



**DEWAN GELAR
TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN**

SURAT EDARAN

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

**TATA CARA PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA,
DAN TANDA KEHORMATAN, PENCABUTAN TANDA
JASA DAN TANDA KEHORMATAN SERTA PEMAKAIAN
TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN**

JAKARTA, 22 DESEMBER 2023

**SEKRETARIAT DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN
BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN, KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim,

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Pada kesempatan yang baik ini perlu kami sampaikan bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Sekretariat Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, dalam hal ini yang dilaksanakan oleh Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Sekretariat Militer Presiden telah melakukan kajian dan analisis yang mendalam terkait perlunya memberikan informasi dan panduan bagi instansi pengusul dalam mengajukan usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan usul Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; serta tata cara pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, telah ditetapkan Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan pada tahun 2023.

Surat Edaran dimaksud pada prinsipnya memuat pedoman mengenai:

1. Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang mencakup informasi mengenai Syarat, Ketentuan, dan Batas Waktu;
2. Tata Cara Pengajuan Usul Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan yang mencakup informasi mengenai Syarat dan Ketentuan; dan
3. Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Seluruh ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dipatuhi oleh setiap instansi pengusul. Selain itu untuk menjamin terlaksananya Surat Edaran ini, kami akan melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada seluruh instansi secara berkala.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, 22 Desember 2023

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



Mayjen TNI Rudy Saladin, M.A.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
A. Pendahuluan.....	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud dan Tujuan	2
a. Maksud	2
b. Tujuan	2
3. Ruang Lingkup	3
4. Dasar Hukum	3
a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009	3
b. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010	3
c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010	4
B. Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	4
1. Syarat Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	4
a. Syarat Umum	4
b. Syarat Khusus.....	5
c. Syarat Administrasi	5
1) Usul Gelar Pahlawan Nasional	5
2) Usul Tanda Jasa (Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan, Medali Perdamaian), dan Tanda Kehormatan (Bintang Republik Indonesia, Bintang Mahaputera, Bintang Jasa, Bintang Kemanusiaan, Bintang Penegak Demokrasi, Bintang Budaya Parama Dharma).	6
3) Usul Tanda Kehormatan yang Memuat Uraian Jasa	8
a) Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan	8
b) Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan.....	9
c) Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya	11
d) Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial	13
e) Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan.....	15
f) Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan	17
g) Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga.....	19
h) Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda	20
i) Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisata	22
j) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha.....	24
k) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti.....	25
4) Usul Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Karya Satya	27
5) Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma	28
6) Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalaksana/Swa Bhuwana Paksa	28

7) Usul Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan	29
8) Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Khusus Operasi/Penugasan	30
9) Usul Tanda Kehormatan berupa Samkaryanugraha	30
a) Tanda Kehormatan Parasmya Purnakarya Nugraha	31
b) Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti	31
c) Tanda Kehormatan Samkaryanugraha	33
2. Ketentuan Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	34
a. Ketentuan Umum	34
b. Ketentuan Khusus	35
3. Batas Waktu Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	36
C. Tata Cara Pengajuan Usul Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	38
1. Syarat Pengajuan Usul Pencabutan	38
2. Ketentuan Pengajuan Usul Pencabutan	38
3. Monitoring dan Evaluasi	38
D. Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan	39
E. Layanan	45
F. Penutup	46
LAMPIRAN	1
1. Lampiran Surat Usul Gelar Pahlawan Nasional	3
2. Biografi Calon Penerima Gelar Pahlawan Nasional	4
3. Lampiran Surat Usul Tanda Jasa Medali Kepeloporan/Kejayaan/ Perdamaian atau Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma	6
4. Biografi Calon Penerima Tanda Jasa Medali Kepeloporan/Kejayaan/ Perdamaian atau Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma	7
5. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan/Pembangunan/Wira Karya/Kebaktian Sosial/ Kebudayaan/Pendidikan/Dharma Olahraga/Dharma Pemuda/ Kepariwisata/Karya Bhakti Praja Nugraha/Karya Bhakti	9
6. Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan/Pembangunan/Wira Karya/Kebaktian Sosial/ Kebudayaan/Pendidikan/Dharma Olahraga/Dharma Pemuda/ Kepariwisata/Karya Bhakti Praja Nugraha/Karya Bhakti	10
7. Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	12
8. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	13
9. Daftar Riwayat Hidup Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	14
10. Daftar Riwayat Hidup Usul Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana TNI/Polri bagi Prajurit TNI/Anggota Polri	15

11. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana TNI/Polri bagi Selain Prajurit TNI/Anggota Polri.....	17
12. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Yudha Dharma Nararya	18
13. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Pratama	19
14. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Utama	20
15. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya	21
16. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama	22
17. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Utama	23
18. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan ..	24
19. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Khusus Operasi/Penugasan.....	25
20. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Samkaryanugraha (Parasamya Purnakarya Nugraha/Nugraha Sakanti/Samkaryanugraha)	26
21. <i>Executive Summary</i> Yang Diusulkan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha Bagi Institusi Pemerintah.....	27
22. <i>Executive Summary</i> Yang Diusulkan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti	28
23. <i>Executive Summary</i> Yang Diusulkan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha	29
24. Surat Permohonan Informasi Kepada Jaksa Agung RI	30
25. Surat Permohonan Informasi Kepada Kepolisian RI	32
26. Surat Permohonan Informasi Kepada Komisi Pemberantasan Korupsi	34
27. Surat Permohonan Informasi Kepada Badan Intelijen Negara	36
28. Kategorisasi Batas Waktu Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	38
29. Pengajuan Usul Pencabutan	46
1. Format Surat Pernyataan Instansi	46
2. Format Daftar Riwayat Hidup.....	47
3. Format Daftar Kepemilikan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	49
30. Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	50



**DEWAN GELAR
TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN**

SURAT EDARAN

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

**TATA CARA PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN, PENCABUTAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN
SERTA PEMAKAIAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN**

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan mengatur mengenai pemberian penghargaan yang diberikan oleh Presiden RI kepada seseorang yang berjasa dan berprestasi luar biasa terhadap bangsa dan negara berupa Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Dalam pemberian penghargaan tersebut Presiden RI dibantu oleh Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dimana prosesnya melalui tahapan; penelitian, pembahasan, dan verifikasi usulan.

Dalam rangka memperlancar proses penyelesaian usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tersebut diperlukan keseragaman tata cara pengusulan oleh Kementerian/Lembaga/Instansi. Keseragaman dimaksud terkait bentuk surat usulan, lampiran, dan kelengkapan berkas administrasi sesuai yang dipersyaratkan. Tata cara pengusulan dimaksud, telah ditetapkan melalui Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan serta Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan yang diterbitkan oleh Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan pada tanggal 30 Desember 2022. Surat Edaran dimaksud selanjutnya menjadi pedoman bagi instansi pengusul dalam menyusun dan mengajukan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Namun demikian, sehubungan dengan kebutuhan akan lebih memudahkan proses pengusulan dan penyelesaian usulan perlu dilakukan penyempurnaan atas

Surat . . .

Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan serta Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. Dalam hal ini terdapat penambahan klausul syarat administrasi Tanda Kehormatan Samkaryanugraha. Selain itu, sebagai panduan dalam pemakaian tanda jasa, dan tanda kehormatan, maka terdapat klausul yang menguraikan tentang tata cara pemakaian tanda jasa dan tanda kehormatan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu disusun Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dimaksudkan untuk memberikan gambaran bagi instansi pengusul dalam mengajukan usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, usul pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang secara teknis ditangani oleh Sekretariat Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, disertai dengan uraian mengenai tata cara pemakaian tanda jasa dan tanda kehormatan.

b. Tujuan

Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan ini bertujuan untuk:

- 1) sebagai pedoman mengajukan usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, usul pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan bagi instansi pengusul, yang meliputi kementerian, lembaga negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, termasuk di dalamnya institusi militer dan kepolisian disertai dengan uraian mengenai tata cara pemakaian tanda jasa dan tanda kehormatan; dan
- 2) meminimalisir kesalahan atau kekurangan dalam teknis mengajukan usul mendapatkan dan usul pencabutan sehingga dapat mempercepat proses administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan serta diperolehnya keseragaman dalam memakai tanda jasa dan tanda kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan ini meliputi:

- a. Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang menguraikan:
 - 1) Syarat Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
 - 2) Ketentuan Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
 - 3) Batas Waktu Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
- b. Tata Cara Pengajuan Usul Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan yang menguraikan:
 - 1) Syarat Pengajuan Usul Pencabutan; dan
 - 2) Ketentuan Pengajuan Usul Pencabutan.
- c. Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

4. Dasar Hukum

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 dasar hukum dalam pelaksanaan administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Undang-undang ini mengatur mengenai ketentuan umum, asas dan tujuan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, jenis Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, tata cara pengajuan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, hak dan kewajiban, pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan, Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dari negara lain serta pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan kepada Warga Negara Asing (WNA).

b. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010

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

Peraturan pemerintah ini mengatur mengenai Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, yang 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, sekretariat dan tata kerja serta pendanaan Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan memiliki ruang lingkup pengaturan yang lebih luas daripada Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 mengatur mengenai beberapa hal sebagai berikut:

- 1) uraian mengenai Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- 2) persyaratan penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- 3) tata cara pengajuan usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- 4) tata cara verifikasi usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- 5) tata cara pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- 6) tata cara pemakaian Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- 7) tata cara penghormatan dan penghargaan penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
- 8) tata cara pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

B. Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

1. Syarat Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

a. Syarat Umum

Syarat umum merupakan syarat yang harus dipenuhi setiap calon yang akan diusulkan untuk memperoleh Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Pasal 25 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, menyebutkan bahwa syarat umum dimaksud adalah 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 . . .

b. Syarat Khusus

Syarat khusus merupakan syarat yang harus dipenuhi setiap calon yang akan diusulkan apabila memenuhi syarat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009. Syarat khusus untuk memperoleh Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan diatur dalam beberapa pasal 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 untuk memperoleh Gelar Pahlawan Nasional diatur dalam Pasal 26 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;
- 2) Syarat khusus untuk memperoleh Tanda Jasa diatur dalam Pasal 27 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;
- 3) Syarat khusus untuk memperoleh Tanda Kehormatan Bintang diatur dalam Pasal 28 ayat (1) sampai dengan ayat (14) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;
- 4) Syarat khusus untuk memperoleh Tanda Kehormatan Samkaryanugraha diatur dalam Pasal 29 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009; dan
- 5) Syarat khusus untuk memperoleh Tanda Kehormatan Satyalancana diatur dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

c. Syarat Administrasi

Syarat administrasi merupakan dokumen yang diperlukan dalam rangka proses verifikasi usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Dokumen dimaksud memuat data yang diperlukan dalam rangka verifikasi kelayakan calon yang diusulkan yang dilampirkan dan menjadi satu kesatuan dalam surat usulan, baik dalam bentuk cetak/*hard copy* maupun *file/soft copy*. Syarat administrasi dimaksud diuraikan lagi menjadi beberapa kategori sebagai berikut:

1) **Usul Gelar Pahlawan Nasional**

Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama tokoh, asal daerah, bidang perjuangan, paragraf singkat terkait informasi dan penjelasan singkat perjuangan dari setiap calon yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 1**. Selanjutnya, kelengkapan usul dibuat dalam bentuk **Buku Biografi** masing-masing Calon Penerima Gelar Pahlawan Nasional sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 2**. Uraian Biografi tersebut memuat data dan informasi sebagai berikut:

- a) Identitas Pribadi;
- b) Tokoh dimaksud dikenal sebagai/dengan sebutan;
- c) Bidang Perjuangan;
- d) Moto Perjuangan;
- e) Riwayat Perjuangan yang memuat penjelasan uraian tentang riwayat perjuangan dan rekam jejak nilai-nilai kepahlawanan dari tokoh yang diusulkan. Riwayat perjuangan diuraikan sesuai kronologis waktu

- dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian dimaksud dibuat maksimal sebanyak 5 (lima) halaman;
- f) Rangkuman Riwayat Perjuangan yang dibuat dalam satu paragraf singkat;
 - g) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
 - h) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
 - i) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
 - j) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi; dan
 - k) 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/atau foto yang berhubungan dengan riwayat perjuangan; dan
 - (3) bangunan dan benda bersejarah.

2) **Usul Tanda Jasa (Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan, Medali Perdamaian), dan Tanda Kehormatan (Bintang Republik Indonesia, Bintang Mahaputera, Bintang Jasa, Bintang Kemanusiaan, Bintang Penegak Demokrasi, Bintang Budaya Parama Dharma).**

Tanda jasa dan tanda kehormatan dimaksud dikhususkan untuk acara penyematan yang dilakukan oleh Presiden RI pada peringatan Hari Kemerdekaan RI. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, Pangkat/Gol/Jabatan/Profesi, uraian jasa singkat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca, dan tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 3**. Selanjutnya, kelengkapan usul dibuat dalam bentuk **Buku Biografi** masing-masing calon penerima tanda jasa/tanda kehormatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 4**. Uraian Biografi tersebut memuat data dan informasi sebagai berikut:

- a) Identitas Pribadi;
- b) Butir Uraian Jasa yang memuat riwayat pengabdian, darmabakti dan prestasi luar biasa yang dilakukan oleh calon penerima sesuai dengan bidang/tema dari instansi yang mengusulkan, diuraikan sesuai kronologis waktu, dan dibuat maksimal sebanyak 5 (lima) halaman;
- c) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:

Berjasa/berprestasi dalam bidang ... (Output) melalui ... (Strategi) Sehingga ... (Outcome);
- d) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- e) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- f) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- g) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;

h) Prestasi . . .

- h) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- i) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);
- j) Berkas Pendukung
 - (1) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - (a) KTP dan KK yang bersangkutan;
 - (b) Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - (c) KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - (d) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - (e) bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - (f) SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
 - (2) Dokumen Pendukung
 - (a) dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa;
 - (b) video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - (c) fotokopi penghargaan yang pernah diterima; dan
 - (d) berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- k) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

 - (1) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
 - (2) Menteri Luar Negeri RI bagi calon penerima yang berstatus WNA;
 - (3) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
 - (4) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain angka (1), (2), dan (3) di atas.
- l) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

 - (1) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
 - (3) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
 - (4) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.
- 3) **Usul Tanda Kehormatan yang memuat uraian jasa** antara lain; **Satyalancana Perintis Kemerdekaan, Satyalancana Pembangunan, Satyalancana Wira Karya, Satyalancana Kebaktian Sosial, Satyalancana Kebudayaan, Satyalancana Pendidikan, Satyalancana Dharma Olahraga, Satyalancana Dharma Pemuda, Satyalancana Kepariwisata, Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha, dan Satyalancana Karya Bhakti**. Surat usul memuat informasi tentang jenis tanda kehormatan yang diusulkan dengan jumlah masing-masing dan mencantumkan waktu penganugerahan. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi, uraian jasa singkat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca, dan tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 5**. Selanjutnya, kelengkapan usul dibuat dalam bentuk Buku Biografi masing-masing calon penerima tanda kehormatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 6**. Uraian Biografi tersebut memuat data dan informasi sebagai berikut:
- a) **Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan**
Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:
 - (1) Identitas Pribadi;
 - (2) Butir Uraian Jasa yang memuat perjuangan/kontribusi yang bersangkutan pada Perang Kemerdekaan I dan Perang Kemerdekaan II. Riwayat perjuangan diuraikan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian dimaksud dibuat maksimal sebanyak 5 (lima) halaman;
 - (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa dalam mendirikan/memimpin pergerakan (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
 - (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
 - (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
 - (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
 - (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi; dan
 - (8) Berkas Pendukung
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia; dan

- iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak).
 - (b) Fotokopi Keputusan Menteri Sosial RI tentang Perintis Kemerdekaan;
 - (c) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima;
 - iv. surat pernyataan kesaksian perjuangan; dan/atau
 - v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- b) **Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan**
- (1) Identitas Pribadi;
 - (2) Butir Uraian Jasa yang meliputi:
 - (a) memuat poin-poin prestasi/jasa yang diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan dan telah terimplementasi minimal 2 (dua) tahun;
 - (b) merupakan inovasi dalam proses, cara, metode, dan perbuatan membangun dalam suatu bidang tertentu **berupa fisik yang tampak oleh mata** seperti bangunan/infrastruktur/rancang bangun/desain/prasarana/alat/alat bantu/alat peraga/fasilitas umum/produk/barang/logistik/obat/vaksin yang masih orisinal (keaslian karya yang tidak pernah dibuat atau dimiliki oleh orang lain sebelumnya) serta pemanfaatannya sudah dirasakan oleh instansi/masyarakat/komunitas/kelompok dan entitas tertentu;
 - (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa/ berhasil membangun/ menciptakan/ mengolah/ menghasilkan (Output) berupa uraian identifikasi/rumusan masalah).... melalui (Strategi) berupa apa karya yang dihasilkan/pendekatan/ pelaksanaan/ gagasan/ perencanaan/ eksekusi sebuah aktivitas)..... sehingga (Outcome) berupa hasil yang dicapai dari pelaksanaan karya/output melalui strategi yang berdampak langsung sesuai bidang dan tidak bersifat umum);
 - (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
 - (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
 - (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
 - (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
 - (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
 - (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);

(10) Berkas Pendukung:

- (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
- (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima;
 - iv. bagi kepala daerah melampirkan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul; dan/atau
 - vi. surat/dokumen yang menyatakan bahwa karya memiliki paten/hak kekayaan intelektual.

(11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

- (a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
- (b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
- (c) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a), dan (b) di atas.

(12) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
 - (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
 - (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
 - (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.
- (13) Dalam hal uraian jasa yang diusulkan memiliki keterkaitan dengan instansi lain, maka instansi pengusul dapat ditentukan berdasarkan besarnya kontribusi instansi atas suatu inovasi, yang dalam hal ini:
- (a) instansi pengguna/penerima manfaat atas implementasi dari inovasi tersebut yang diperkuat dengan instrumen penilaian dari instansi yang akan mengusulkan (melampirkan berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian); atau
 - (b) instansi pendukung yang memiliki fungsi teknis bidang yang diusulkan.
- c) **Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya**
Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:
- (1) Identitas Pribadi;
 - (2) Butir Uraian Jasa yang meliputi:
 - (a) memuat poin-poin prestasi/jasa yang diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan dan telah terimplementasi minimal 2 (dua) tahun; dan
 - (b) merupakan inovasi berupa strategi, regulasi, kebijakan, prosedur, sistem, gagasan, ide, metode, tata cara, piranti lunak, hal-hal praktis yang diamati atau dirasakan sebagai sesuatu yang baru dan orisinal (keaslian karya yang tidak pernah dibuat atau dimiliki oleh orang lain sebelumnya), serta pemanfaatannya sudah dirasakan oleh instansi/masyarakat/komunitas/kelompok dan entitas tertentu.
 - (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa/berperan aktif dalam bidang (Output) berupa uraian identifikasi/rumusan masalah)... melalui (Strategi) berupa pendekatan/pelaksanaan/gagasan/perencanaan/eksekusi sebuah aktivitas/apa karya yang dihasilkan)..... sehingga (Outcome) berupa hasil yang dicapai dari pelaksanaan karya/output melalui strategi yang berdampak langsung sesuai bidang dan tidak bersifat umum);
 - (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;

(5) Riwayat . . .

- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);
- (10) Berkas Pendukung:
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
 - (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima;
 - iv. bagi kepala daerah melampirkan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul; dan/atau
 - vi. surat/dokumen yang menyatakan bahwa karya memiliki paten/hak kekayaan intelektual.
- (11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

 - (a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
 - (b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan

(c) Menteri . . .

- (c) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a), dan (b) di atas.
- (12) Surat Permohonan Informasi
- Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:
- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
 - (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
 - (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
 - (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.
- (13) Dalam hal uraian jasa yang diusulkan memiliki keterkaitan dengan instansi lain, maka instansi pengusul dapat ditentukan berdasarkan besarnya kontribusi instansi atas suatu inovasi, yang dalam hal ini:
- (a) instansi pengguna/penerima manfaat atas implementasi dari inovasi tersebut yang diperkuat dengan instrumen penilaian dari instansi yang akan mengusulkan (melampirkan berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian); atau
 - (b) instansi pendukung yang memiliki fungsi teknis bidang yang diusulkan.
- d) **Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial**
- Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:
- (1) Identitas Pribadi;
 - (2) Butiran Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa dalam bidang sosial yang diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan;
 - (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa dalam bidang sosial (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
 - (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
 - (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
 - (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;

(7) Tanda . . .

- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);
- (10) Berkas Pendukung Umum
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
 - (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa di bidang sosial;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima;
 - iv. bagi kepala daerah melampirkan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- (11) Berkas Pendukung Khusus
 - (a) Khusus Usulan dari Pendonor Darah
 - i. Surat Rekomendasi dari pimpinan PMI;
 - ii. Surat Keterangan pelaksanaan donor darah paling sedikit 100 (seratus) kali;
 - iii. Kartu Donor; dan
 - iv. Sertifikat Penghargaan yang diterima karena telah mendonorkan darah sebanyak 100 (seratus) kali.
 - (b) Dalam hal usulan atas penyelesaian penanganan bencana alam/non alam/sosial dilengkapi dengan surat perintah penugasan atau dokumen yang menjelaskan keterlibatan calon yang diusulkan.

(12) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

- (a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
- (b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
- (c) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a) dan (b) di atas.

(13) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

e) **Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan**

Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:

- (1) Identitas Pribadi;
- (2) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa dalam bidang kebudayaan dan diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan;
- (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa dalam bidang kebudayaan (Output)... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
- (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;

- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);
- (10) Berkas Pendukung
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
 - (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa di bidang kebudayaan;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima di bidang kebudayaan;
 - iv. bagi kepala daerah melampirkan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- (11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

 - (a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
 - (b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
 - (c) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a) dan (b) di atas.

(12) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

f) **Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan**

Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:

- (1) Identitas Pribadi;
- (2) Butir Uraian Jasa yang memuat jasa/dedikasi/prestasi dalam bidang pendidikan formal dan non formal;
- (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa/berdedikasi/berprestasi dalam bidang pendidikan (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome).
- (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);

(10) Berkas Pendukung

- (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;

- v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
- (b) Dokumen Pendukung
- i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa di bidang pendidikan;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima di bidang pendidikan;
 - iv. bagi kepala daerah melampirkan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.

(11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

- (a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
- (b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
- (c) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a) dan (b) di atas.

(12) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

g) **Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga**

Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:

- (1) Identitas Pribadi;
- (2) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa di bidang olahraga dan diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan;
- (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa dalam bidang olahraga (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
- (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);

(10) Berkas Pendukung Umum:

- (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
- (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa di bidang olahraga;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima di bidang olahraga; dan/atau
 - iv. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.

(11) Berkas Pendukung Khusus:

- (a) bagi calon penerima yang merupakan Pelatih dilengkapi dengan Surat Pengangkatan Resmi sebagai Pelatih; dan

(b) bagi . . .

- (b) bagi calon penerima yang merupakan Olahragawan dilengkapi dengan salinan sah/fotokopi, sertifikat dan/atau surat keterangan telah meraih medali dalam olimpiade (*olympic game*) dan/atau kejuaraan dunia cabang khusus yang dikeluarkan oleh penyelenggara kejuaraan dan dilegalisir oleh pengusul.

(12) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

- (a) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
- (b) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a) di atas.

(13) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

h) **Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda**

Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:

- (1) Identitas Pribadi;
- (2) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa di bidang kepemudaan dan diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan;
- (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa/berprestasi dalam bidang kepemudaan (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
- (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;

(6) Riwayat . . .

- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);
- (10) Berkas Pendukung Umum
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
 - (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa di bidang kepemudaan;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima minimal pada tingkat nasional; dan
 - iv. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- (11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

 - (a) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
 - (b) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a) di atas.
- (12) Surat Permohonan Informasi. Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi.

Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

i) **Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan**

Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:

- (1) Identitas Pribadi;
- (2) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa di bidang kepariwisataan yang diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan selama 5 tahun terakhir sampai sekarang;
- (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa/berprestasi dalam bidang kepariwisataan (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
- (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik);
- (10) Berkas Pendukung
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang

diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.

- (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa bidang kepariwisataan;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima di bidang kepariwisataan;
 - iv. bagi kepala daerah melampirkan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul; dan
 - vi. Dokumen yang menjadi bukti eksistensi dari perusahaan/lembaga/organisasi/yayasan tempat yang bersangkutan berprestasi di sektor kepariwisataan selama 5 tahun terakhir sampai sekarang.

(11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

- (a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
- (b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
- (c) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a) dan (b) di atas.

(12) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan

(d) Kepala . . .

- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

j) **Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha**

Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:

- (1) Identitas Pribadi;
- (2) Butir Uraian Jasa yang memuat jasa karena telah berkinerja tinggi dalam bidang pemerintahan daerah yang memuat poin-poin prestasi/jasa yang diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan;
- (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berkinerja tinggi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
- (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;
- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik;
- (10) Berkas Pendukung
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima.
 - (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa di bidang pemerintahan daerah;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi . . .

- iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima;
- iv. fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang prestasi kinerja dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
- v. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.

(11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI.

(12) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

k) **Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti**

Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan terdiri atas:

- (1) Identitas Pribadi;
- (2) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa yang diurutkan sesuai tingkatan jasa yang diunggulkan;
- (3) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan:
Berjasa dalam bidang (Output).... melalui (Strategi)... sehingga (Outcome);
- (4) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
- (5) Riwayat Pendidikan yang diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
- (6) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
- (7) Tanda Kehormatan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan tertinggi;

- (8) Prestasi dan Penghargaan yang berkaitan dengan uraian jasanya;
- (9) Publikasi dan Naskah Akademis baik nasional dan internasional yang diurutkan terpublikasi terakhir baik dalam bentuk buku/jurnal cetak/elektronik;
- (10) Berkas Pendukung
 - (a) Fotokopi kelengkapan administrasi, antara lain:
 - i. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - ii. Surat Keterangan Kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
 - iii. KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak);
 - iv. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - v. bagi anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
 - vi. SK/Surat Tugas/Surat Perintah Pengangkatan dan/atau Pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian disesuaikan dengan rangkuman uraian jasa calon penerima; dan/atau
 - vii. dokumen bukti kewarganegaraan bagi calon penerima WNA.
 - (b) Dokumen Pendukung
 - i. dokumen yang berkaitan dengan uraian jasa;
 - ii. video singkat dan/atau foto-foto yang berhubungan dengan uraian jasa;
 - iii. fotokopi penghargaan yang pernah diterima; dan
 - iv. berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- (11) Surat Rekomendasi

Permohonan rekomendasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal kepada kementerian atau lembaga terkait. Surat Rekomendasi dimaksud antara lain diterbitkan oleh:

 - (a) Menteri Luar Negeri RI bagi calon penerima yang berstatus WNA;
 - (b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan pejabat/pegawai di salah satu BUMN; dan
 - (c) Menteri/Kepala Lembaga lain yang membidangi jasa bagi calon penerima selain butir (a) dan (b) di atas.
- (12) Surat Permohonan Informasi

Permohonan informasi diajukan oleh instansi pengusul dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat dari setiap calon penerima yang akan diusulkan sebagai data awal bagi kementerian atau lembaga pemberi informasi. Surat

Permohonan informasi dimaksud antara lain akan disampaikan kepada:

- (a) Jaksa Agung RI dengan tembusan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 24**;
- (b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan Kapolri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 25**;
- (c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 26**; dan
- (d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 27**.

4) **Usul Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Karya Satya**

Surat usul memuat informasi tentang jenis tanda kehormatan yang diusulkan dengan jumlah masing-masing dan mencantumkan waktu penganugerahan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 7**. Surat usul dimaksud dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama, NIP, Pangkat/Gol/Jabatan, dan tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 8**. Ketentuan usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebagai berikut:

- a) Pengajuan usul Satyalancana Karya Satya 10 tahun, 20 tahun dan/atau 30 tahun dilakukan secara **berjenjang dan tidak dapat diusulkan secara bersamaan dalam satu waktu**;
- b) Dalam hal PNS telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya satu atau dua tingkat lebih tinggi di atasnya, maka tidak dapat diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya pada tingkat yang lebih rendah;
- c) Melampirkan Daftar Riwayat Hidup Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya secara singkat yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 9**, dengan melengkapi data dukung perorangan dalam bentuk PDF yang memuat:
 - (1) SK CPNS;
 - (2) SK pangkat terakhir;
 - (3) SK jabatan terakhir; dan
 - (4) Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebelumnya.

5) **Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma**

Surat usul memuat informasi tentang jenis tanda kehormatan yang diusulkan dengan jumlah masing-masing dan mencantumkan waktu penganugerahan. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama, pangkat/korps/NRP baru/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama dan/atau TMT Pati yang dipersyaratkan, nomor dan tanggal Keppres tanda kehormatan bintang dari angkatannya dalam kelas yang sama, serta tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam format yang telah ditentukan. Ketentuan usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma sebagai berikut:

- a) Ketentuan usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma diberikan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan;
- b) Usul Bintang Yudha Dharma **Nararya** diusulkan setelah memiliki Bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya. Format lampiran surat usulan dimaksud sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 12**;
- c) Usul Bintang Yudha Dharma **Pratama** diusulkan setelah memiliki Bintang Yudha Dharma Nararya dan memiliki Bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama. Format lampiran surat usulan dimaksud sebagaimana tercantum dalam **sesuai Lampiran angka 13**;
- d) Usul Bintang Yudha Dharma **Utama** diusulkan menyesuaikan dengan pejabat yang berhak menerimanya sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan. Format lampiran surat usulan dimaksud sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 14**;
- e) Berkas usulan yang dikirimkan disertai Daftar Riwayat Hidup sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 10**; dan
- f) Bagi usulan dengan calon penerima bukan prajurit TNI, maka dilengkapi dengan uraian penjelasan singkat yang menjadikan alasan yang bersangkutan diusulkan tanda kehormatan dimaksud. Format lampiran usul yang menguraikan penjelasan singkat tersebut sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 11**.

6) **Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa**

Surat usul memuat informasi tentang jenis tanda kehormatan yang diusulkan dengan jumlah masing-masing dan mencantumkan waktu penganugerahan. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama, pangkat/korps/NRP baru/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama dan/atau yang dipersyaratkan, serta tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam format yang telah ditentukan. Ketentuan usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa sebagai berikut:

- a) Ketentuan . . .

- a) Ketentuan usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa diberikan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kapolri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan;
 - b) Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa **Nararya** diusulkan setelah memiliki Satyalancana Kesetiaan/Pengabdian 24 tahun. Format lampiran surat usulan dimaksud sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 15**;
 - c) Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa **Pratama** diusulkan setelah memiliki Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya. Format lampiran surat usulan dimaksud sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 16**;
 - d) Usul Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa **Utama** diusulkan menyesuaikan dengan pejabat yang berhak menerimanya sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kapolri/Peraturan Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan Format lampiran surat usulan dimaksud sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 17**;
 - e) Berkas usulan yang dikirimkan disertai Daftar Riwayat Hidup sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 10**; dan
 - f) Bagi usulan dengan calon penerima bukan prajurit TNI atau anggota Polri, maka dilengkapi dengan uraian penjelasan yang menjadikan alasan yang bersangkutan diusulkan tanda kehormatan dimaksud. Format lampiran usul yang menguraikan penjelasan singkat tersebut sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 11**.
- 7) **Usul Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan**
Surat usul memuat informasi tentang jenis tanda kehormatan yang diusulkan dengan jumlah masing-masing dan mencantumkan waktu penganugerahan. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama, pangkat/korps/NRP baru/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama dan/atau TMT Pati yang dipersyaratkan, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Pengabdian/Kesetiaan sebelumnya, serta tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 18**. Ketentuan usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan sebagai berikut:
- a) Ketentuan usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan diberikan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kapolri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan;
 - b) Pengajuan usul Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan 8 tahun, 16 tahun, 24 tahun, dan/atau 32 tahun dilakukan **secara berjenjang dan tidak dapat diusulkan secara bersamaan dalam satu waktu periode penyelesaian**;

c) Dalam . . .

- c) Dalam hal anggota Polri/prajurit TNI telah memiliki **Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan satu atau dua tingkat lebih tinggi di atasnya**, maka **tidak dapat diusulkan** Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan **pada tingkat yang lebih rendah**; dan
 - d) Berkas usulan yang dikirimkan disertai Daftar Riwayat Hidup sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 10**.
- 8) **Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Khusus Operasi/Penugasan**
Satyalancana khusus operasi/penugasan terdiri dari Satyalancana Operasi Kepolisian/Bhakti Buana/Bhakti Nusa/Santi Dharma/Dharma Nusa/Wira Nusa/Wira Dharma/Wira Siaga/Ksatria Yudha diberikan kepada anggota Polri/prajurit TNI yang telah melaksanakan operasi/penugasan di daerah tertentu baik dalam negeri ataupun luar negeri. Surat usul memuat informasi tentang jenis tanda kehormatan yang diusulkan dengan jumlah masing-masing dan mencantumkan waktu penganugerahan. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama, pangkat/korps/NRP baru/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan, Nomor Sprin/tanggal, tanggal berangkat dan kembali, serta daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 19**. Ketentuan usul Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi/Penugasan sebagai berikut:
- a) Ketentuan usul Tanda Kehormatan Satyalancana Khusus Operasi/Penugasan diberikan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kapolri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan;
 - b) Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Khusus Operasi/Penugasan dibuat dengan memperhatikan kelompok daerah penugasan dan mencantumkan nomor dan tanggal surat perintah, serta tanggal/waktu awal dan akhir operasi/penugasan; dan
 - c) Berkas usulan yang dikirimkan disertai Daftar Riwayat Hidup sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 10**.
- 9) **Usul Tanda Kehormatan berupa Samkaryanugraha**
Tanda Kehormatan Samkaryanugraha terdiri atas Parasamya Purnakarya Nugraha yang diberikan bagi institusi pemerintah daerah, Nugraha Sakanti yang diberikan bagi kesatuan di lingkungan kepolisian, dan Samkaryanugraha yang diberikan bagi kesatuan di lingkungan TNI. Surat usul memuat informasi tentang jenis tanda kehormatan yang diusulkan dengan jumlah masing-masing dan mencantumkan waktu penganugerahan. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi; nama instansi/kesatuan/satuan, nama pimpinan/NIP/NRP/Jabatan, moto instansi/kesatuan/satuan, rangkuman uraian jasa/prestasi dan tanda kehormatan yang diusulkan. Lampiran surat usul dibuat dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 20** Selanjutnya, ketentuan syarat administrasi Tanda Kehormatan Samkaryanugraha sebagai berikut:

a) **Tanda . . .**

a) **Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha**

Diberikan bagi institusi pemerintah daerah yang dianggap menunjukkan karya tertinggi pelaksanaan pembangunan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat. Usul Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha dibuat dalam bentuk *Executive Summary*/ringkasan eksekutif institusi pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 21**, yang terdiri atas:

- (1) Identitas Institusi;
- (2) Moto Institusi Pemerintah Daerah;
- (3) Uraian Pencapaian Kinerja Institusi Pemerintah Daerah;
- (4) Rangkuman Uraian Prestasi yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca, dengan format penulisan:

Berhasil dalam pemerintahan daerah (Output)... melalui (Strategi berupa pernyataan mengenai uraian singkat prestasi) sehingga (Outcome berupa pernyataan bahwa prestasi memiliki manfaat nyata atau dampak secara keseluruhan baik secara kualitas maupun kuantitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat);

- (5) Dokumen Pendukung:
 - (a) Surat keterangan hasil penilaian Tim Nasional Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditandatangani oleh Dirjen Otonomi Daerah;
 - (b) video profil institusi pemerintah (durasi maksimal 10 menit);
 - (c) video dokumentasi yang berhubungan dengan keberhasilan pelaksanaan tugas (durasi maksimal 10 menit);
 - (d) publikasi media (maksimal 10 postingan);
 - (e) dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - (f) berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- (6) Telah melalui proses penilaian dari Tim Nasional Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan hasil mendapatkan peringkat kategori berprestasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (provinsi/kabupaten/kota) tertinggi berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- (7) Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha dapat diberikan secara ulangan atau lebih dari 1 (satu) kali untuk institusi pemerintah daerah dengan kepala daerah yang menjabat berbeda dan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

b) **Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti**

Diberikan bagi kesatuan di lingkungan kepolisian yang telah berjasa di bidang kepolisian yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara. Usul Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti dibuat dalam bentuk *Executive Summary*/ringkasan eksekutif tentang kesatuan di

lingkungan. . .

lingkungan kepolisian sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 22**, yang terdiri atas:

- (1) Identitas kesatuan;
- (2) Moto kesatuan;
Memuat moto yang menjadi bagian dari identitas, dapat tertulis pada lambang/logo/emblem kesatuan;
- (3) Uraian pencapaian keberhasilan dalam pelaksanaan tugas kepolisian;
- (4) Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca, dengan format penulisan:
Berjasa/berprestasi di bidang tugas kepolisian (Output)... melalui (Strategi berupa pernyataan singkat jasa/prestasi) ... sehingga (Outcome berupa pernyataan bahwa jasa/prestasi memiliki manfaat nyata atau dampak secara keseluruhan baik secara kualitas maupun kuantitas bagi kepentingan bangsa dan negara);
- (5) Dokumen Pendukung
 - (a) surat rekomendasi Tim Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan tingkat Mabes Polri;
 - (b) video profil kesatuan (durasi maksimal 10 menit);
 - (c) surat perintah kesatuan melaksanakan tugas kepolisian dari pejabat yang berwenang;
 - (d) susunan organisasi dan tata kerja/daftar susunan personel saat penugasan;
 - (e) video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas (durasi maksimal 10 menit);
 - (f) publikasi media (maksimal 10 postingan);
 - (g) fotokopi penghargaan atas prestasi kesatuan; dan
 - (h) berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- (6) Ketentuan mengenai kesatuan di lingkungan kepolisian yang terdiri dari:
 - (a) Tingkat satuan yang berhak menerima paling rendah setingkat batalion, kepolisian resor, atau detasemen;
 - (b) Masa pembentukan kesatuan minimal 2 (dua) tahun dan penugasan operasi kepolisian sesuai dengan surat perintah operasi;
 - (c) Telah melalui pertimbangan dari Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan di tingkat Markas Besar Polri meliputi unsur SDM, unsur It was, unsur Ops, unsur Propam, dan unsur Hukum;
 - (d) Jasa/Prestasi minimal diakui pada tingkat nasional; dan
 - (e) Tanda Kehormatan Nugaraha Sakanti dapat diberikan secara ulangan atau lebih dari 1 (satu) kali bagi kesatuan di lingkungan kepolisian pada penugasan yang berbeda dan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

c) **Tanda Kehormatan Samkaryanugraha**

Diberikan bagi kesatuan di lingkungan TNI yang telah berjasa dalam suatu operasi militer dan pembangunan dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup negara dan bangsa. Usul Tanda Kehormatan Samkaryanugraha dibuat dalam bentuk *Executive Summary*/ringkasan eksekutif tentang kesatuan di lingkungan TNI sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 23**, yang terdiri atas:

- (1) Identitas kesatuan;
- (2) Moto kesatuan;
Memuat moto yang menjadi bagian dari identitas, biasanya tertulis pada lambang/logo/emblem kesatuan;
- (3) Uraian pencapaian keberhasilan dalam pelaksanaan operasi militer;
- (4) Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk tanda baca, dengan format penulisan:
Berjasa/berprestasi dalam operasi militer dan pembangunan ... (Output)... melalui (Strategi berupa pernyataan mengenai uraian jasa/prestasi) ... sehingga (Outcome berupa pernyataan bahwa jasa/prestasi memiliki manfaat nyata atau dampak secara keseluruhan baik secara kualitas maupun kuantitas dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup negara dan bangsa);
- (5) Dokumen Pendukung
 - (a) Surat keterangan hasil penilaian Tim Pertimbangan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Militer tingkat Mabes TNI;
 - (b) video profil kesatuan (durasi maksimal 10 menit);
 - (c) surat perintah kesatuan melaksanakan tugas operasi militer dari pejabat yang berwenang;
 - (d) susunan organisasi dan tata kerja/daftar susunan personel saat operasi militer;
 - (e) video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas (durasi maksimal 10 menit);
 - (f) publikasi media (maksimal 10 posting);
 - (g) fotokopi penghargaan atas prestasi kesatuan; dan
 - (h) berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian yang dibuat oleh instansi pengusul.
- (6) Ketentuan mengenai kesatuan di lingkungan TNI yang terdiri dari:
 - (a) Tingkat satuan yang berhak menerima paling rendah setingkat kodim/batalion bagi TNI angkatan darat, batalion/satuan KRI/lanal bagi TNI angkatan laut, dan batalion/lanud/skadron bagi TNI angkatan udara;
 - (b) masa pembentukan kesatuan minimal 2 (dua) tahun dan penugasan operasi militer sesuai dengan surat perintah operasi;
 - (c) telah melalui pertimbangan dari Tim Pertimbangan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Militer di tingkat Markas Besar TNI meliputi unsur Intelijen, unsur Personel, unsur Hukum, unsur Polisi Militer, dan unsur Inspektorat;

- (d) Jasa/prestasi minimal diakui pada tingkat nasional; dan
 - (e) Tanda Kehormatan Samkaryanugraha dapat diberikan secara ulangan atau lebih dari 1 (satu) kali bagi kesatuan di lingkungan TNI pada penugasan yang berbeda dan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.
- 10) Usul Tanda Kehormatan berupa Bintang dan Satyalancana selain dari angka 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), dan 9) dibuat dengan berpedoman pada persyaratan khusus yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

2. Ketentuan Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

a. Ketentuan Umum

- 1) **Menteri, pimpinan lembaga negara, dan/atau pimpinan lembaga pemerintah non kementerian 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 telah 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 non kementerian** serta dibubuhkan **cap instansi atau sesuai mekanisme penandatanganan elektronik yang tersertifikasi.**
- 3) **Surat usulan berikut lampirannya serta kelengkapan administrasi berupa dokumen fisik dan digital** (disimpan dalam media penyimpan flash disk/media penyimpan elektronik lainnya dan pengiriman melalui alamat *e-mail* Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan) **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) 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 **terdapat kesalahan dalam data usulan**, maka perbaikannya **akan menjadi tanggung jawab pengusul.** Dalam hal kesalahan data usulan berasal dari instansi pengusul maka surat permohonan perbaikan harus **mencantumkan pernyataan bahwa terdapat kesalahan data saat pengusulan.**
- 5) Data calon penerima tanda jasa dan tanda kehormatan yang merupakan unsur ASN akan merujuk pada *database* kepegawaian nasional BKN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara/SI ASN).
- 6) Usul tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dengan calon penerima berstatus WNA harus telah mendapatkan rekomendasi dari Menteri Luar Negeri RI.

7) Untuk . . .

- 7) Untuk usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan kepada **calon penerima yang telah meninggal dunia**, agar **disertakan data ahli waris**.
- 8) Untuk usulan tanda kehormatan bagi prajurit TNI/anggota Polri agar mencantumkan NRP baru dan NRP lama. Kemudian, untuk memelihara kebaruan data saat Keputusan Presiden tentang Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, maka agar para **Aspers Angkatan** atau Asisten SDM Polri **menyampaikan pembaharuan data personel** kepada Sekretaris Militer Presiden u.p. Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan melalui korespondensi surel resmi Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan setiap bulan.
- 9) Untuk memastikan tanda kehormatan telah diterima oleh yang berhak, maka unit kerja/satuan kedinasan yang membidangi kepegawaian di setiap Instansi agar **menyampaikan tembusan surat distribusi** Keputusan Presiden tentang Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dan kelengkapannya kepada Sekretaris Militer Presiden u.p. Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan melalui korespondensi surat resmi setiap 6 (enam) bulan.
- 10) Jumlah usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan agar **berpedoman pada rencana kebutuhan benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan** yang telah diajukan sebelumnya.
- 11) Rencana kebutuhan pengadaan Benda GTK agar disampaikan pada minggu terakhir bulan November untuk kebutuhan 2 (dua) tahun ke depan dari tahun berjalan.
- 12) Format Lampiran Surat Usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dapat diunduh melalui Sistem Layanan Mandiri Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Silang Tika).

b. Ketentuan Khusus

- 1) **Gelar Pahlawan Nasional**, hanya dilakukan pengusulan melalui **Kementerian Sosial RI** setelah melewati tahapan penelitian dan pengkajian gelar tingkat daerah (TP2GD) dan tingkat pusat (TP2GP) sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) **Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan dan Satyalancana Kebaktian Sosial** hanya dilakukan pengusulan melalui **Kementerian Sosial RI** sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Sosial RI.
- 3) **Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan dan Satyalancana Pendidikan** hanya dilakukan pengusulan melalui **Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI** sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian **Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI**.
- 4) **Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga dan Satyalancana Dharma Pemuda** hanya dilakukan pengusulan melalui **Kementerian Pemuda dan Olahraga RI** sehingga kementerian, lembaga negara,

dan/atau . . .

- dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi **dengan** Kementerian Pemuda dan Olahraga RI;
- 5) **Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisata** hanya dilakukan pengusulan melalui **Kementerian Pariwisata, Ekonomi, dan Kreatif RI**, sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pariwisata, Ekonomi, dan Kreatif RI.
 - 6) **Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha** bagi Pemerintah Daerah dilakukan pengusulan melalui Kementerian Dalam Negeri. Bagi institusi pemerintah daerah dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri.
 - 7) **Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti** hanya dilakukan pengusulan melalui Kepolisian Negara RI.
 - 8) **Tanda Kehormatan Samkaryanugraha** hanya dilakukan pengusulan melalui Kementerian Pertahanan RI yang diajukan secara berjenjang melalui Markas Besar Angkatan dan Markas Besar TNI.
 - 9) **Tanda Kehormatan berupa Satyalancana** yang memuat **uraian jasa** agar bersedia untuk dilakukan **verifikasi dengan melakukan pendalaman melalui metode presentasi oleh calon penerima atau pengusul (apabila calon penerima telah meninggal dunia), dan selanjutnya jika diperlukan akan dilakukan peninjauan langsung.**
 - 10) **Tanda Kehormatan berupa Samkaryanugraha** agar bersedia untuk dilakukan **verifikasi dengan melakukan pendalaman melalui metode presentasi dan selanjutnya jika diperlukan akan dilakukan peninjauan langsung.**
 - 11) Bagi 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 keputusan dan/atau piagam yang diterima.

3. Batas Waktu Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

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

- a. Usul **Gelar Pahlawan Nasional** yang pemberiannya dilakukan pada rangkaian peringatan **Hari Pahlawan**, usulan sudah diterima paling lambat tanggal **10 Agustus pada tahun berjalan.**
- b. Usul **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 17 Mei pada tahun berjalan.**

- c. Usul **tanda kehormatan** dalam rangka **hari-hari besar nasional atau hari ulang tahun instansi**, usulan sudah diterima **paling lambat 5 (lima) bulan sebelum** penyematan. Kategorisasi Batas Waktu Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 28**.
- d. Usul **tanda kehormatan** yang memuat uraian jasa dan/atau acara penyemataannya **menghadirkan Presiden RI secara langsung**, usulan sudah diterima **paling lambat 5 (lima) bulan sebelum** penyematan. Kategorisasi Batas Waktu Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 28**.
- e. Usul **Tanda Kehormatan Samkaryanugraha** (Parasamya Purnakarya Nugraha, Nugraha Sakanti, dan Samkaryanugraha) usulan sudah diterima **paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum** penyematan.
- f. Usul **tanda kehormatan yang jumlahnya lebih dari 15.000 orang** sudah diterima **paling lambat 6 (enam) bulan sebelum** penyematan.
- g. Apabila usulan dimaksud **tanpa mencantumkan tanggal** acara penyemataannya, maka proses penyelesaian mengikuti **proses reguler**.
- h. Apabila usulan dimaksud **belum diterima sampai batas waktu** yang telah ditentukan, **akan dikembalikan kepada instansi pengusul**.

C. Tata Cara Pengajuan Usul Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

1. Syarat Pengajuan Usul Pencabutan

Berdasarkan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan menyebutkan bahwa Presiden berhak mencabut Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan yang telah diberikan apabila penerima Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan **tidak lagi memenuhi syarat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, huruf e, dan huruf f Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, yaitu:

- a. memiliki integritas moral dan keteladanan;
- b. setia dan tidak mengkhianati bangsa dan negara; dan
- c. 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.

Pengajuan usul pencabutan melalui surat menteri, pimpinan lembaga negara, dan/atau pimpinan lembaga pemerintah non kementerian kepada Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan mencantumkan alasan dan bukti pencabutan.

2. Ketentuan Pengajuan Usul Pencabutan

Pengajuan usul pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan mencantumkan alasan pencabutan dan melampirkan bukti dengan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran angka 29**, antara lain sebagai berikut:

- a. Surat Pernyataan Instansi pengusul disertai dengan penjelasan alasan pencabutan yang ditandatangani oleh minimal pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian;
- b. Daftar Riwayat Hidup Singkat yang bersangkutan;
- c. Daftar Kepemilikan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan lengkap dengan nomor dan tanggal Keppres (dilampirkan Fotokopi Petikan Keppres Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan yang bersangkutan);
- d. Dokumen Pendukung Lain:
 - 1) Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak lagi memiliki integritas moral dan keteladanan;
 - 2) Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak setia dan telah mengkhianati bangsa dan negara;
 - 3) Fotokopi Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; atau
 - 4) Fotokopi Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat dan/atau Surat Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (bagi ASN/TNI/Polri).

3. Monitoring dan Evaluasi

Setiap instansi agar melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala bagi anggota/pegawai di lingkungan instansi masing-masing yang telah memenuhi ketentuan pencabutan tanda kehormatan untuk dapat diajukan usulan pencabutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. TATA CARA PEMAKAIAN TANDA JASA DAN/ATAU TANDA KEHORMATAN

1. Tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dapat digunakan pada pakaian resmi, pakaian dinas upacara, dan/atau pakaian dinas sehari-hari sesuai ketentuan yang diatur masing-masing instansi. Tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dapat juga digunakan pada pakaian adat nasional apabila pakaian adat digunakan dalam ketentuan undangan acara resmi dengan memperhatikan estetika dan kepantasan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Tanda Kehormatan Samkaryanugraha (Parasamya Purnakarya Nugraha, Nugraha Sakanti, dan Samkaryanugraha) diletakkan pada tempat yang utama di gedung atau kantor instansi/kesatuan/satuan dengan memperhatikan kepantasan. Tanda Kehormatan Samkaryanugraha dapat ditempatkan antara lain:
 - a. pada lobi utama gedung kantor tempat pimpinan instansi/kesatuan/satuan berada yang menyediakan tempat/lemari pajangan untuk lambang instansi/kesatuan/satuan/penghargaan/tropi;
 - b. pada *lounge*/ruang rapat utama yang menyediakan tempat/lemari pajangan untuk lambang instansi/kesatuan/satuan/penghargaan/tropi;
 - c. pada ruang penyimpanan khusus dimana lambang instansi/kesatuan/satuan/penghargaan/tropi disimpan;
 - d. Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti bagi kesatuan di lingkungan Polri atau Tanda Kehormatan Samkaryanugraha bagi kesatuan di lingkungan TNI, dipasang pada lambang kesatuan dan diletakkan sesuai tempat dimana lambang kesatuan tersebut berada sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri/TNI. Sedangkan untuk patra tanda kehormatan dimaksud dapat diletakkan pada tempat sesuai huruf a, b, dan/atau c; dan
 - e. Tata cara penempatan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha tersebut sebagaimana contoh dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.
3. Tanda Jasa (Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan, dan Medali Perdamaian) dipakai dengan cara dikalungkan pada leher sehingga medalnya tepat terletak ditengah dada pemakainya bersamaan dengan patra berbentuk medali tanda jasa yang ukurannya lebih besar dari medali yang digantungkan pada kalung tanda jasa. Ketentuan pemakaian tanda jasa dan patra diatur sebagai berikut:
 - a. Pemakaian tanda jasa yang dikalungkan dapat bersamaan dengan tanda kehormatan berupa bintang yang diselempangkan, dikalungkan, dan/atau digantungkan.
 - b. Dengan pertimbangan estetika, apabila memiliki tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang yang dikalungkan lebih dari 1 (satu), maka pemakaiannya hanya 2 (dua) tanda jasa dan/atau bintang dengan memperhatikan jenis dan derajat bintang tersebut.
 - c. Untuk seluruh patra masing-masing tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa medali dan/atau bintang yang dimiliki dapat dipakai pada pakaian dengan memperhatikan penempatan sesuai jenis, derajat, dan kelas tingkatan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- d. Tata cara pemakaian kalung dan patra tanda jasa diatur sebagaimana contoh dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.
4. Tanda kehormatan berupa bintang dipakai dengan 3 (tiga) cara, yaitu:
 - a. diselempangkan dari pundak kanan ke pinggang kiri sehingga bintangnya terletak tepat di pinggang kiri;
 - b. dikalungkan pada leher sehingga bintangnya tepat terletak di tengah-tengah dada pemakainya; dan
 - c. digantungkan di dada sebelah kiri di atas saku baju.
 5. Tanda kehormatan berupa bintang yang pemakaiannya diselempangkan dipakai bersamaan dengan patra berbentuk bintang yang ukurannya lebih besar dari bintang yang digantungkan pada selempang tanda kehormatan. Ketentuan pemakaian selempang dan patra tanda kehormatan berupa bintang diatur sebagai berikut:
 - a. Pemakaian tanda kehormatan berupa bintang yang diselempangkan dapat bersamaan dengan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang yang dikalungkan dan/atau digantungkan.
 - b. Dengan pertimbangan estetika, apabila memiliki tanda kehormatan berupa bintang yang diselempangkan lebih dari 1 (satu), maka pemakaiannya hanya 1 (satu) bintang yang tertinggi derajatnya.
 - c. Untuk seluruh patra masing-masing tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa medali dan/atau bintang yang dimiliki dapat dipakai pada pakaian dengan memperhatikan penempatan sesuai jenis, derajat, dan kelas tingkatan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - d. Tata cara pemakaian selempang dan patra tanda kehormatan berupa bintang diatur sebagaimana contoh dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.
 - e. Tanda kehormatan berupa bintang yang pemakaiannya diselempangkan adalah:
 - 1) Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia Adipurna;
 - 2) Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia Adipradana;
 - 3) Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia Utama;
 - 4) Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia Pratama;
 - 5) Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia Nararya;
 - 6) Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera Adipurna; dan
 - 7) Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera Adipradana.
 6. Tanda kehormatan berupa bintang yang pemakaiannya dikalungkan dipakai bersamaan dengan patra berbentuk bintang yang ukurannya lebih besar dari bintang yang digantungkan pada kalung tanda kehormatan. Ketentuan pemakaian kalung dan patra tanda kehormatan berupa bintang diatur sebagai berikut:
 - a. Pemakaian tanda kehormatan berupa bintang yang dikalungkan dapat bersamaan dengan tanda jasa yang dikalungkan dan/atau tanda kehormatan berupa bintang yang diselempangkan, dikalungkan, dan/atau digantungkan.
 - b. Dengan pertimbangan estetika, apabila memiliki tanda kehormatan berupa bintang dan/atau tanda jasa yang dikalungkan lebih dari 1 (satu), maka

- pemakaiannya hanya 2 (dua) bintang dan atau tanda jasa dengan memperhatikan jenis dan derajat bintang tersebut.
- c. Untuk seluruh patra masing-masing tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa medali dan/atau bintang yang dimiliki dapat dipakai pada pakaian dengan memperhatikan penempatan sesuai jenis, derajat, dan kelas tingkatan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - d. Tata cara pemakaian kalung dan patra tanda kehormatan berupa bintang diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.
 - e. Tanda Kehormatan berupa bintang yang pemakaiannya dikalungkan adalah:
 - 1) Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera Utama;
 - 2) Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera Pratama;
 - 3) Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera Nararya;
 - 4) Tanda Kehormatan Bintang Jasa Utama;
 - 5) Tanda Kehormatan Bintang Jasa Pratama;
 - 6) Tanda Kehormatan Bintang Jasa Nararya;
 - 7) Tanda Kehormatan Bintang Penegak Demokrasi Utama;
 - 8) Tanda Kehormatan Bintang Penegak Demokrasi Pratama;
 - 9) Tanda Kehormatan Bintang Penegak Demokrasi Nararya;
 - 10) Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara Utama;
 - 11) Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Utama;
 - 12) Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Pratama;
 - 13) Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama;
 - 14) Tanda Kehormatan Bintang Jalasena Utama;
 - 15) Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama;
 - 16) Tanda Kehormatan Bintang Kemanusiaan;
 - 17) Tanda Kehormatan Bintang Budaya Parama Dharma;
 - 18) Tanda Kehormatan Bintang Gerilya;
 - 19) Tanda Kehormatan Bintang Sakti; dan
 - 20) Tanda Kehormatan Bintang Dharma.
7. Tanda kehormatan bintang dan/atau satyalancana yang dipakai dengan cara digantungkan diatur sebagai berikut:
- a. Pemakaian tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana digantungkan di dada sebelah kiri di atas saku baju atau pakaian resmi/pakaian dinas upacara, dan/atau pakaian dinas sehari-hari sesuai ketentuan yang diatur masing-masing instansi.
 - b. Pemakaian tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana yang digantungkan dapat bersamaan dengan tanda jasa yang dikalungkan dan/atau tanda kehormatan berupa bintang yang diselempangkan dan/atau dikalungkan.
 - c. Pemakaian tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana yang digantungkan dapat dipakai hanya satu jenis/macam (tanda kehormatan jenis tertinggi yang dimiliki).
 - d. Pemakaian tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana yang digantungkan dapat dirangkai bersama dengan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana yang dimiliki dengan urutan

- pemasangan sesuai jenis, derajat, dan kelas tingkatan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- e. Ketentuan pemakaian tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana digantungkan apabila dirangkai bersamaan diatur sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) deretan ditentukan paling banyak 9 (sembilan) buah;
 - 2) pemakaian 3 (tiga) buah atau kurang dipasang berjajar;
 - 3) pemakaian lebih dari 3 (tiga) sampai 9 (sembilan) buah dipasang berhimpit, sehingga tanda kehormatan yang lebih rendah tingkatannya terlihat sekurang-kurangnya 1/3 (sepertiga) bagian di bawah dari pada yang lebih tinggi tingkatannya dengan ketentuan bahwa deretan tersebut tidak boleh lebih panjang dari 13 (tiga belas) cm dan tidak kurang dari 10.5 (sepuluh koma lima) cm; dan
 - 4) pemakaian lebih dari 9 (sembilan) buah diatur menjadi (dua) deretan atau lebih dengan memperhatikan ketentuan tersebut pada angka 1), 2), dan angka 3) di atas dengan ketentuan bahwa deretan yang di bawah harus dipenuhi terlebih dahulu.
 - f. Tata cara pemakaian tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana digantungkan sebagaimana contoh dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.
 - g. Tanda kehormatan berupa bintang yang pemakaiannya digantungkan adalah:
 - 1) Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara Pratama;
 - 2) Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara Nararya;
 - 3) Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Nararya;
 - 4) Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama;
 - 5) Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya;
 - 6) Tanda Kehormatan Bintang Jalasena Pratama;
 - 7) Tanda Kehormatan Bintang Jalasena Nararya;
 - 8) Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama; dan
 - 9) Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya.
 - h. Tanda kehormatan berupa Satyalancana yang pemakaiannya digantungkan adalah:
 - 1) Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan;
 - 2) Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan;
 - 3) Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya;
 - 4) Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial;
 - 5) Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan;
 - 6) Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan;
 - 7) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
 - 8) Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga;
 - 9) Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda;
 - 10) Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisata;
 - 11) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha;
 - 12) Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian;
 - 13) Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama;
 - 14) Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara;
 - 15) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti;
 - 16) Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan;
 - 17) Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana;

- 18)Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa;
- 19)Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna;
- 20)Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian;
- 21)Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti;
- 22)Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan;
- 23)Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan;
- 24)Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma;
- 25)Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha;
- 26)Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa;
- 27)Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala;
- 28)Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara;
- 29)Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra;
- 30)Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa;
- 31)Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma;
- 32)Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga; dan
- 33)Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha.

8. Tanda jasa dan tanda kehormatan berupa bintang dilengkapi dengan Patra. Patra berbentuk medali tanda jasa atau bintang yang ukurannya lebih besar dari medali atau bintang yang digantungkan pada selempang atau kalung tanda jasa atau tanda kehormatan berupa bintang. Pemakaian Patra bersamaan dengan tanda jasa atau tanda kehormatan berupa bintang baik yang diselempangkan atau dikalungkan. Pemakaian Patra di dada sebelah kiri pada saku baju di bawah kancing. Ketentuan pemakaian Patra diatur sebagai berikut:
 - a. apabila Patra berjumlah sama dengan atau kurang dari 4 (empat) buah:
 - 1) 1 (satu) Patra ditempatkan di tengah-tengah saku;
 - 2) 2 (dua) Patra ditempatkan di tengah-tengah saku dari atas ke bawah mulai dari yang lebih tinggi derajatnya;
 - 3) 3 (tiga) Patra ditempatkan di tengah-tengah saku yang tertinggi derajatnya di bawahnya sebelah kanan lebih rendah, kemudian yang terendah di bawahnya sebelah kiri; dan
 - 4) 4 (empat) Patra ditempatkan menyilang 4 (empat) yaitu 3 (tiga) Patra dan keempat di bawah tengah-tengah.
 - b. Patra yang kelima dan seterusnya di dada sebelah kanan dan disusun sebagaimana dimaksud pada huruf a dan diatur menurut keserasian.
 - c. Patra yang sederajat, ditempatkan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b secara kronologis dengan catatan Patra dari angkatannya sendiri di tengah-tengah saku.
 - d. Tata cara pemakaian tanda jasa dan tanda kehormatan berupa bintang dilengkapi dengan Patra sebagaimana contoh dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.
9. Tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dilengkapi dengan Miniatur. Miniatur adalah kelengkapan dari bintang, medali, dan satyalancana yang bentuk dan ukurannya lebih kecil. Ketentuan pemakaian Miniatur diatur sebagai berikut:
 - a. Pemakaian Miniatur tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana digantungkan di dada sebelah kiri di atas saku baju atau

- pakaian resmi/pakaian dinas upacara, dan/atau pakaian dinas sehari-hari sesuai ketentuan yang diatur masing-masing instansi.
- b. Pemakaian Miniatur tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana dapat dipakai hanya satu jenis/macam (tanda jasa dan/atau tanda kehormatan jenis tertinggi yang dimiliki) atau dirangkai bersama dengan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana yang dimiliki dengan urutan pemasangan sesuai jenis, derajat, dan kelas tingkatan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - c. Ketentuan pemakaian Miniatur tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana yang dipakai hanya satu jenis digantungkan pada lidah baju pakaian resmi berbentuk jas.
 - d. Ketentuan pemakaian Miniatur tanda jasa dan/atau tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana digantungkan apabila dirangkai bersamaan diatur sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) deretan ditentukan paling banyak 9 (sembilan) buah;
 - 2) pemakaian 3 (tiga) buah atau kurang dipasang berjajar;
 - 3) pemakaian lebih dari 3 (tiga) sampai 9 (sembilan) buah dipasang berhimpit, sehingga tanda jasa dan/atau tanda kehormatan yang lebih rendah tingkatannya terlihat sekurang-kurangnya $\frac{1}{3}$ (sepertiga) bagian di bawah dari pada yang lebih tinggi tingkatannya dengan ketentuan bahwa deretan tersebut tidak boleh lebih panjang dari 13 (tiga belas) cm dan tidak kurang dari 10.5 (sepuluh koma lima) cm;
 - 4) pemakaian Miniatur lebih dari 9 (sembilan) buah diatur menjadi (dua) deretan atau lebih dengan memperhatikan ketentuan tersebut pada angka 1), 2), dan angka 3) di atas dengan ketentuan bahwa deretan yang di bawah harus dipenuhi terlebih dahulu; dan
 - e. Tata cara pemakaian tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dilengkapi dengan Miniatur sebagaimana contoh dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.
10. Tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dapat dipakai dalam bentuk Pita Harian. Ketentuan pemakaian Pita Harian diatur, sebagai berikut:
- a. pemakaian Pita Harian pada dada kiri 1 (satu) cm di atas saku dan disusun berjajar dari kanan ke kiri pakaian resmi atau pakaian dinas harian.
 - b. apabila Pita Harian berjumlah sama dengan atau kurang dari 15 (lima belas) buah:
 - 1) penyusunan tiap-tiap deretan sebanyak 3 (tiga) buah.
 - 2) deretan teratas dapat kurang dari 3 (tiga) buah pita tergantung pada jumlah pita yang dimiliki.
 - c. apabila Pita Harian berjumlah sama dengan atau lebih dari 16 (enam belas) buah:
 - 1) penyusunan tiap-tiap deretan sebanyak 4 (empat) buah.
 - 2) deretan teratas dapat kurang dari 4 (empat) buah pita tergantung pada jumlah pita yang dimiliki.
 - d. deretan-deretan tersusun dari bawah ke atas dengan jumlah antara 1 (satu) deretan dengan yang lainnya adalah 1 (satu) mm.

- e. Tata cara pemakaian tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dapat dipakai dalam bentuk Pita Harian sebagaimana contoh dalam Lampiran Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan.

11. Tanda Kehormatan dari Negara Asing

- a. Dalam hal WNI memiliki tanda kehormatan dari negara asing, maka tanda kehormatan tersebut dapat dipakai bersama dengan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan yang diterima dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemakaian tanda kehormatan dari negara asing dapat dipasang apabila WNI telah memiliki paling sedikit 2 (dua) tanda kehormatan yang diterima dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Tanda Kehormatan yang diterima dari Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Tanda Kehormatan dari negara asing dipakai dengan urutan:
 - 1) Tanda Jasa;
 - 2) Tanda Kehormatan berupa Bintang;
 - 3) Tanda Kehormatan berupa Satyalancana;
 - 4) Tanda Kehormatan berupa Bintang dari negara asing; dan/atau
 - 5) Tanda Kehormatan berupa Satyalancana dari negara asing.

E. Layanan

Dalam rangka optimalisasi pelayanan terkait Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, dapat melalui:

- 1. Kunjungan langsung ke Pusat Pelayanan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan melalui Kementerian Sekretariat Negara Gedung 3 lantai 5, Jln. Veteran No. 17-18 Jakarta Pusat
- 2. aplikasi **whatsapp** dengan nomor kontak **0851 5716 0209** yang dapat dihubungi pada hari dan jam kerja;
- 3. surat elektronik **biro_gtk@setneg.go.id** dan **gtk.setmilpres@gmail.com** untuk pengiriman berkas digital; dan
- 4. aplikasi Sistem Layanan Mandiri Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Silang Tika) **http://bit.ly/SilangTika**.

F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan serta Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2023

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




Mayjen TNI Rudy Saladin, M.A.

LAMPIRAN SURAT EDARAN
DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN, PENCABUTAN TANDA JASA DAN
TANDA KEHORMATAN SERTA PEMAKAIAN TANDA JASA
DAN TANDA KEHORMATAN

**DAFTAR FORMAT USUL GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,
PENCABUTAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN SERTA PEMAKAIAN
TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN**

1. Lampiran Surat Usul Gelar Pahlawan Nasional
2. Biografi Calon Penerima Gelar Pahlawan Nasional
3. Lampiran Surat Usul Tanda Jasa Medali Kepeloporan/ Kejayaan/Perdamaian atau Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma
4. Biografi Calon Penerima Tanda Jasa Medali Kepeloporan/ Kejayaan/Perdamaian atau Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma
5. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan/Pembangunan/Wira Karya/Kebaktian Sosial/ Kebudayaan/Pendidikan/ Dharma Olahraga/Dharma Pemuda/ Kepariwisata/Karya Bhakti Praja Nugraha/ Karya Bhakti
6. Biografi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan/Pembangunan/Wira Karya/Kebaktian Sosial/ Kebudayaan/Pendidikan/ Dharma Olahraga/Dharma Pemuda/ Kepariwisata/Karya Bhakti Praja Nugraha/ Karya Bhakti
7. Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
8. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
9. Daftar Riwayat Hidup Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
10. Daftar Riwayat Hidup Usul Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana bagi Prajurit TNI/Anggota Polri
11. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana TNI/Anggota Polri bagi Selain Prajurit TNI/Anggota Polri
12. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Nararya
13. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Pratama
14. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Utama
15. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya
16. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama
17. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Utama
18. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/Kesetiaan
19. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Khusus Operasi/ Penugasan
20. Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Samkaryanugraha (Parasamya Purnakarya Nugraha/Nugraha Sakanti/Samkaryanugraha)
21. *Executive Summary* Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha bagi Institusi Pemerintah

22. *Executive Summary* Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha bagi Organisasi
23. *Executive Summary* Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti
24. *Executive Summary* Tanda Kehormatan Samkaryanugraha
25. Surat Permohonan Informasi kepada Jaksa Agung RI
26. Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian RI
27. Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi
28. Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara
29. Kategorisasi Batas Waktu Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
30. Pengajuan Usul Pencabutan
31. Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

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




Majjen TNI Rudy Saladin, M.A.

1. LAMPIRAN SURAT USUL GELAR PAHLAWAN NASIONAL

DAFTAR NAMA USULAN CALON PAHLAWAN NASIONAL TAHUN XXXX

No	Nama Calon Pahlawan Nasional	Provinsi	Bidang Perjuangan	Rangkuman Perjuangan
1	2	3	4	5
1.	Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxx
2.	Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxx
3.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang perlu diperhatikan:

- Penulisan nama, provinsi, dan bidang perjuangan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*).
- Pada kolom rangkuman perjuangan berisikan uraian singkat perjuangan yang disertai dengan tahun awal dan tahun akhir perjuangan.
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
- Lampiran surat usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi.
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

2. BIOGRAFI CALON PENERIMA GELAR PAHLAWAN NASIONAL

BIOGRAFI CALON PENERIMA GELAR PAHLAWAN NASIONAL

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	GELAR YANG DIUSULKAN
	<p><i>Nama dan Gelar</i> <i>Pendidikan/Adat</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;">Foto</div> <p>Tokoh dari Provinsi</p>	<p>Kementerian Sosial RI No. Tanggal: Tentang:</p>	<p>Gelar Pahlawan Nasional</p>

I. Identitas Pribadi

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

II. Dikenal Sebagai

(agar dicantumkan nama lain atau panggilan terkenal sebagai apa dalam perjuangannya)

III. Bidang Perjuangan

(agar dicantumkan bidang perjuangan baik politik/pendidikan islam/pendidikan/agama islam/perjuangan bersenjata/kebudayaan/kesehatan/bidang lainnya)

IV. Moto Perjuangan

(agar dicantumkan moto perjuangan berupa kata atau nasihat yang disampaikan yang berpengaruh terhadap perjuangan)

V. Riwayat Perjuangan

(Diuraikan dalam bentuk poin 1, 2. 3. dst... maksimal 5 halaman)

VI. Rangkuman Riwayat Perjuangan

(Dibuat dalam satu paragraf singkat)

VII. Riwayat Jabatan

(Diurutkan dari jabatan terakhir)

VIII. Riwayat Pendidikan (Formal dan Nonformal)

(Diurutkan mulai dari pendidikan terakhir)

IX. Riwayat Organisasi

(Diurutkan mulai dari organisasi terakhir)

X. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

(Diurutkan mulai dari tanda kehormatan tertinggi)

XI. Dokumen Pendukung

(Sebagaimana dipersyaratkan dalam Surat Edaran ini)

3. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA JASA MEDALI KEPELOPORAN/KEJAYAAN/PERDAMAIAN ATAU TANDA KEHORMATAN BINTANG REPUBLIK INDONESIA/MAHAPUTERA/JASA/KEMANUSIAAN/ PENEGAK DEMOKRASI/BUDAYA PARAMA DHARMA

DAFTAR URAIAN JASA SINGKAT CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN

No	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang diusulkan
1	2	3	4	5
1.	Xxxxxx Xxxxxx NIP 196108091989032002	Pembina Tk. I/Kepala XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX *(Maksimal 409 karakter)	Tanda Jasa/Bintang
2.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang perlu diperhatikan:

- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*).
- Pada kolom uraian jasa singkat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
- Lampiran surat usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi.
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

4. BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA JASA MEDALI KEPELOPORAN/KEJAYAAN/PERDAMAIAN ATAU TANDA KEHORMATAN BINTANG REPUBLIK INDONESIA/MAHAPUTERA/JASA/KEMANUSIAAN/PENEGAK DEMOKRASI/BUDAYA PARAMA DHARMA

**BIOGRAFI
CALON PENERIMA TANDA JASA/TANDA KEHORMATAN (sesuai usulan)**

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	<p><i>Nama dan Gelar</i> <i>Pendidikan/Adat</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;">Foto</div> <p>Jabatan Terakhir (Periode)</p>	<p>Kementerian No. Tanggal: Tentang:</p>	<p>Tanda Jasa/Bintang</p>

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
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. Butir Uraian Jasa

(Diuraikan dalam bentuk butir 1, 2, 3, dst... maksimal 5 halaman)

III. Rangkuman Uraian Jasa

(Dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Surat Edaran)

IV. Riwayat Jabatan

(Diurutkan dari jabatan terakhir)

V. Riwayat Pendidikan (Formal dan Nonformal)

(Diurutkan mulai dari pendidikan terakhir)

VI. Riwayat Organisasi

(Diurutkan mulai dari organisasi terakhir)

VII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

(Diurutkan mulai dari tanda kehormatan tertinggi)

VIII. Prestasi dan Penghargaan (yang berkaitan dengan uraian jasanya)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis (Nasional dan Internasional)

(Diurutkan mulai dari yang secara resmi terpublikasi terakhir baik dalam bentuk Buku/Jurnal Cetak/Elektronik)

X. Berkas Pendukung

(Sebagaimana dipersyaratkan dalam Surat Edaran ini)

XI. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)

(Dari Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN/Menteri Luar Negeri/Instansi yang membidangi)

XII. Surat Permohonan Informasi

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

5. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PERINTIS KEMERDEKAAN/PEMBANGUNAN/WIRA KARYA/KEBAKTIAN SOSIAL/ KEBUDAYAAN/PENDIDIKAN/DHARMA OLAHRAGA/DHARMA PEMUDA/ KEPARIWISATAAN/KARYA BHAKTI PRAJA NUGRAHA/KARYA BHAKTI

Lampiran Surat
Nomor
Tanggal

DAFTAR URAIAN JASA SINGKAT CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN

No	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/Jabatan	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang diusulkan
1	2	3	4	5
1.	Xxxxx Xxxxx NIP 196108091989032002	Pembina Tk. I/Kepala XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX *(Maksimal 409 karakter)	Satyalancana
2.	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang perlu diperhatikan:

- Lampiran usulan Tanda Kehormatan Satyalancana disusun berdasarkan pangkat tertinggi.
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*).
- Pada kolom riwayat perjuangan/uraian jasa singkat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya.
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
- Lampiran surat usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi.
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

6. BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PERINTIS KEMERDEKAAN/PEMBANGUNAN/WIRA KARYA/KEBAKTIAN SOSIAL/KEBUDAYAAN/PENDIDIKAN/DHARMA OLAHRAGA/DHARMA PEMUDA /KEPARIWISATAAN/KARYA BHAKTI PRAJA NUGRAHA/KARYA BHAKTI

**BIOGRAFI
CALON PENERIMA TANDA JASA/TANDA KEHORMATAN (sesuai usulan)**

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	<p><i>Nama dan Gelar</i> <i>Pendidikan/Adat</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;">Foto</div> <p>Jabatan Terakhir (Periode)</p>	<p>Kementerian No. Tanggal: Tentang:</p> <p>Keputusan Mensos RI No. Tanggal Tentang <i>(Khusus Satyalancana Perintis Kemerdekaan)</i></p>	<p>Satyalancana</p>

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. Butir Uraian Jasa

(Diuraikan dalam bentuk butir 1, 2, 3, dst... maksimal 5 halaman)

III. Rangkuman Uraian Jasa

(Dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Surat Edaran)

IV. Riwayat Jabatan

(Diurutkan dari jabatan terakhir)

V. Riwayat Pendidikan (Formal dan Nonformal)

(Diurutkan mulai dari pendidikan terakhir)

VI. Riwayat Organisasi

(Diurutkan mulai dari organisasi terakhir)

VII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

(Diurutkan mulai dari tanda kehormatan tertinggi)

VIII. Prestasi dan Penghargaan

(yang berkaitan dengan uraian jasanya)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis (Nasional dan Internasional)

(Diuraikan mulai dari yang secara resmi terpublikasi terakhir baik dalam bentuk Buku/Jurnal Cetak/Elektronik)

X. Berkas Pendukung

(Khusus ASN atau TNI/Polri)

XI. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)

(Dari Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN/Menteri Luar Negeri/Instansi yang membidangi)

XII. Surat Permohonan Informasi

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

7. SURAT USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Kop Naskah Dinas Kementerian/Lembaga/Instansi

Nomor : xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx
Lampiran: xxxxxxxx
Hal : xxxxxxxx

Xxxxxxxxxx 2024

Yth. Presiden Republik Indonesia
Melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
di Jakarta

Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx sebanyak xxx orang, dengan rincian sebagai berikut:

- 1. Satyalancana Karya Satya XXX Tahun = xxx orang
- 2. Satyalancana Karya Satya XX Tahun = xxx orang
- 3. Satyalancana Karya Satya X Tahun = xxx orang

Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.
Penganugerahan tanda kehormatan dimaksud, direncanakan akan disematkan pada
Peringatan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Pimpinan Instansi,

Xxxxxxxx

Tembusan:
Xxxxxxxx

8. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

**DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA SATYA
(Disebutkan Nama Instansi)**

No. Urut	Nama NIP	Pangkat/ Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebelumnya	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
1.	Dr. Xxxx Xxxx NIP 1967xxxx1991032002	Pembina Tk. I/Xxxx Xxxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M. NIP 1968xxxx1992031001	Pembina/Xxxx Xxxxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
3.	Xxxx Xxxxx, S.E., M.M. NIP 1969xxxx1995032002	Pembina Tk. I/Kabag Xxxx Xxxx	Satyalancana Karya Satya X Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
4.	Ir. Xxxx Xxxx NIP 1968xxxx1998031002	Penata/ Xxxxx Xxxxx	Satyalancana Karya Satya X Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	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
7.	dst...	dst...	dst...	dst..

Yang harus diperhatikan:

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

9. DAFTAR RIWAYAT HIDUP USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP
USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

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

Jabatan Atasan Langsung,

Ditetapkan di :
Tanggal :

(ttt)

(ttt)

Nama Atasan Langsung
NIP

Nama Calon Penerima
NIP

Catatan:

- kolom Nama Lengkap diisi dengan nama dan gelar pendidikan sesuai dengan penulisan pada berkas pendukung yang dan terlampir pada saat pengusulan
- kolom Pangkat Terakhir dan Jabatan Terakhir diisi dengan pangkat dan jabatan sesuai dengan penulisan Surat Keputusan yang terlampir pada saat pengusulan
- kolom tanda kehormatan yang sudah dimiliki diisi dengan nomor dan tanggal Keppres Satyalancana Karya Satya sebelumnya (wajib diisi jika sudah memiliki)
- kolom Hukuman Disiplin: jika tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin, maka diisi dengan pernyataan "tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang/berat selama masa kerja yang dijalani"
- kolom CLTN : jika tidak pernah mengambil Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) maka diisi dengan pernyataan "tidak pernah mengambil Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) selama masa kerja yang dijalani"

10.DAFTAR RIWAYAT HIDUP USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG DAN SATYALANCANA TNI/POLRI BAGI PRAJURIT TNI/ANGGOTA POLRI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

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,

Ditetapkan di :

Tanggal :

(ttt)

(ttt)

Nama Atasan Langsung

Nama Calon Penerima

NRP

NRP

Catatan:

a. (*)

- 1) Usul Bintang Yudha Dharma Nararya diusulkan setelah memiliki Bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya
- 2) Usul Bintang Yudha Dharma Pratama diusulkan setelah memiliki Bintang Yudha Dharma Nararya dan memiliki bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama
- 3) Usul Bintang Yudha Dharma Utama diusulkan setelah memiliki bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Utama
- 4) Usulan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya telah memiliki Satyalancana Kesetiaan/Pengabdian XXIV Tahun
- 5) Usulan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama telah memiliki Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya
- 6) Untuk Usulan Satyalancana Wira Nusa dan Wira Dharma ke-2 telah memiliki Satyalancana Wira Nusa dan Wira Dharma pertama
- 7) Untuk Usulan Satyalancana Dharma Bantala, Dharma Samudra, Dharma Dirgantara, telah memiliki Satyalancana Kesetiaan/Pengabdian XXIV Tahun
- 8) Untuk Usulan Satyalancana Bhakti Purna telah memiliki Satyalancana Pengabdian XXXII tahun

- b. (**) Untuk Usulan Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana yang memuat uraian jasa (uraian jasa singkat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)
- c. (***) Untuk Usulan Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana yang memerlukan Surat Perintah Penugasan

11.LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG DAN SATYALANCANA TNI/POLRI BAGI SELAIN PRAJURIT TNI/ANGGOTA POLRI

Lampiran Surat
Nomor
Tanggal

CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN

No	Nama NIP/NIK	Pangkat/Gol/Jabatan	Tempat/Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Uraian Jasa
1	2	3	4	5	6
1.	Xxxxx Xxxxxx NIP 19610809198903 2002	Pembina Tk. I/Kepala XXXXXXXXXX	Xxxxxx tgl-blh- tahun	tgl-blh-tahun	XXXXXXXXXXXXXX
2.	dst...	dst...			dst...

Yang perlu diperhatikan:

- Lampiran usulan tanda kehormatan disusun berdasarkan pangkat tertinggi.
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*).
- Pada kolom uraian jasa diberikan penjelasan singkat alasan yang menjadikan yang bersangkutan diusulkan tanda kehormatan.
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
- Lampiran surat usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi.
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

12. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG YUDHA DHARMA NARARYA

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG YUDHA DHARMA NARARYA

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP Baru/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Nararya	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. XXXXXXXX XXXXXXXX, S.I.P., M.A.	Brigjen TNI NRP 12345/ XXXX XXXXX	xxx	Xxx tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx XXXXXXXX XXXX	Bintang Yudha Dharma Nararya
2.	XXXX XXXX, S.T., M.M.	Kolonel Inf NRP 54321/XXXX XXXXXX	xxx	Xxx tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	dst...	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Nararya disusun berdasarkan pangkat tertinggi
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

13. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG YUDHA DHARMA PRATAMA

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG YUDHA DHARMA PRATAMA

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP Baru/ Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Dua	Nomor dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Kartika Eka Pakçi/ Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama	Nomor dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Yudha Dharma Nararya	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dr. H. Xxxxx, S.I.P., M.A.	Mayjen TNI NRP 12345/P, Xxxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx XXXXXXXX Xxxx	Nomor xx/ TK/Tahun xxxx Tanggal Xx XXXXXXXX Xxxx	Bintang Yudha Dharma Pratama
2.	Xxxxx, S.T., M.M.	Laksda TNI NRP 54321/P, Xxxx Xxxxxx	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	dst...	dst...	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Pratama disusun berdasarkan pangkat tertinggi dengan pengelompokkan sesuai matra (TNI AD, TNI AL, dan TNI AU)
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

14. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG YUDHA DHARMA UTAMA

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG YUDHA DHARMA UTAMA

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP Baru/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Empat	Nomor dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Kartika Eka Pakçi/ Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Utama	Tanhor Yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Laksamana TNI NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx Xxxxxxxx Xxxx	Bintang Yudha Dharma Utama
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Marsekal TNI NRP 12345/ Xxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx Xxxxxxxx Xxxx	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

15.LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG BHAYANGKARA/KARTIKA EKA PAKÇI/JALASENA/SWA BHUWANA PAKSA NARARYA

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN (Disebutkan Jenis Tanda Kehormatan)

No. Urut	Nama	Pangkat/ Korps/ NRP Baru/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian/ Kesetiaan XXIV Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Xxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	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 Xxxxx	xxx	Xxx tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	dst...	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Nararya disusun berdasarkan pangkat tertinggi dengan pengelompokan sesuai matra (TNI AD, TNI AL, dan TNI AU) khusus usul TNI
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

16. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG BHAYANGKARA/KARTIKA EKA PAKÇI/JALASENA/SWA BHUWANA PAKSA PRATAMA

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN (Disebutkan Jenis Tanda Kehormatan)

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP Baru/ Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Dua	Nomor dan Tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/Jalaseña/Swa Bhuwana Paksa Nararya	Tanda Kehormatan Yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Mayjen TNI NRP12345/ Xxxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-blñ-tahun	tgl-blñ-tahun	tgl-blñ-tahun	Nomor xx/TK/Tahun xxxx Tanggal Xx Xxxxxxxx Xxxx	Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/ Jalaseña/Swa Bhuwana Paksa Pratama
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Laksda TNI NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-blñ-tahun	tgl-blñ-tahun	tgl-blñ-tahun	dst...	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalaseña/Swa Bhuwana Paksa Pratama disusun berdasarkan pangkat tertinggi dengan pengelompokan sesuai matra (TNI AD, TNI AL, dan TNI AU) khusus usul TNI
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

17. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN BINTANG BHAYANGKARA/KARTIKA EKA PAKÇI/JALASENA/SWA BHUWANA PAKSA UTAMA

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN (Disebutkan Jenis Tanda Kehormatan)

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP Baru/ Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Empat	Tanda Kehormatan Yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Xxxxxx, S.E., M.B.A.	Laksamana TNI NRP 12345/P, Xxxx	xxx	Xxx tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	Bintang Bhayangkara/ Kartika Eka Pakçi/ Jalaseña/Swa Bhuwana Paksa Utama
2.	Xxxxxx, S.H., M.Si.	Jenderal Pol NRP 12345/Xxxx Xxxxxx	xxx	Xxx tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	tgl-blh-tahun	dst...
3.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Lampiran Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara/Kartika Eka Pakçi/Jalaseña/Swa Bhuwana Paksa Utama disusun berdasarkan pangkat tertinggi dengan pengelompokkan sesuai matra (TNI AD, TNI AL, dan TNI AU) khusus usul TNI
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

18.LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENGABDIAN/KESETIAAN

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENGABDIAN/KESETIAAN

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/ NRP Baru/ Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Pengabdian/ Kesetiaan Sebelumnya	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	Nomor, tgl-bln-tahun	Satyalancana Pengabdian XXXII Tahun
2.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...
3.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Kolonel Inf NRP 12345/ Xxxx Xxxxxx	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	tgl-bln-tahun	Nomor, tgl-bln-tahun	Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun
4.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Dari masing-masing kelompok/jenis Tanda Kehormatan Pengabdian/Kesetiaan disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

19. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KHUSUS OPERASI/PENUGASAN

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN (Disebutkan Jenis Tanda Kehormatan)

No. Urut	Nama	Pangkat/Korps/NRP Baru/ Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	No Sprin Tanggal, Tanggal Berangkat dan Kembali	Daerah Penugasan Tanda Kehormatan Yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	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	xxx	Xxx tgl-bln-tahun	dst...	Perbatasan RI-PNG Satyalancana Wira Dharma
3.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang harus diperhatikan:

- Lampiran usulan tanda kehormatan disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
- Pada kolom pangkat, NRP dan jabatan maksimal 228 karakter termasuk spasi dan tanda baca lainnya
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
- Lampiran usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

**20. LAMPIRAN SURAT USUL TANDA KEHORMATAN SAMKARYANUGRAHA
(PARASAMYA PURNAKARYA NUGRAHA/NUGRAHA SAKANTI/
SAMKARYANUGRAHA)**

Lampiran Surat
Nomor
Tanggal

CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN

No	Nama Instansi/Kesatuan /Satuan	Nama Pimpinan/ NIP/NRP/NIK Jabatan	Moto Instansi/ Kesatuan/ Satuan	Rangkuman Uraian Jasa	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6
1.	Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxx XXXXXXXXXXXX	Xxxxx Xxxxxx	XXXXXXXXXXXX *(Maksimal 409 karakter)	XXXXXXXXXXXX
2.	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...

Yang perlu diperhatikan:

- Lampiran usulan tanda kehormatan disusun berdasarkan pangkat tertinggi.
- Penulisan nama, pangkat, dan jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*).
- Pada kolom uraian jasa diberikan penjelasan singkat alasan yang menjadikan yang bersangkutan diusulkan tanda kehormatan.
- Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
- Lampiran surat usulan ditandatangani Pejabat Pimpinan Instansi dan dibubuhi cap instansi.
- File dalam bentuk *Microsoft Word* dan *Excel* serta disampaikan melalui media *flash disk/surel/cloud storage* (penyimpanan awan)

**21. EXECUTIVE SUMMARY USUL TANDA KEHORMATAN PARASAMYA
PURNAKARYA NUGRAHA BAGI INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH**

**EXECUTIVE SUMMARY
BAGI INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH
(diisi oleh Kemendagri)**

NO	NAMA INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	<i>Nama institusi pemerintah daerah</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Lambang Institusi Pemerintah</div>	Kementerian Dalam Negeri No. Tanggal: Tentang:	Parasamya Purnakarya Nugraha

I. Identitas

1. Nama institusi :
2. Tanggal Berdiri :
3. Nama Kepala Daerah :
4. Periode Kepemimpinan :
5. Lokus :

II. Moto Institusi Pemerintah Daerah

III. Uraian Pencapaian Kinerja Institusi Pemerintah Daerah

1. gambaran umum mengenai deskripsi institusi pemerintah daerah;
2. rincian keberhasilan dengan nilai bobot pada pelaksanaan urusan pemerintahan wajib berkaitan pelayanan dasar terdiri atas pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta sosial;
3. penjelasan mengenai prestasi atau penghargaan yang telah diperoleh atas keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
4. penjelasan mengenai hal-hal terkait pelaksanaan dan keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang telah dipublikasi.

IV. Rangkuman Uraian Prestasi

Berhasil dalam pemerintahan daerah ... melalui ... sehingga ...
(maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)

V. Dokumen Pendukung (Sebagaimana dipersyaratkan dalam Surat Edaran ini)

22.EXECUTIVE SUMMARY USUL TANDA KEHORMATAN NUGRAHA SAKANTI

**EXECUTIVE SUMMARY
BAGI KESATUAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN
(diisi oleh Kepolisian Negara RI)**

NO	NAMA KESATUAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	<i>Nama kesatuan</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px 0;">Lambang Kesatuan</div>	Kepolisian Negara RI No. Tanggal: Tentang:	Nugraha Sakanti

I. Identitas

1. Nama kesatuan :
2. Tanggal Berdiri :
3. Nama Komandan atau Kepala Kesatuan* :
4. Periode Penugasan :
5. Lokus/Daerah Penugasan :

II. Moto Kesatuan

III. Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Tugas Kepolisian

- a) gambaran umum mengenai deskripsi kesatuan dan tugas fungsinya;
- b) rincian pelaksanaan tugas kepolisian yang menjadi keunggulan kesatuan termasuk lokasi, waktu, dan objek penugasan;
- c) penjelasan mengenai prestasi atau penghargaan yang telah diperoleh atas keberhasilan dalam pelaksanaan tugas kepolisian; dan
- d) penjelasan mengenai hal-hal terkait pelaksanaan dan keberhasilan dalam tugas kepolisian yang telah dipublikasi.

IV. Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi

Berjasa/berprestasi di bidang tugas kepolisian... melalui ... sehingga ...
(maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)

V. Dokumen Pendukung (Sebagaimana dipersyaratkan dalam Surat Edaran ini)

* nama komandan/kepala kesatuan saat penugasan

23. EXECUTIVE SUMMARY USUL TANDA KEHORMATAN SAMKARYANUGRAHA

**EXECUTIVE SUMMARY
BAGI KESATUAN DI LINGKUNGAN TNI
(diisi oleh Kemenhan)**

NO	NAMA KESATUAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	<i>Nama kesatuan</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Lambang Kesatuan</div>	Kementerian Pertahanan No. Tanggal: Tentang:	Samkaryanugraha

I. Identitas

1. Nama kesatuan :
2. Tanggal Berdiri :
3. Nama Komandan atau Kepala Kesatuan* :
4. Periode Penugasan :
5. Lokus/Daerah Operasi :

II. Moto Kesatuan

III. Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Operasi Militer

- a) gambaran umum mengenai deskripsi kesatuan dan tugas fungsinya;
- b) rincian pelaksanaan operasi militer yang menjadi keunggulan kesatuan termasuk lokasi, waktu, dan objek penugasan;
- c) penjelasan mengenai prestasi atau penghargaan yang telah diperoleh atas keberhasilan dalam pelaksanaan operasi militer; dan
- d) penjelasan mengenai hal-hal terkait pelaksanaan dan keberhasilan dalam operasi militer yang telah dipublikasi.

IV. Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi

Berjasa/berprestasi dalam operasi militer dan pembangunan... melalui ... sehingga ...

(maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)

V. Dokumen Pendukung (Sebagaimana dipersyaratkan dalam Surat Edaran ini)

* nama komandan/kepala kesatuan saat operasi militer

24. SURAT PERMOHONAN INFORMASI KEPADA JAKSA AGUNG RI

Nomor : XXXXXXXXXX 2024
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Informasi

Yth. Jaksa Agung RI
di Jakarta

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Pemerintah Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. Surat Sekretaris Kabinet Nomor B-578/Seskab/XII/2010 tanggal 6 Desember 2010; dan
4. Surat Edaran Dewan GTK Nomor xx Tahun 2023 tanggal xx Desember 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak berkenan memberikan informasi atas nama (terlampir) yang diusulkan tanda kehormatan RI mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum yang sedang diproses pada instansi Bapak. Informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Kami mohon informasi dimaksud dapat disampaikan kepada:

1. Sekretaris Militer Presiden berupa surat penyampaian beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat tersebut dapat kami terima pada tanggal.....(*diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan*).

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi

XXXXX

Tembusan:
Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen

Lampiran Surat No.....

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN
1.	Nama : Dr. H.M. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, S.H., M.H. Tempat, Tanggal Lahir : XXXXXXX/XX XXXXXXX XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XX/x) Jenis Kelamin : XXXX Agama : XXXX Status Pernikahan : XXXX Nama Istri/Suami : XXXX XXXXX Alamat Kantor : XXX Alamat Rumah : XXX Alamat E-mail : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX @ XXXXXX.XXX
2.	Nama : XXX Tempat, Tanggal Lahir : XXX NIP/NRP : XXX NIK : XXX Pangkat, Golongan : XXX Jenis Kelamin : XXX Agama : XXX Status Pernikahan : XXX Nama Istri/Suami : XXX Alamat Kantor : XXX Alamat Rumah : XXX Alamat E-mail : -
3.	dst...

Pimpinan Instansi,

XXXXX

25. SURAT PERMOHONAN INFORMASI KEPADA KEPOLISIAN RI

Nomor : XXXXXXXXXX 2024
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Informasi

Yth. Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri
di Jakarta

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. Surat Sekretaris Kabinet Nomor B-578/Seskab/XII/2010 tanggal 6 Desember 2010; dan
4. Surat Edaran Dewan GTK Nomor xx Tahun 2023 tanggal xx Desember 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak berkenan memberikan informasi atas nama (terlampir) yang diusulkan tanda kehormatan RI mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/caratan hukum yang sedang diproses pada instansi Bapak. Informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Kami mohon informasi dimaksud dapat disampaikan kepada:

1. Sekretaris Militer Presiden berupa surat penyampaian beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat tersebut dapat kami terima pada tanggal.....(*diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan*).

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,

XXXXX

Tembusan:
Kepala Kepolisian Negara RI

Lampiran Surat No.....

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN
1.	Nama : Dr. H.M. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX, S.H., M.H. Tempat, Tanggal Lahir : XXXXXXX/XX XXXXXXX XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : XXXXXXXXXXXXXXXX (XX/x) Jenis Kelamin : XXXX Agama : XXXX Status Pernikahan : XXXX Nama Istri/Suami : XXXX XXXXX Alamat Kantor : XXX Alamat Rumah : XXX Alamat E-mail : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXX.XXX
2.	Nama : XXX Tempat, Tanggal Lahir : XXX NIP/NRP : XXX NIK : XXX Pangkat, Golongan : XXX Jenis Kelamin : XXX Agama : XXX Status Pernikahan : XXX Nama Istri/Suami : XXX Alamat Kantor : XXX Alamat Rumah : XXX Alamat E-mail : -
3.	dst...

Pimpinan Instansi,

XXXXX

26.SURAT PERMOHONAN INFORMASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Nomor : Xxxxxxxxxx 2024
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Informasi

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Pemerintah Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. Surat Sekretaris Kabinet Nomor B-578/Seskab/XII/2010 tanggal 6 Desember 2010; dan
4. Surat Edaran Dewan GTK Nomor xx Tahun 2023 tanggal xx Desember 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak berkenan memberikan informasi atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan RI mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum yang sedang diproses pada instansi Bapak. Informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Kami mohon informasi dimaksud dapat disampaikan kepada:

1. Sekretaris Militer Presiden berupa surat penyampaian beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat tersebut dapat kami terima pada tanggal.....(*diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan*).

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,

XXXXX

Lampiran Surat No.....

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN
1.	Nama : Dr. H.M. XXXXXXXX XXXXXXXX, S.H., M.H. Tempat, Tanggal Lahir : XXXXXXX/XX XXXXXXX XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : XXXXXXXXXXXXXXXX (XX/x) Jenis Kelamin : XXXX Agama : XXXX Status Pernikahan : XXXX Nama Istri/Suami : XXXX XXXXX Alamat Kantor : XX Alamat Rumah : XX Alamat E-mail : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXX.XXX
2.	Nama : XXX Tempat, Tanggal Lahir : XXX NIP/NRP : XXX NIK : XXX Pangkat, Golongan : XXX Jenis Kelamin : XXX Agama : XXX Status Pernikahan : XXX Nama Istri/Suami : XXX Alamat Kantor : XXX Alamat Rumah : XXX Alamat E-mail : -
3.	dst...

Pimpinan Instansi,

XXXXX

27. SURAT PERMOHONAN INFORMASI KEPADA BADAN INTELIJEN NEGARA

Nomor : XXXXXXXXXX 2024
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Informasi

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. Surat Sekretaris Kabinet Nomor B-578/Seskab/XII/2010 tanggal 6 Desember 2010; dan
4. Surat Edaran Dewan GTK Nomor xx Tahun 2023 tanggal xx Desember 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak berkenan memberikan informasi atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan RI mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum yang sedang diproses pada instansi Bapak. Informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Kami mohon informasi dimaksud dapat disampaikan kepada:

1. Sekretaris Militer Presiden berupa surat penyampaian beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat tersebut dapat kami terima pada tanggal.....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan).

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,

XXXXXXX

Tembusan
Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN

Lampiran Surat No.....

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN
1.	Nama : Dr. H.M. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX, S.H., M.H. Tempat, Tanggal Lahir : XXXXXXX/XX XXXXXXX XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : XXXXXXXXXXXXXXXX (XX/x) Jenis Kelamin : XXXX Agama : XXXX Status Pernikahan : XXXX Nama Istri/Suami : XXXX XXXXX Alamat Kantor : XXX Alamat Rumah : XXX Alamat E-mail : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.XXX
2.	Nama : XXX Tempat, Tanggal Lahir : XXX NIP/NRP : XXX NIK : XXX Pangkat, Golongan : XXX Jenis Kelamin : XXX Agama : XXX Status Pernikahan : XXX Nama Istri/Suami : XXX Alamat Kantor : XXX Alamat Rumah : XXX Alamat E-mail : -
3.	dst.

Pimpinan Instansi,

XXXXX

28. KATEGORISASI BATAS WAKTU USUL GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN (I)

No.	Bulan	Acara Penganugerahan	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan						
				Gelara Pahlawan Nasional	Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dianugerahkan di Istana (HUT Kemerdekaan RI)	Tanda Kehormatan dengan Uraian Jasa	Tanda Kehormatan Rutin (Berdasarkan Masa Kerja)			
							Bintang	Pengabdian/ Kesetiaan	Satyalancana Karya Satya	Samkarya-nugraha
1	Januari	1. Hari Bakti Kementerian Agama (3 Januari) 2. HUT BPK (1 Januari)	1. Kemenag 2. BPK			1. Kemen LH (Hari Lingkungan Hidup, 5 Januari) 2. Kementan (Hari Krida Pertanian, 21 Januari) 3. BKKBN (Hari Keluarga Nasional, 29 Januari) 4. Kementan (Pekan Nasional, Januari)			1. Kemen LH (Hari Lingkungan Hidup, 5 Januari) 2. Kementan (Hari Krida Pertanian, 21 Januari) 3. BKKBN (Hari Keluarga Nasional, 29 Januari) 4. Kementan (Pekan Nasional, Januari)	Bagi usulan Parasamya Purnakarya Nugraha Kemendagri (Hari Otda, 25 Januari)
2	Februari	HUT Badan SAR Nasional (28 Februari)	Basarnas			1. Kemen KUKM (Hari Koperasi, 12 Februari) 2. Kejaksaan (Hari Bakti Adhyaksa, 22 Februari)	Kepolisian RI (Hari Bhayangkara, 1 Februari)	Kepolisian RI (Hari Bhayangkara, 1 Februari)	1. Kemen KUKM (Hari Koperasi, 12 Februari) 2. Kejaksaan (Hari Bakti Adhyaksa, 22 Februari)	
3	Maret	Hari Bakti Rimbawan (16 Maret)	Kemen LH			1. ESDM (1 Maret) 2. BRIN (Hari Teknologi Nasional, 10 Maret) 3. Bagi yang disematkan pada HUT Kemerdekaan RI (17 Maret)	Bagi yang disematkan pada HUT Kemerdekaan RI (17 Maret)	Bagi yang disematkan pada HUT Kemerdekaan RI (17 Maret)	1. ESDM (1 Maret) 2. BRIN (Hari Teknologi Nasional, 10 Maret) 3. Bagi yang disematkan pada HUT Kemerdekaan RI (17 Maret)	

No.	Bulan	Acara Penganugerahan	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan						
				Gelar Pahlawan Nasional	Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dianugerahkan di Istana (HUT Kemerdekaan RI)	Tanda Kehormatan dengan Uraian Jasa	Tanda Kehormatan Rutin (Berdasarkan Masa Kerja)			
							Bintang	Pengabdian/ Kesetiaan	Satyalancana Karya Satya	Samkaryanugraha
						4. Kemen KUKM (Hari UMKM Nasional, 12 Maret)			4. Kemen KUKM (Hari UMKM Nasional, 12 Maret)	
4	April	1. HUT Bappenas (12 April) 2. Hari Otonomi Daerah (25 April)	1. Bappenas 2. Kemendagri			1. Kemenpora (Hari Olahraga Nasional, 9 April) 2. Kemenkominfo (Hari RRI, 11 April) 3. Kemenhub (HUT Kemenhub, 17 April) 4. BPN (HUT UU Pokok Agraria, 24 April) 5. Kemenkominfo (Hari Postel, 27 April) 6. Kemenhub (Hari Kereta Api Indonesia 28 April)			1. Kemenpora (Hari Olahraga Nasional, 9 April) 2. Kemenkominfo (Hari RRI, 11 April) 3. Kemenhub (HUT Kemenhub, 17 April) 4. BPN (HUT UU Pokok Agraria, 24 April) 5. Kemenkominfo (Hari Postel, 27 April) 6. Kemenhub (Hari Kereta Api Indonesia 28 April)	Bagi usulan Nugraha Sakanti Kepolisian RI (Hari Bhayangkara 1 April)
5	Mei	1. Hari Pendidikan Nasional (2 Mei) 2. Hari Perpustakaan (17 Mei) 3. Hari Kebangkitan Nasional (20 Mei)	1. Kemendikbudristek 2. Perpusnas (17 Mei) 3. Seluruh Kementerian		Seluruh Instansi (17 Mei)	1. Badan Informasi Geospasial (HUT BIG, 17 Mei) 2. Kemenkeu (HUT Kemenkeu, 30 Mei) 3. Kemenparekraf/BP EK (1 Mei)	Kemhan (HUT TNI, 05 Mei)	Kemhan (HUT TNI, 05 Mei)	1. Badan Informasi Geospasial (HUT BIG, 17 Mei) 2. Kemenkeu (HUT Kemenkeu, 30 Mei) 3. Kemenparekraf/BPE K (1 Mei)	

No.	Bulan	Acara Penganugerahan	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan							
				Gelar Pahlawan Nasional	Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dianugerahkan di Istana (HUT Kemerdekaan RI)	Tanda Kehormatan dengan Uraian Jasa	Tanda Kehormatan Rutin (Berdasarkan Masa Kerja)				
							Bintang	Pengabdian/ Kesetiaan	Satyalancana Karya Satya	Samkaryanugraha	
		4. HUT BPKP (30 Mei) 5. HUT BKN (30 Mei)	4. BPKP 5. BKN								
6	Juni	1. Hari Lingkungan Hidup (5 Juni) 2. Hari Krida Pertanian (21 Juni) 3. Hari Keluarga Nasional (29 Juni) 4. Penas (Pekan Nasional) (Juni)	1. Kemen LH 2. Kementan 3. BKKBN 4. Kementan			1. Kemenkes (Hari Kesehatan Nasional, 12 Juni) 2. Kemendikbudristek (Hari Guru, 25 Juni) 3. Beberapa Instansi (Hari KORPRI, 29 Juni)			1. Kemenkes (Hari Kesehatan Nasional, 12 Juni) 2. Kemendikbudristek (Hari Guru, 25 Juni) 3. Beberapa Instansi (Hari KORPRI, 29 Juni)		
7	Juli	1. Hari Bhayangkara (1 Juli) 2. Hari Koperasi (12 Juli) 3. Hari Bakti Adhyaksa (22 Juli)	1. Kepolisian RI 2. Kemen KUKM 3. Kejaksaan Agung			1. Kemen PU (Hari Bakti PU, 3 Juli) 2. Kemenakertrans (Hari Bakti Transmigrasi, 12 Juli) 3. Beberapa Kementerian (Hari Nusantara, 13 Juli) 4. Kemensos (HKSN, 20 Juli)			1. Kemen PU (Hari Bakti PU, 3 Juli) 2. Kemenakertrans (Hari Bakti Transmigrasi, 12 Juli) 3. Beberapa Kementerian (Hari Nusantara, 13 Juli) 4. Kemensos (HKSN, 20 Juli)	Bagi usulan Samkaryanugraha Kemhan (HUT TNI 15 Juli)	
8	Agustus	1. Hari Teknologi Nasional (10 Agustus)	1. BRIN	Kemensos (Hari Pahlawan, 10 Agustus)		1. BPK (HUT BPK, 1 Agustus) 2. Kemenag (Hari Bakti Kemenag, 3 Agustus)			1. BPK (HUT BPK, 1 Agustus) 2. Kemenag (Hari Bakti Kemenag, 3 Agustus)		

No.	Bulan	Acara Penganugerahan	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan						
				Gelar Pahlawan Nasional	Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dianugerahkan di Istana (HUT Kemerdekaan RI)	Tanda Kehormatan dengan Uraian Jasa	Tanda Kehormatan Rutin (Berdasarkan Masa Kerja)			
							Bintang	Pengabdian/ Kesetiaan	Satyalancana Karya Satya	Samkaryanugraha
		2. HUT Republik Indonesia (17 Agustus) 3. Hari UMKM Nasional (12 Agustus)	2. Seluruh Instansi 3. Kemen KUKM							
9	September	1. Hari Olahraga Nasional (9 September) 2. Hari RRI (11 September) 3. HUT Kemenhub (17 September) 4. HUT UU Pokok Agraria (24 September) 5. Hari Postel (27 September) 6. Hari Kereta Api Indonesia (28 September)	1. Kemenpora 2. Kemenkominfo 3. Kemenhub 4. BPN 5. Kemenkominfo 6. Kemenhub			1. Basarnas (HUT Basarnas, 28 September)			1. Basarnas (HUT Basarnas, 28 September)	
10	Oktober	1. HUT TNI (5 Oktober) 2. HUT Badan Informasi Geospasial (17 Oktober) 3. HUT Kemenkeu (30 Oktober)	1. Kemenhan/ Mabes TNI 2. Badan Informasi Geospasial 3. Kemenkeu			1. Kemen LH (Hari Bakti Rimbawan, 16 Oktober)			1. Kemen LH (Hari Bakti Rimbawan, 16 Oktober)	

No.	Bulan	Acara Penganugerahan	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan						
				Gelar Pahlawan Nasional	Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dianugerahkan di Istana (HUT Kemerdekaan RI)	Tanda Kehormatan dengan Uraian Jasa	Tanda Kehormatan Rutin (Berdasarkan Masa Kerja)			
							Bintang	Pengabdian/ Kesetiaan	Satyalancana Karya Satya	Samkaryanugraha
11	November	1. Hari Kesehatan Nasional (12 November) 2. Hari Guru (25 November) 3. HUT KORPRI (29 November)	1. Kemenkes 2. Kemendikbudristek 3. Beberapa Instansi			1. Bappenas (HUT Bappenas, 12 November) 2. Kemendagri (Hari Otonomi Daerah, 25 November)			1. Bappenas (HUT Bappenas, 12 November)	
12	Desember	1. Hari Bakti Pekerjaan Umum (3 Desember) 2. Hari Bakti Transmigrasi (12 Desember) 3. Hari Nusantara (13 Desember) 4. Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (20 Desember)	1. Kementerian PU 2. Kementerian Nakertrans 3. Beberapa Kementerian 4. Kemensos			1. Kemendikbudristek (Hari Pendidikan Nasional, 2 Desember) 2. Perpustakaan RI (Hari Perpustakaan, 17 Desember) 3. Bagi yang disematkan pada Hari Kebangkitan Nasional (20 Desember) 4. BPKP (HUT BPKP, 30 Desember) 5. BKN (HUT BKN, 30 Desember)			1. Kemendikbudristek (Hari Pendidikan Nasional, 2 Desember) 2. Perpustakaan RI (Hari Perpustakaan, 17 Desember) 3. Bagi yang disematkan pada Hari Kebangkitan Nasional (20 Desember) 1. BPKP (HUT BPKP, 30 Desember) 2. BKN (HUT BKN, 30 Desember)	

KATEGORISASI BATAS WAKTU USUL GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN (II)

No.	Waktu	Acara	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan	Keterangan
1	1 Januari	HUT BPK	BPK	1 Agustus	
	3 Januari	Hari Bakti Kementerian Agama	Kementerian Agama	3 Agustus	
2	28 Februari	HUT Basarnas	Basarnas	28 September	
3	16 Maret	Hari Bakti Rimbawan	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	16 Oktober	
4	12 April	HUT Bappenas	Bappenas	12 November	
	25 April	Hari Otonomi Daerah	Kementerian Dalam Negeri	25 November	Khusus Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha Kemendagri batas waktu usulan 25 Januari
5	2 Mei	Hari Pendidikan Nasional	Kementerian Pendidikan & Kebudayaan	2 Desember	
	17 Mei	Hari Perpustakaan	Perpustakaan Nasional RI	17 Desember	
	20 Mei	Hari Kebangkitan Nasional	Kementerian Dalam Negeri/Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi/Instansi lain yang yang disematkan pada Hari Kebangkitan Nasional	20 Desember	
	30 Mei	HUT BPKP	BPKP	30 Desember	
	30 Mei	HUT BKN	BKN	30 Desember	
6	5 Juni	Hari Lingkungan Hidup	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	5 Januari	
	21 Juni	Hari Krida Pertanian	Kementerian Pertanian	21 Januari	
	29 Juni	Hari Keluarga Nasional	BKKBN	29 Januari	

No.	Waktu	Acara	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan	Keterangan
7	1 Juli	Hari Bhayangkara	Kepolisian Negara RI	1 Februari	Khusus Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti Kepolisian RI batas waktu usulan 1 April
	12 Juli	Hari Koperasi	Kementerian Koperasi & UKM	12 Februari	
	22 Juli	Hari Bakti Adhyaksa	Kejaksaan Agung	22 Februari	
8	10 Agustus	Hari Teknologi Nasional	BRIN	10 Maret	
	12 Agustus	Hari UMKM Nasional	Kementerian Koperasi dan UKM	12 Maret	
	17 Agustus	HUT REPUBLIK INDONESIA	Semua Lembaga Negara, Kementerian, dan LPNK yang disematkan pada HUT RI	17 Maret	Khusus Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Bintang Sipil yang dianugerahkan di Istana batas waktu usulan 17 Mei
9	9 September	Hari Olahraga Nasional	Kementerian Pemuda & Olahraga	9 April	
	11 September	Hari RRI	Kementerian Komunikasi & Informatika	11 April	
	17 September	HUT Kementerian Perhubungan	Kementerian Perhubungan	17 April	
	24 September	HUT UU Pokok Agraria	BPN	24 April	
	27 September	Hari Postel	Kementerian Komunikasi & Informatika	27 April	
	28 September	Hari Kereta Api Indonesia	Kementerian Perhubungan	28 April	
10	5 Oktober	HUT TNI	Kementerian Pertahanan / Mabes TNI	5 Mei	Khusus Tanda Kehormatan Samkaryanugraha Kemhan batas Waktu 15 Juli
	17 Oktober	HUT Badan Informasi Geospasial	Badan Informasi Geospasial	17 Mei	
	30 Oktober	HUT Kementerian Keuangan	Kementerian Keuangan	30 Mei	

No.	Waktu	Acara	Instansi Pelaksana	Batas Waktu Pengusulan	Keterangan
11	10 November	Hari Pahlawan	Kementerian Sosial/Beberapa Instansi yang disematkan pada Hari Pahlawan	10 Juni	Khusus Gelar Pahlawan Nasional batas waktu usulan 10 Agustus
	12 November	Hari Kesehatan	Kementerian Kesehatan	12 Juni	
	25 November	Hari Guru	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	25 Juni	
	28 November	HUT KORPRI	Beberapa Lembaga Negara, Kementerian, dan LPNK yang disematkan pada HUT KORPRI	29 Juni	
12	3 Desember	Hari Bakti Pekerjaan Umum	Kementerian Pekerjaan Umum	3 Juli	
	12 Desember	Hari Bakti Transmigrasi	Kementerian Ketenagakerjaan	12 Juli	
	13 Desember	Hari Nusantara	Beberapa Instansi yang disematkan pada Hari Nusantara	13 Juli	
	20 Desember	Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional	Kementerian Sosial	20 Juli	

29. PENGAJUAN USUL PENCABUTAN

1. Format Surat Pernyataan Instansi

Kop Naskah Dinas Kementerian/Lembaga/Instansi

SURAT PERNYATAAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP/NRP :
pangkat, golongan/ruang :
jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

nama :
NIP/NRP :
pangkat, golongan/ruang :
jabatan :

telah terbukti melakukan tindak pidana yang berdasarkan Undang-Undang/KUHP dan telah dijatuhi pidana penjara selama tahun berdasarkan putusan pengadilan nomor

Sehingga perlu dilakukan pencabutan kepemilikan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan yang telah dianugerahkan kepada yang bersangkutan sebelumnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya sebagai persyaratan pengajuan usulan pencabutan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan.

...kota...,tanggal, tahun.....

...Jabatan.....



Xxxxxxxx Xxxxxxxx

2. Format Daftar Riwayat Hidup

BIODATA
PENERIMA TANDA JASA DAN/ATAU TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
UNTUK DILAKUKAN PENCABUTAN PENGANUGERAHAN

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	DASAR SURAT INSTANSI PENGUSUL
	<p data-bbox="326 662 808 700"><i>Nama dan Gelar Pendidikan/Adat</i></p> <div data-bbox="326 720 550 1024" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;">Foto</div> <p data-bbox="326 1123 566 1161">Jabatan Terakhir</p>	<p data-bbox="857 662 1224 700">Kementerian</p> <p data-bbox="857 705 911 742">No.</p> <p data-bbox="857 747 984 784">Tanggal:</p> <p data-bbox="857 789 984 827">Tentang:</p>

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 :

II. Riwayat Jabatan:

(Diurutkan dari jabatan terakhir)

III. Riwayat Pendidikan (Formal dan Nonformal)

(Diuraikan mulai dari pendidikan terakhir)

IV. Riwayat Organisasi:

(Diuraikan mulai dari organisasi terakhir)

V. Tanda Kehormatan yang Dimiliki:

(Diuraikan mulai dari tanda kehormatan tertinggi)

VI. Berkas Pendukung:

1. Fotokopi Petikan Putusan Pengadilan;
2. Fotokopi Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat dan/atau Surat Pemberhentian Tidak Hormat (bagi ASN/TNI/Polri);
3. Daftar Kepemilikan Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan lengkap dengan nomor dan tanggal Keppres (dilampirkan Fotokopi Petikan Keppres Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan);
4. Surat Pernyataan Instansi pengusul disertai dengan penjelasan alasan pencabutan yang ditandatangani oleh minimal pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian.

3. Format Daftar Kepemilikan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

DAFTAR KEPEMILIKAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN

A.N.nama yang bersangkutan.....

YANG DIUSULKAN UNTUK DILAKUKAN PENCABUTAN

No.	Jenis Tanda Jasa/ Tanda Kehormatan	Nomor Keppres	Tanggal Keppres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

30. LAMPIRAN TATA CARA PEMAKAIAN TANDA JASA DAN/ATAU TANDA KEHORMATAN

- a. Contoh Pemakaian Tanda Jasa yang Dikalungkan Bersama dengan Patra



- b. Contoh Pemakaian Tanda Kehormatan Bintang yang Diselempangkan Bersama dengan Patra



- c. Contoh Pemakaian Tanda Kehormatan Bintang yang Dikalungkan Bersama dengan Patra



Keterangan:
Patra dipakai pada saku dada sebelah kiri

- d. Contoh Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana yang Dipakai dengan Cara Digantungkan serta Penggunaan Miniatur pada Lidah Baju



Keterangan:
Tanda Kehormatan digantungkan
pada saku dada sebelah kiri



Keterangan:
Miniatur Tanda Kehormatan
pada lidah baju sebelah kiri

- e. Contoh Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana yang Dirangkaikan Secara Bersamaan dan Dipakai pada Pakaian Dinas Upacara



- f. Contoh Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana yang Dirangkaikan secara Bersamaan dan Dipakai pada Pakaian Dinas Harian



g. Contoh Tata Cara Penempatan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha



Parasamya Purnakarya
Nugraha

Nugraha Sakanti

Samkaryanugraha



Ditempatkan pada tempat utama di gedung atau kantor

h. Contoh Pemakaian dalam Bentuk Patra



1 Patra



2 Patra



3 Patra



4 Patra



5 Patra

Keterangan:
Patra dipakai pada saku dada sebelah kiri

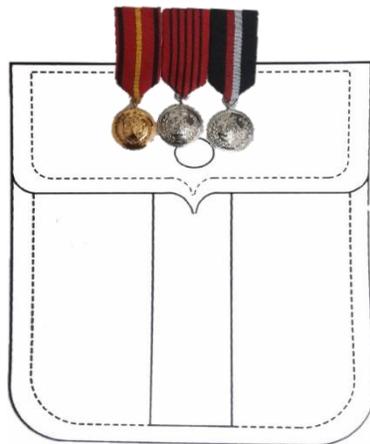
i. Contoh Pemakaian dalam Bentuk Pita Gantung



Max 13 cm



j. Contoh Pemakaian dalam Bentuk Miniatur

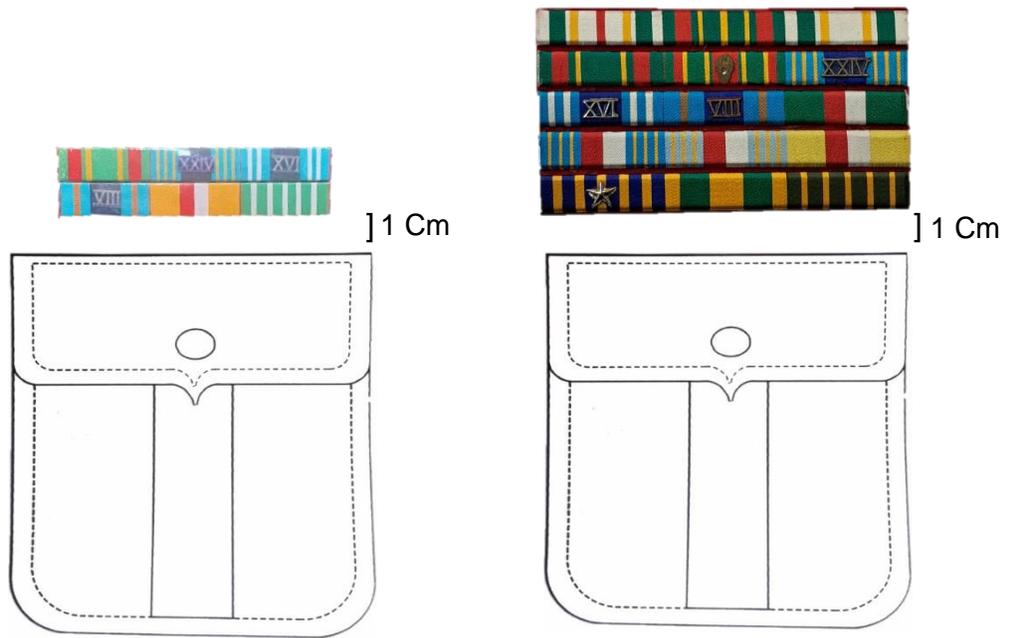


Max 13 cm



Keterangan:
Pita Gantung dan Miniatur dipakai pada saku dada sebelah kiri

k. Contoh Pemakaian dalam Bentuk Pita Harian





KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

SURAT PERINTAH

Nomor 46/KSN/SM/11/2023

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Program Kerja Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran 2023, dipandang perlu memberi perintah pejabat/pegawai sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah ini untuk melaksanakan kegiatan dimaksud;

Dasar : 1. Permensesneg Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Tahun 2023;
3. Rencana Pelaksanaan Kegiatan tentang Penyusunan Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Tahun 2023.

MEMBERI PERINTAH

Kepada : Para Pejabat dan Pegawai, pada daftar terlampir

Untuk : 1. Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan dan Pembahasan Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Tahun 2023 pada,

hari, tanggal : Rabu s.d. Jumat, 6 s.d. 8 Desember 2023

tempat : Hotel Ciputra Cibubur, Jln. Alternatif Cibubur, Jatikarya, Jatisampurna, Bekasi, Jawa Barat

2. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2023
Plh. Sekretaris Militer Presiden,



Laksma TNI I. Bayu Trikuncoro, S.E., M.M., CHRMP.

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat Perintah
Sekretaris Militer Presiden
Nomor : KSN/SM/11/2023
Tanggal : November 2023

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN PADA
RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN SURAT EDARAN
DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN TAHUN 2023**

NO.	NAMA/ PANGKAT	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4
1.	Laksa TNI I Bayu Trikuncoro, S.E., M.M., CHRMP. NRP 11352/P	Kepala Biro GTK	Penanggungjawab
2.	Kolonel Caj Sandy, S.I.P., M.Si.(Han) NRP 1100060790479	Kepala Bagian Penganugerahan	Ketua Pelaksana
3.	Elisa Cintia Dewi, S.E. NIP 198311162008012006	Kasubbag Administrasi Dewan GTK dan Penganugerahan	Koordinator Penyiapan Naskah
4.	Sheryn Prera, S.I.P. NIP 199111162014022001	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota
5.	Mashluchi Sundjaya, S.AP. NIP 199106132015031001	Analisis Penganugerahan pada Subbag Administrasi Dewan GTK dan Penganugerahan	Anggota
6.	Brigadir Yosika Dwi Putri, S.H. NRP 91070036	Staf Biro GTK	Anggota
7.	Gian Martika Kuswandi, S.E., M.M. NIP 198503142008012006	Kepala Subbagian Penyiapan Keputusan GTK	Koordinator Administrasi dan Keuangan
8.	Ramendy Zein, S.E., M.M. NIP 198608212018011001	Analisis Penganugerahan pada Subbag Penyiapan Keputusan GTK	Anggota
9.	Suryadi NIK 2012004	Staf Biro GTK	Anggota
10.	Dwi Daryanto, S.IP., M.M. NIP 196604091987031001	Arsiparis Ahli Madya	Koordinator Penyiapan dan Pendataan Peserta Rapat
11.	Irvan Mariko, S.E. NIP 197803262006041010	Arsiparis Ahli Muda	Anggota
12.	Agus Tristiyanti Chaniago, S.Sos. NIP 197408271994032001	Arsiparis Ahli Muda	Notulen
13.	Akbar Ali Putra, S.H NIP 199007122014021002	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Notulen
14.	Serka Nav Aulia Frediyanto, S.H. NRP 118274	Staf Biro GTK	Operator
15.	Malik Budiharto NIP 198611132006041003	Pengolah Data pada Biro GTK	Operator
16.	Serka (K) Sherlyta Devia Dongoran, S.M. NRP 21120231361291	Staf Biro GTK	MC
17.	Serda SAA Boris Doloksaribu NRP 99485	Pengemudi Kepala Biro GTK	Pengemudi

Pt. Sekretaris Militer Presiden,



Laksa TNI I Bayu Trikuncoro, S.E., M.M., CHRMP

