DEWAN GELAR
TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN

Yth. Para Pejabat pada Daftar Terlampir
di tempat

SURAT EDARAN
DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN
NOMOR 01 TAHUN 2021

TENTANG

PROSEDUR PENGUSULAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

1. Latar Belakang.

Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (GTK) adalah bentuk penghormatan dan penghargaan serta simbol pengakuan terhadap warga negara yang berjasa dan mendarmabaktikan hidupnya serta memberikan karya terbaiknya terhadap bangsa dan negara. GTK diberikan oleh negara untuk menumbuhkan kebanggaan, keteladanan, kepatriotan, sikap kepahlawanan, dan semangat kejuangan di dalam masyarakat. Dalam prakteknya, pemberian penghargaan negara berupa GTK merupakan salah satu fungsi Presiden RI selaku kepala negara. Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 15 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu memberi gelar, tanda jasa, dan lain-lain tanda kehormatan yang diatur dengan undang-undang.

Sebagai upaya merealisasikan fungsi tersebut, maka dibentuklah Dewan GTK (DGTK) yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Dewan GTK dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh Sekretariat Dewan GTK yang mempunyai tugas memberikan dukungan teknis, operasional, dan administrasi kepada Dewan GTK. Sekretariat Dewan GTK dipimpin oleh seorang sekretaris dari unsur pegawai negeri yang secara *ex officio* dijabat oleh salah seorang pimpinan unit kerja terkait pada kementerian yang menangani urusan kesekretariatan dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Militer Presiden.

Dalam upaya memberikan dukungan teknis, operasional, dan administrasi tentang pemberian GTK, Sekretariat Dewan GTK secara organisasi diwadahi oleh Biro GTK, Sekretariat Militer Presiden. Biro GTK dalam hal ini menjalankan segala urusan terkait administrasi GTK mulai dari penerimaan usulan, verifikasi usulan, perancangan keputusan, menghasilkan produk GTK hingga pendistribusian ke para penerima melalui institusi pengusul.

Dengan . . .

Dengan demikian, dalam rangka memaksimalkan pelaksanaan kegiatan dan demi kelancaran tugas dan fungsi memberi dukungan kepada Presiden RI, maka dipandang perlu untuk menyusun Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Prosedur Pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Surat edaran ini sebagai referensi, petunjuk dan arahan yang jelas bagi instansi dalam mengajukan usulan GTK secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud.

Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Prosedur Pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disusun dan diterbitkan sebagai referensi yang menjadi pedoman bagi instansi pengusul dalam menyusun dan mengajukan usulan GTK kepada Presiden RI melalui Dewan GTK yang dalam kesehariannya ditangani oleh Sekretariat Dewan GTK.

b. Tujuan.

Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Prosedur Pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disusun dan diterbitkan untuk mewadahi kepentingan dan keperluan institusi pengusul yang terdiri dari kementerian, lembaga negara dan lembaga pemerintah nonkementerian, termasuk di dalamnya institusi militer dan kepolisian. Dengan adanya surat edaran ini, maka diharapkan kesalahan maupun kekurangan dalam teknis penyusunan dan penyampaian berkas serta surat usulan dapat direduksi sehinga memperlancar proses administrasi GTK dari pengusulan sampai pendistribusian produk kelengkapan keputusan Presiden RI.

3. Ruang Lingkup.

Hal-hal pokok yang diatur dan disampaikan dalam Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Prosedur Pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan mencakup berbagai substansi yang erat kaitannya dalam alur proses gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan.

Adapun substansi yang menjadi pokok bahasan dalam surat edaran ini melingkupi hal-hal prosedural yang mencakup; syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus dalam pengusulan, syarat-syarat dan kelengkapan administrasi usulan, serta mekanisme lain yang harus dilakukan dalam pengusulan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.

4. Dasar . . .

4. Dasar.

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan merupakan peraturan perundang-undangan yang menjadi payung sekaligus sumber hukum dalam pelaksanaan segala urusan yang berkaitan dengan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan.

Undang-undang ini terdiri dari 44 pasal dan 12 bab yang antara lain mengatur lebih lanjut mengenai ketentuan umum, asas dan tujuan GTK, jenis-jenis GTK, termasuk pula tentang Dewan GTK, tata cara pengajuan GTK, hak dan kewajiban pihak-pihak yang berkepentingan dalam GTK, pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan, serta pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan kepada WNA dan imbal balik bagi WNI yang menerima tanda kehormatan dari negara lain.

b. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010.

Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan merupakan peraturan pelaksaanaan dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, khususnya pengaturan lebih lanjut untuk ketentuan Pasal 23.

Dalam peraturan pemerintah ini mengatur lebih jauh mengenai berbagai hal terkait Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, antara lain pengaturan tentang kedudukan, tugas dan kewajiban Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, susunan dan keanggotaan Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, sampai sekretariat dan tata kerja Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

Sama halnya Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 merupakan peraturan pelaksanaan UU GTK, tetapi memiliki cakupan pengaturan yang jauh lebih luas dari PP Nomor 1 Tahun 2010. Hal ini dipertegas dengan judul Peraturan pemerintah yang secara eksplisit ditulis dengan kalimat "*tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan*".

Sesuai dengan judulnya, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan mengatur lebih jauh hal-hal yang sebelumnya telah diatur dalam UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang GTK.

5. Prosedur . . .

5. Prosedur Usulan GTK.

a. Syarat Umum.

Syarat umum merupakan syarat yang harus dipenuhi setiap calon yang akan diusulkan untuk memperoleh penghargaan dan berlaku untuk semua jenis gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan. Syarat ini telah diatur dalam Pasal 25 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, dengan diuraikan sebagai berikut:

1) WNI atau seseorang yang berjuang di wilayah yang sekarang menjadi wilayah NKRI;
2) memiliki integritas moral dan keteladanan;
3) berjasa terhadap bangsa dan negara;
4) berkelakuan baik;
5) setia dan tidak mengkhianati bangsa dan negara; dan
6) tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

b. Syarat Khusus.

Syarat khusus merupakan syarat yang harus dipenuhi setiap calon yang akan diusulkan untuk memperoleh penghargaan dengan jenis gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu. Syarat khusus merupakan syarat lebih lanjut yang harus dipenuhi setelah calon yang diusulkan terlebih dahulu memenuhi syarat umum sebagaimana diatur dalam Pasal 25 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009.

Syarat khusus untuk memperoleh gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan diatur dalam beberapa pasal yang tersebar dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010. Adapun berbagai syarat khusus dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Syarat khusus memperoleh Gelar Pahlawan Nasional diatur dalam Pasal 26 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;
2) Syarat khusus memperoleh Tanda Jasa diatur dalam Pasal 27 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;
3) Syarat khusus memperoleh Tanda Kehormatan Bintang diatur dalam Pasal 28 ayat (1) s.d. (14) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;
4) Syarat khusus memperoleh Tanda Kehormatan Satyalancana diatur dalam Pasal 16 s.d. 48 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010;
5) Syarat khusus memperoleh Tanda Kehormatan Samkaryanugraha diatur dalam Pasal 29 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009.

c. Syarat . . .

c. **Syarat Administrasi.**

Syarat administrasi meliputi berkas-berkas yang diperlukan dalam mendukung proses verifikasi usulan. Berkas-berkas dimaksud dilampirkan bersamaan dengan pengiriman surat usulan baik dalam **bentuk cetak/*hard copy*** **maupun *file/soft copy*** dengan **media simpan *flash disk*/surel/*cloud storage*** **(penyimpanan awan)** yang memuat data-data yang diperlukan untuk verifikasi kelayakan calon yang diusulkan untuk memperoleh penghargaan negara. Syarat-syarat administrasi dimaksud diuraikan sebagai berikut:

1) Usulan **Gelar Pahlawan Nasional** dibuat dalam bentuk **buku profil** yang memuat:
   a) biografi dari tokoh yang diusulkan **(format sesuai Lampiran II)**;
   b) penjelasan uraian tentang riwayat perjuangan dan rekam jejak nilai-nilai kepahlawanan dari tokoh yang diusulkan;
   c) rangkuman uraian riwayat perjuangan yang dibuat dalam satu paragraf singkat;
   d) dokumen pendukung yang menjelaskan tentang riwayat perjuangan dan rekam jejak nilai-nilai kepahlawanan dari tokoh yang diusulkan antara lain:
      (1) dokumen dan catatan perjuangan;
      (2) video singkat dan foto-foto yang berhubungan dengan riwayat perjuangan;
      (3) bangunan dan benda-benda sejarah;
      (4) dll.
2) Usulan **Tanda Jasa** berupa Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan dan Medali Perdamaian, 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**, dan usulan **Tanda Kehormatan berupa Satyalancana** yang memuat **uraian jasa yang penyematannya akan dilaksanakan oleh Presiden RI**, dibuat dalam bentuk **buku profil** yang memuat:
   a) biodata calon penerima **(format sesuai Lampiran III)**;
   b) penjelasan uraian jasa dari calon penerima;
   c) rangkuman uraian jasa yang dibuat **maksimal 409 karakter** termasuk tanda baca;
   d) **fotokopi** kelengkapan administrasi, antara lain:
      (1) KTP;
      (2) Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
      (3) KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (isteri/suami/anak/cucu dll);
      (4) SK pengangkatan pertama;
      (5) SK jabatan terakhir;
      (6) SK pangkat terakhir;
      (7) dll.

e) dokumentasi . . .

e) dokumentasi pendukung/eviden dari uraian jasa, antara lain:
   (1) dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa;
   (2) video singkat dan foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
   (3) fotokopi penghargaan yang pernah diterima;
   (4) dll.
f) **rekomendasi** dari kementerian atau lembaga terkait:
   (1) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
   (2) Menteri Luar Negeri RI bagi calon penerima yang berstatus warga negara asing (WNA);
   (3) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN;
   (4) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima di luar poin di atas.
g) dokumen hasil klarifikasi dari Kepala Badan Intelijen Negara, Jaksa Agung RI, Kepala Kepolisian Negara RI, dan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN).

3) Usulan **Tanda Kehormatan** berupa **Samkaryanugraha** bagi institusi pemerintah atau organisasi, kesatuan di lingkungan TNI dan Polri dibuat dalam bentuk **buku profil** institusi/organisasi/kesatuan yang memuat:
   a) *executive summary*/ringkasan eksekutif dari institusi/organisasi/ kesatuan **(format sesuai Lampiran IV)**;
   b) penjelasan uraian jasa dari institusi/organisasi/kesatuan;
   c) rangkuman uraian jasa yang dibuat **maksimal 409 karakter** termasuk tanda baca;
   d) dokumentasi pendukung/eviden dari uraian jasa institusi/organisasi/ kesatuan, antara lain:
      (1) dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa/prestasi;
      (2) video singkat dan foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa/prestasi;
      (3) fotokopi penghargaan yang pernah diterima;
      (4) dll.
   e) fotokopi hasil penilaian capaian kinerja dan prestasi dari kementerian dan institusi yang terkait:
      (1) Kementerian Dalam Negeri RI untuk usulan Parasamya Purnakarya Nugraha bagi institusi pemerintah atau organisasi yang dianggap menunjukkan karya tertinggi pelaksanaan pembangunan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
      (2) Kepolisian Negara RI untuk usulan Nugraha Sakanti bagi kesatuan di lingkungan kepolisian yang telah berjasa di bidang kepolisian yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara; dan

(3) Kementerian Pertahanan RI untuk usulan Samkaryanugraha bagi kesatuan di lingkungan TNI yang telah berjasa dalam suatu operasi militer dan pembangunan dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup negara dan bangsa.

4) Usulan **Tanda Kehormatan** berupa **Satyalancana Karya Satya** dibuat dengan memedomani:
   a) Melengkapi data dukung perorangan dalam bentuk PDF yang memuat:
      (1) SK CPNS;
      (2) SK pangkat terakhir;
      (3) SK jabatan terakhir;
      (4) Daftar Riwayat Hidup singkat terbaru yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan **(format sesuai Lampiran V)**;
   b) Lampiran nama pada surat usulan dibuat dengan format yang telah ditentukan **(format sesuai Lampiran VI)**;

5) Usulan Tanda Kehormatan berupa Bintang dan Satyalancana diluar dari poin 2, 3, dan 4 dibuat dengan memedomani persyaratan khusus yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 (bagi calon penerima berstatus Warga Negara Asing telah mendapatkan rekomendasi dari Menteri Luar Negeri RI). **(format sesuai Lampiran VII dst.)**;

d. **Mekanisme Usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.**
   1) Menteri, pimpinan lembaga negara, dan/atau pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian mengajukan permohonan usul pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan **kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan** secara selektif dan setelah melalui pengkajian/penelitian Tim Penghargaan Instansi yang bersangkutan;
   2) Surat usulan dan lampiran nama **ditandatangani oleh menteri, pimpinan lembaga negara, dan/atau pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian** serta dibubuhkan **cap instansi**;
   3) Surat usulan, lampiran nama pada usulan dan kelengkapan administrasi baik berupa dokumen fisik maupun digital (melalui surel Biro GTK) **diserahkan secara bersamaan saat surat usulan dikirimkan** kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Apabila **kelengkapan surat usulan tidak diterima secara bersamaan**, maka surat usulan **akan dikembalikan dengan penjelasan usulan tidak lengkap**;
   4) Khusus **usulan Gelar Pahlawan Nasional**, hanya dilakukan pengusulan **melalui Kementerian Sosial RI** setelah melewati tahapan penelitian dan pengkajian tingkat daerah (TP2GD) dan tingkat pusat (TP2GP) sesuai ketentuan yang berlaku;

5) Khusus untuk usulan Tanda Jasa berupa Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan dan Medali Perdamaian, 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 dan usulan Tanda Kehormatan berupa Satyalancana yang memuat uraian jasa dilakukan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah nonkementerian **sesuai dengan bidang/tema dari uraian jasa** dari yang diusulkan disertai kelengkapan syarat administrasi sebagaimana diatur dalam surat edaran ini;
6) Khusus untuk usulan **Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan dan Satyalancana Kebaktian Sosial** hanya dilakukan pengusulan **melalui Kementerian Sosial RI**, dengan demikian kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Sosial RI;
7) Khusus untuk usulan **Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan** dan **Satyalancana Pendidikan** hanya dilakukan pengusulan melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI, dengan demikian kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI;
8) Khusus untuk usulan **Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga** dan **Satyalancana Dharma Pemuda** hanya dilakukan pengusulan melalui Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, dengan demikian kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pemuda dan Olahraga RI;
9) Khusus untuk usulan **Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan** hanya dilakukan pengusulan melalui Kementerian Pariwisata, Ekonomi, dan Kreatif RI, dengan demikian kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pariwisata, Ekonomi, dan Kreatif RI.
10) Khusus usulan **Tanda Kehormatan berupa Satyalancana** yang memuat **uraian jasa** agar bersedia untuk dilakukan **verifikasi dengan melakukan pendalaman melalui metode presentasi oleh calon penerima atau pengusul, dan selanjutnya jika diperlukan akan dilakukan peninjauan langsung**;
11) Khusus usulan GTK bagi calon penerima yang merupakan unsur Aparatur Sipil Negara (ASN), data akan merujuk pada *database* kepegawaian nasional BKN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara/SI ASN);
12) Surat usulan berikut lampirannya akan menjadi rujukan dalam penulisan data calon penerima Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan dalam Naskah Keputusan Presiden RI, sehingga apabila **ada kesalahan dalam data usulan**, maka perbaikannya **akan menjadi tanggung jawab pengusul;**

13) Untuk . . .

13) Untuk usulan Satyalancana Karya Satya, Satyalancana Pengabdian, dan Satyalancana Kesetiaan, jumlah usulan agar **berpedoman pada rencana kebutuhan** yang telah diajukan sebelumnya;
14) Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang menerima Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan dari negara lain harus **memberitahukan penerimaannya kepada Presiden RI melalui surat resmi** dengan melampirkan bukti salinan piagam tanda kehormatan yang diterima;
15) Untuk usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan kepada **calon penerima yang telah meninggal dunia**, agar **disertakan data ahli waris**;
16) Dalam rangka optimalisasi pelayanan terkait GTK, dapat menggunakan jalur komunikasi Pusat Pelayanan GTK melalui aplikasi ***whatsapp*** dengan nomor kontak **0851 5716 0209** yang dapat dihubungi pada jam kerja serta pengiriman berkas digital melalui surel di **biro_gtk@setneg.go.id** dan **gtk.setmilpres@gmail.com.**

6. Batas Waktu Pengusulan.

Batas waktu pengusulan merupakan tenggat waktu yang diberikan kepada institusi pengusul untuk mengajukan usulan kepada Presiden RI. Oleh karena proses yang meliputi beberapa tahap yang dimulai dari verifikasi berkas, pengajuan memorandum pertimbangan/persetujuan Dewan GTK, perancangan keputusan, hingga penerbitan produk kelengkapan keputusan, maka batas waktu pengusulan diatur sebagai berikut:

a. Usulan **Gelar Pahlawan Nasional** yang pemberiannya dilakukan pada rangkaian peringatan **Hari Pahlawan**, usulan sudah diterima paling lambat tanggal **31 Agustus pada tahun berjalan**;
b. Usulan **Tanda Jasa** berupa Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan dan Medali Perdamaian serta **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 pada tahun berjalan**;
c. Usulan **Tanda Kehormatan** dalam rangka **hari-hari besar nasional atau hari ulang tahun instansi**, usulan sudah diterima **paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum** penyematan;
d. Usulan **Tanda Kehormatan** yang acara penyematannya **menghadirkan Presiden RI secara langsung**, usulan sudah diterima **paling lambat 5 (lima) bulan sebelum** penyematan;
e. Usulan **Tanda Kehormatan yang jumlahnya lebih dari 15.000 orang** sudah diterima **paling lambat 6 (enam) bulan sebelum** penyematan;
f. Apabila usulan dimaksud **tanpa mencantumkan tanggal** acara penyematannya, maka proses penyelesaian mengikuti **proses reguler;**
g. Apabila usulan dimaksud **belum diterima sampai batas waktu** yang telah ditentukan, **akan diproses pada tahun berikutnya.**

7. Penutup . . .

7. Penutup.

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat diubah untuk dilakukan perbaikan sesuai kebutuhan.

Demikian Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Prosedur Pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disampaikan sebagai referensi yang menjadi pedoman bagi instansi pengusul.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2021
a.n. Ketua Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Sekretaris Dewan GTK,

Marsda TNI M Tonny Harjono, S.E., M.M.

Tembusan:
Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan GTK

Lampiran I
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

DAFTAR PEJABAT YANG DIKIRIMI SURAT EDARAN

1. Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat
2. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
3. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah
4. Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung
5. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
6. Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan
7. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial
8. Sekretaris Jenderal Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
9. Sekretaris Jenderal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
10. Sekretaris Jenderal Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
11. Sekretaris Jenderal Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
12. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
13. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
14. Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri
15. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan
16. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama
17. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
18. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
19. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
20. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan
21. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial
22. Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan
23. Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian
24. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan
25. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
26. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
27. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan
28. Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika
29. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian
30. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

31. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan
32. Sekretaris Kementerian Desa, Pembangunan Desa Tertinggal, dan Transmigrasi
33. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
34. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
35. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
36. Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara
37. Sekretaris Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
38. Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
39. Sekretaris Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
40. Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
41. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga
42. Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
43. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
44. Sekretaris Utama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)
45. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
46. Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial (BIG)
47. Sekretaris Utama Badan Keamanan Laut (BAKAMLA)
48. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara (BKN)
49. Sekretaris Utama Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
50. Sekretaris Utama Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG)
51. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional (BNN)
52. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT)
53. Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)
54. Sekretaris Utama Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI)
55. Sekretaris Utama Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
56. Sekretaris Utama Badan Pengkaji dan Penerapan Teknologi (BPPT)
57. Sekretaris Utama Badan Pusat Statistik (BPS)
58. Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
59. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional (BSN)
60. Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)
61. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara (LAN)
62. Sekretaris Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

63. Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
64. Sekretaris Utama Lembaga Ketahanan Nasional (LEMHANNAS)
65. Sekretaris Utama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK)
66. Sekretaris Utama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)
67. Sekretaris Utama Ombudsman RI
68. Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP)
69. Sekretaris Utama Komisi Pemilihan Umum (KPU)
70. Sekretaris Utama Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU)
71. Sekretaris Utama Badan Intelijen Negara (BIN)
72. Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan Kejaksaan Agung
73. Aspers Panglima Tentara Nasional Indonesia
74. Asisten SDM Kepala Kepolisian Negara RI
75. Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (BP BATAM)
76. Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)
77. Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
78. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS)
79. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional (WANTANNAS)
80. Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (KOMNAS HAM)
81. Direktur Lembaga Penyiaran Publik RRI (LPP RRI)
82. Sekretaris Jenderal Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)

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

Marsda TNI M.Tonny Harjono, S.E., M.M.

Lampiran II
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT BIOGRAFI
CALON PENERIMA GELAR PAHLAWAN NASIONAL

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	GELAR YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/Adat Foto Tokoh dari Provinsi	Kementerian Sosial RI No. Tanggal: Tentang:	Gelar Pahlawan Nasional

I. **Identitas Pribadi.**

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Pangkat, Golongan :
5. Tanggal Wafat :
6. Tempat dimakamkan :
7. Nama Orang Tua :
8. Nama Ayah :
9. Nama Ibu :
10. Jenis Kelamin :
11. Agama :
12. Status Pernikahan :
13. Nama Istri :
14. Nama Anak :
15. Pendidikan :

II. Riwayat Perjuangan:
(Diuraikan dalam bentuk poin 1, 2. 3. dst… maksimal 5 halaman)
III. Rangkuman Riwayat Perjuangan.
(Dibuat dalam satu paragraph singkat)
IV. Riwayat Jabatan:
(Diurutkan dari jabatan terakhir)
V. Riwayat Pendidikan (Formal dan Nonformal):
(Diuraikan mulai dari pendidikan terakhir)
VI. Riwayat Organisasi:
(Diuraikan mulai dari organisasi terakhir)
VII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki:
(Diuraikan mulai dari tanda kehormatan tertinggi)

Lampiran III
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT BIODATA
CALON PENERIMA TANDA JASA/TANDA KEHORMATAN BINTANG REPUBLIK INDONESIA/ BINTANG MAHAPUTERA/ BINTANG JASA/BINTANG KEMANUSIAAN/ BINTANG PENEGAK DEMOKRASI/ BINTANG BUDAYA PARAMADHARMA SERTA TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DENGAN URAIAN JASA

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT KEP MENSOS RI *(Khusus Satyalancana Perintis Kemerdekaan)*	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian ..... No. Tanggal: Tentang: Keputusan Mensos RI No. Tanggal Tentang *(Khusus Satyalancana Perintis Kemerdekaan)*	Bintang/ Satyalancana

I. **Identitas Pribadi.**
1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP :
5. Pangkat, Golongan :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Jenis Kelamin :
8. Agama :
9. Status Pernikahan :
10. Nama Istri :
11. Nama Anak :
12. Alamat Kantor :
13. Alamat Rumah :
14. Alamat e-mail :
15. Nomor Telepon :
16. Nomor HP/ Wa :
17. Tanggal Wafat : *(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)*

18. Tempat dimakamkan : *(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)*
19. Nama Ahli Waris : *(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)*
20. Alamat Ahli Waris : *(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)*

II. Berkas Pendukung. *(Khusus ASN)*
1. SK CPNS 1 Lembar;
2. SK Jabatan Terakhir yang bersangkutan 1 lembar;
3. SK Pangkat Terakhir yang bersangkutan 1 lembar;
4. Konversi NIP Baru dari BKN 1 lembar.

III. Uraian Jasa:
(Diuraikan dalam bentuk poin 1, 2. 3. dst… maksimal 5 halaman)
Uraian Jasa perjuangan perjuangan/kontribusi yang bersangkutan pada Perang Kemerdekaan I dan Perang Kemerdekaan II diuraikan dalam bentuk poin 1, 2. 3. dst… maksimal 5 halaman (Khusus Satyalancana Perintis Kemerdekaan)

IV. Rangkuman Uraian Jasa
(Dibuat dalam satu paragraph maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan: ***Berjasa Luar Biasa/Berhasil Membangun/Berperan aktif/dll dalam bidang……..melalui……., sehingga……);***

V. Riwayat Jabatan:
(Diurutkan dari jabatan terakhir)

VI. Riwayat Pendidikan (Formal dan Nonformal)
(Diuraikan mulai dari pendidikan terakhir)

VII. Riwayat Organisasi:
(Diuraikan mulai dari organisasi terakhir)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki:
(Diuraikan mulai dari tanda kehormatan tertinggi)

IX. Prestasi dan Penghargaan (Yang berkaitan dengan uraian jasanya)

X. Publikasi dan Naskah Akademis (Nasional dan Internasional)
(Diuraikan mulai dari yang secara resmi terpublikasi terakhir baik dalam bentuk Buku/Jurnal Cetak/Elektronik)

XI. Surat Rekomendasi: (Surat dilampirkan)
1. Bagi pejabat kepala daerah rekomendasi dari Menteri Dalam Negeri RI
2. Bagi pejabat/pegawai BUMN rekomendasi dari Menteri BUMN
3. Bagi WNA rekomendasi dari Menteri Luar Negeri
4. Bagi yang bukan poin 1,2, dan 3 dari Kementerian/Lembaga Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang membidangi

XII. Surat Klarifikasi dari Kepala Badan Intelijen Negara, Jaksa Agung RI, Kepala Kepolisian Negara RI, dan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN).

XIII. Dokumen Pendukung Lain:

1. Khusus Satyalancana Perintis Kemerdekaan berupa Fotokopi Keputusan Menteri Sosial RI tentang Perintis Kemerdakaan;
2. Khusus Satyalancana Kebaktian Sosial dari usulan PMI berupa Surat Pengantar dari PMI, Kartu Donor dari Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial yang diusulkan (sudah divalidasi telah mendonorkan darahnya sebanyak 100x), Sertifikat penghargaan telah mendonorkan darahnya sebanyak 100x dari PMI dan instansi terkait, Fotokopi identitas;
3. Khusus Satyalancana Dharma Olahraga berupa Surat Pengangkatan Resmi sebagai Pelatih bagi yang diusulkan sebagai Pelatih;
4. Khusus Satyalancana Pariwisata berupa Bukti eksistensi dari perusahaan tesebut bergerak di sektor kepariwisataan selama 5 tahun terakhir sampai sekarang;

Lampiran IV
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT *EXECUTIVE SUMMARY*
INSTITUSI/ORGANISASI/ KESATUAN YANG DIUSULKAN SAMKARYANUGRAHA

NO	NAMA INSTITUSI/ORGANISASI/ KESATUAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama institusi/organisasi/ kesatuan Foto Lambang Institusi/ Organisasi/ Kesatuan	Kementerian ..... No. Tanggal: Tentang:	Parasamya Purnakarya Nugraha/ Nugraha Sakanti/ Samkaryanugraha

I. Identitas Organisasi.
   1. Nama *institusi/organisasi/Kesatuan* :
   2. Tanggal Berdiri:
   3. Pimpinan *institusi/organisasi/Kesatuan*:
   4. Alamat :

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

III. Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi
   (Dibuat dalam satu paragraph maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan: Berjasa Luar Biasa/Berhasil Membangun/Berperan aktif/Berhasil dalam/dll dalam bidang.....melalui....., sehingga.....);

IV. Data Dukung.

Lampiran V
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT 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)	

Jabatan Atasan Langsung,

(ttd)

Nama Atasan Langsung
NIP

Ditetapkan di :
Tanggal :

(ttd)

Nama Calon Penerima
NIP

Lampiran VI
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT LAMPIRAN USULAN TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA SATYA

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

Yang harus diperhatikan:

a) Usulan Tanda Kehormatan Karya Satya dikelompokkan berurutan berdasarkan tahun yang tertinggi, yaitu 30 tahun, 20 tahun, dan 10 tahun;
b) Dari masing-masing kelompok/jenis Tanda Kehormatan Karya Satya disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi;
c) Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capilatize Each Word*);
d) Pada kolom pangkat dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
e) Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
f) Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi stempel instansi.
g) File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

Lampiran VII
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP
USULAN TANDA KEHORMATAN BINTANG/SATYALANCANA TNI/POLRI

Jenis Tanda Kehormatan: *(Diisi Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan)*

1.	Nama Lengkap dan Gelar Akademis	
2.	Tempat, Tanggal Lahir	
3.	a. NRP lama b. NRP baru (integrasi)	
4.	Pendidikan Terakhir	
5.	Pangkat Terakhir dan Korps (TMT)	
6.	TMT Pengangkatan Pertama	
7.	Jabatan Terakhir (TMT)	
8.	Jenis Kelamin	Pria/Wanita (coret yang tidak perlu)
9.	Tanda Kehormatan yang sudah dimiliki (Nomor dan tanggal Keppres)*	
10.	Uraian Jasa**	
11.	TMT Penugasan Operasi*** Surat Perintah Penugasan di lampirkan	

Jabatan Atasan Langsung,

(ttd)

Nama Atasan Langsung
NRP

Ditetapkan di :
Tanggal :

(ttd)

Nama Calon Penerima
NRP

Catatan:

1. (*)

   a. Usulan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya telah memiliki Satyalancana Kesetiaan/Pengabdian XXIV Tahun.

   b. Usulan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Paksi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama telah memiliki Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Paksi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya.

c. Usulan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Paksi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Utama telah memiliki Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Paksi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama.

d. Untuk Usulan Satyalancana Wira Nusa dan Wira Dharma ke-2 telah memiliki Satyalancana Wira Nusa dan Wira Dharma pertama.

e. Untuk Usulan Satyalancana Dharma Bantala, Dharma Samudra, Dharma Dirgantara, telah memiliki Satyalancana Kesetiaan/Pengabdian XXIV Tahun.

2. (**) Untuk Usulan Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana yang memuat uraian jasa (uraian jasa singkat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)

3. (***) Untuk Usulan Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana yang memerlukan Surat Perintah Penugasan.

Lampiran VIII
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT LAMPIRAN USULAN TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA PENGABDIAN/KESETIAAN

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	TMT Pengangkatan Pertama	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	tgl-bln-tahun	Satyalancana Pengabdian XXXII Tahun
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Kolonel Inf NRP 12345 / Xxxx Xxxxxx	tgl-bln-tahun	Satyalancana Kesetiaan XXXII Tahun
3.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

a) Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan dikelompokkan sesuai dengan jenis Tanda Kehormatan;
b) Dari masing-masing kelompok/jenis Tanda Kehormatan Pengabdian/Kesetiaan disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi;
c) Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capilatize Each Word*);
d) Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
e) Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
f) Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi stempel instansi.
g) File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media flash disk/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

Lampiran IX
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT LAMPIRAN USULAN TANDA KEHORMATAN BINTANG BHAYANGKARA/KARTIKA EKA PAKÇI/JALASENA/ SWA BHUWANA PAKSA NARARYA

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/ Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan XXIV Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx Xxxxxxxx Xxxx	Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Kolonel Inf NRP 12345 / Xxxx Xxxxxx	dst...	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

a) Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Nararya telah memiliki SL Kesetiaan/Pengabdian XXIV Tahun;
b) Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Nararya disusun berdasarkan pangkat tertinggi;
c) Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capilatize Each Word*);
d) Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
e) Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
f) Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi stempel instansi.
g) File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media flash disk/surel/cloud storage (penyimpanan awan).

Lampiran X
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT LAMPIRAN USULAN TANDA KEHORMATAN
BINTANG BHAYANGKARA/ KARTIKA EKA PAKÇI/JALASENA/
SWA BHUWANA PAKSA PRATAMA

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/ Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya	Tanda Kehormatan Yang Diusulkan
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Irjen Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx Xxxxxxxx Xxxx	Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa/ **Pratama**
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Mayjen TNI NRP 12345 / Xxxx Xxxxxx	dst...	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

a) Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Pratama telah memiliki Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa **Nararya**;
b) Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Pratama disusun berdasarkan pangkat tertinggi;
c) Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capilatize Each Word*);
d) Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
e) Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
f) Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi stempel instansi.
g) File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media flash disk/surel/cloud storage (penyimpanan awan).

Lampiran XI
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT LAMPIRAN USULAN TANDA KEHORMATAN BINTANG BHAYANGKARA/ KARTIKA EKA PAKÇI/JALASENA/ SWA BHUWANA PAKSA UTAMA

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/ Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa **Pratama**	Tanda Kehormatan Yang Diusulkan
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Jenderal Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx Xxxxxxxx Xxxx	Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa **Utama**
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Jenderal TNI NRP 12345 / Xxxx Xxxxxx	dst...	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

a) Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Utama telah memiliki Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa **Pratama**;
b) Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Utama disusun berdasarkan pangkat tertinggi;
c) Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capilatize Each Word*);
d) Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
e) Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
f) Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi stempel instansi.
g) File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media flash disk/surel/cloud storage (penyimpanan awan).

Lampiran XII
Surat Edaran
Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Nomor 01 Tahun 2021

FORMAT LAMPIRAN USULAN TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KHUSUS OPERASI/PENUGASAN

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps /NRP/ Jabatan	No Sprin Tanggal	Daerah Penugasan Tanda Kehormatan Yang Diusulkan
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	Nomor Xx/Xx/ xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Poso Satyalancana Bhakti Nusa
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Kolonel Inf NRP 12345 / Xxxx Xxxxxx	dst...	Perbatasan RI-PNG Satyalancana Wira Dharma
3.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

a. Usulan Tanda Kehormatan Khusus daerah operasi/penugasan dibuat dengan memperhatikan kelompok daerah penugasan;
b. Lampiran Usulan Tanda Kehormatan disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi;
c. Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capilatize Each Word*);
d. Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
e. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
f. Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi stempel instansi.
g. File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media flash disk/surel/cloud storage (penyimpanan awan).