx 1961xxxx1989032002	Pembina Tk. I / Xxxx Xxxxx	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M. 1965xxxx1999031001	Pembina / Xxxx Xxxxxx	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
3.	Xxxx Xxxxx, S.E., M.M. 1969xxxx1995032002	Pembina Tk. I/Kabag Xxxx Xxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
4.	Ir. Xxxx Xxxx 1968xxxx1998031002	Penata/ Xxxxx Xxxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
5.	Xxxx Xxxx, S.AP. 1986xxxx2009061001	Penata Muda/Xxxxx Xxxxx	Satyalancana Karya Satya X Tahun
6.	X. Xxxx 1982xxxx2009101001	Pengatur/Xxxxx Xxxxx	Satyalancana Karya Satya X Tahun

Yang harus diperhatikan:

- a) Usulan tanda kehormatan dikelompokkan berurutan berdasarkan Satyalancana Karya Satya yang tertinggi, yaitu 30 tahun, 20 tahun, dan 10 tahun.
- b) Usulan disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi.
- c) Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil.
- d) Untuk jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
- e) Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan Bahasa Indonesia yang benar.
- f) Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi stempel instansi.
- g) File dalam bentuk Word dan disimpan dalam *Flashdisk/Compact Disc (CD)*.
- h) Khusus usulan Tanda Kehormatan yang pertimbangannya memerlukan uraian jasa, pada surat usulan disertakan uraian jasa calon penerima sebanyak 408 karakter.

LAMPIRAN III

FORMULIR USULAN TANDA KEHORMATAN BINTANG REPUBLIK INDONESIA/ BINTANG MAHAPUTERA/ BINTANG JASA/BINTANG KEMANUSIAAN/ BINTANG PENEGAK DEMOKRASI/ BINTANG BUDAYA PARAMADHARMA

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Contoh: Dr. Xxxxx Xxxxx <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">Foto</div> Ketua	Kementerian.... Surat Nomor: Tanggal ... Tentang	Bintang

I. Identitas Pribadi:

- Nama :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- NIP/NRP :
- Pangkat, Golongan :
- Pendidikan Terakhir :
- Jenis Kelamin :
- Agama :
- Status Pernikahan :
- Nama Istri :
- Nama Anak :
- Alamat Kantor :
- Alamat Rumah :
- Alamat E-mail :
- Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
- Alamat Ahli Waris :

II. Uraian Jasa : (Diurai dalam bentuk poin 1, 2, 3, dst..maksimal 5 halaman)

III. Riwayat Jabatan: (diurutkan dari jabatan terakhir)

IV. Riwayat Pendidikan (Formal dan Nonformal) : diurutkan dimulai dari pendidikan terakhir

V. Riwayat Organisasi:

VI. Tanda Kehormatan Yang Dimiliki:

VII. Prestasi dan Penghargaan : (Yang berkaitan dengan uraian jasanya)

VIII. Publikasi dan Naskah Akademis:

IX. Surat Rekomendasi: (Surat dilampirkan)

- pejabat kepala daerah rekomendasi dari Menteri Dalam Negeri
- pejabat pimpinan BUMN rekomendasi dari Menteri BUMN
- WNA rekomendasi dari Menteri Luar Negeri

X. Surat Klarifikasi dari Kepolisian Negara RI, Kejaksaan Agung, dan BIN