DEWAN GELAR,
TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

PEDOMAN

DEWAN GELAR,
TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN, PENCABUTAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN SERTA PENEMPATAN DAN/ATAU PEMAKAIAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

SEKRETARIAT DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN
BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN, KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
2024

bitly

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, yang dalam hal ini secara teknis 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; usul Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; serta penempatan dan/atau pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, telah ditetapkan Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan pada tahun 2024.

Pedoman dimaksud pada prinsipnya memuat materi/substansi yang sebelumnya telah tertuang pada Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, namun terdapat beberapa penyempurnaan sebagai berikut.

1. Uraian syarat administrasi seluruh jenis GTK menjadi lebih efektif, detail, terstruktur, dan komprehensif sehingga lebih mudah dipahami;
2. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ditetapkan sebagai salah satu wujud kesiapan operasional Sistem Informasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (SI GTK);
3. Terdapat perubahan batas waktu pengusulan dari semula 5 (lima) bulan sebelum penganugerahan menjadi 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum penganugerahan, dan khusus yang disidangkan secara tatap muka dan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha 3 (tiga) bulan sebelum penganugerahan; dan
4. Terdapat contoh format usulan yang disajikan secara lengkap dalam Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Seluruh ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dipatuhi oleh setiap instansi pengusul. Selain itu untuk menjamin efektivitas terlaksananya Pedoman ini, akan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas Pedoman ini.

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

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, 24 Desember 2024
a.n. Ketua Dewan Gelar, Tanda Jasa,
dan Tanda Kehormatan,
Sekretaris Militer Presiden selaku
Sekretaris Dewan Gelar,
Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan,

Mayjen TNI Kosasih, S.E.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI v
DAFTAR FORMAT vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
D. Dasar Hukum 4
BAB II PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA, ... 5
DAN TANDA KEHORMATAN 5
A. Syarat Umum 5
B. Syarat Khusus 5
C. Syarat Administrasi 6
1. Usul Gelar Pahlawan Nasional 6
2. Usul Tanda Jasa 17
3. Usul Tanda Kehormatan Bintang Sipil 46
4. Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara 76
5. Usul Tanda Kehormatan Bintang Gerilya 87
6. Usul Tanda Kehormatan Bintang Sakti 99
7. Usul Tanda Kehormatan Bintang Dharma 129
8. Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma 135
9. Usul Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi 147
10. Usul Tanda Kehormatan Bintang Jalasena 159
11. Usul Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa 171
12. Usul Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha 183
13. Usul Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti 192
14. Usul Tanda Kehormatan Samkaryanugraha 200
15. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan 210
16. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan 222
17. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya 251
18. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial 280
19. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan 311
20. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan 339
21. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 368
22. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga 374
23. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda 402
24. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan 430

25. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha 458
26. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian 480
27. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan . 489
28. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama..... 495
29. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara 501
30. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti 505
31. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian 532
32. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana..... 536
33. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa 540
34. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna..... 544
35. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti 548
36. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan 553
37. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan 557
38. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma..... 565
39. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha 573
40. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa..... 579
41. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala.... 586
42. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra.. 591
43. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara..... 596
44. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa 601
45. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma..... 606
46. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga..... 611
47. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha 616

BAB III KETENTUAN KHUSUS PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN 620

BAB IV PENGAJUAN USUL PENCABUTAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN 621

A. Syarat Pengajuan Usul Pencabutan..... 622

B. Ketentuan Pengajuan Usul Pencabutan..... 622

C. Monitoring dan Evaluasi 623

BAB V PENEMPATAN DAN/ATAU PEMAKAIAN GELAR, TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN 628

BAB VI LAYANAN INFORMASI TERKAIT GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN 643

BAB VII PENUTUP 644

DAFTAR FORMAT

Format 1	Surat Usulan Calon Pahlawan Nasional	7
Format 2	Lampiran Surat Usulan Calon Pahlawan Nasional	9
Format 3	Biografi Calon Pahlawan Nasional	12
Format 4	Surat Usulan Tanda Jasa	18
Format 5	Lampiran Surat Usulan Tanda Jasa	20
Format 6	Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Jasa	26
Format 7	Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Jasa	31
Format 8	Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI	34
Format 9	Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia	37
Format 10	Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi	40
Format 11	Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara	43
Format 12	Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sipil	47
Format 13	Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sipil	49
Format 14	Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Sipil	56
Format 15	Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sipil	60
Format 16	Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI	64
Format 17	Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Republik Indonesia	67
Format 18	Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi	70
Format 19	Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara	73
Format 20	Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara	78
Format 21	Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Utama bagi Kapolri dan Anggota Polri	80
Format 22	Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Utama/Pratama/Nararaya bagi WNI bukan Anggota Polri	81
Format 23	Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Pratama bagi Anggota Polri	83
Format 24	Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Nararya bagi Anggota Polri	84
Format 25	Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara bagi WNA	85
Format 26	Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya	88
Format 27	Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya	90
Format 28	Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya	94
Format 29	Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti	100
Format 30	Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti Bagi Anggota TNI	102
Format 31	Lampiran Surat Usulan Bintang Sakti bagi WNI bukan Anggota TNI	103
Format 32	Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Sakti	108
Format 33	Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti	114
Format 34	Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI	117
Format 35	Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia	120

Format 36 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 123
Format 37 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara . 126
Format 38 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Dharma 130
Format 39 Lampiran Surat Usulan Bintang Dharma bagi Anggota TNI 132
Format 40 Lampiran Surat Usulan Bintang Dharma bagi WNI bukan Anggota TNI..... 133
Format 41 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma..... 137
Format 42 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Utama bagi Panglima TNI 139
Format 43 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Utama bagi Menteri Pertahanan RI..... 140
Format 44 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Utama/Pratama/Nararya bagi WNI bukan Anggota TNI..... 141
Format 45 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Pratama bagi Anggota TNI 143
Format 46 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Nararya bagi Anggota TNI 144
Format 47 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma bagi WNA..... 145
Format 48 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi .. 149
Format 49 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi bagi Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan 151
Format 50 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama bagi Menteri Pertahanan 152
Format 51 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama/Pratama/Nararya 153
Format 52 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama bagi Anggota TNI 155
Format 53 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya bagi Anggota TNI 156
Format 54 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi bagi WNA..... 157
Format 55 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena 161
Format 56 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Utama bagi Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan 163
Format 57 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Utama bagi Menteri Pertahanan RI..... 164
Format 58 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Utama/Pratama/Nararya bagi WNI bukan Anggota TNI..... 165
Format 59 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Pratama bagi Anggota TNI 167
Format 60 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Nararya bagi Anggota TNI 168
Format 61 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena bagi WNA..... 169
Format 62 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa 172
Format 63 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama bagi Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan 175
Format 64 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama bagi Menteri Pertahanan RI..... 176
Format 65 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama/Pratama/Nararya 177

Format 66 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama bagi Anggota TNI 179
Format 67 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya bagi Anggota TNI 180
Format 68 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa bagi WNA 181
Format 69 Surat Usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha 183
Format 70 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha 186
Format 71 *Executive Summary* Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha 188
Format 72 Surat Usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti 193
Format 73 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti . 195
Format 74 *Executive Summary* Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti 197
Format 75 Surat Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha..... 202
Format 76 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha..... 204
Format 77 *Executive Summary* Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha..... 207
Format 78 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan 212
Format 79 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan 214
Format 80 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan..... 218
Format 81 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan 223
Format 82 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan 225
Format 83 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan 231
Format 84 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan 236
Format 85 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 239
Format 86 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 242
Format 87 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 245
Format 88 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara . 248
Format 89 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya 252
Format 90 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya 254
Format 91 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya 259
Format 92 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya 265
Format 93 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 267
Format 94 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 271
Format 95 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 274
Format 96 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara .. 277

Format 97 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial 282
Format 98 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial 284
Format 99 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial..... 291
Format 100 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial..... 296
Format 101 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 298
Format 102 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 301
Format 103 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 305
Format 104 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara . 308
Format 105 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan .. 312
Format 106 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan 314
Format 107 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan 319
Format 108 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan 324
Format 109 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 326
Format 110 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 330
Format 111 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 333
Format 112 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara . 335
Format 113 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan 340
Format 114 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan..... 342
Format 115 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan..... 348
Format 116 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan 353
Format 117 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 356
Format 118 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 359
Format 119 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi..... 362
Format 120 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara . 365
Format 121 Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya..... 369
Format 122 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 372
Format 123 Daftar Riwayat Hidup Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya..... 372
Format 124 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga..... 375
Format 125 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga..... 377
Format 126 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga..... 382
Format 127 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga..... 387
Format 128 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 390

Format 129 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 393
Format 130 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 396
Format 131 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara ... 399
Format 132 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda 403
Format 133 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda 405
Format 134 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda 410
Format 135 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda 415
Format 136 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 418
Format 137 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 421
Format 138 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 424
Format 139 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara .. 427
Format 140 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan 431
Format 141 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan 433
Format 142 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan..... 438
Format 143 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan..... 443
Format 144 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 446
Format 145 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 449
Format 146 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 452
Format 147 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara . 455
Format 148 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha..... 459
Format 149 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha..... 461
Format 150 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha 464
Format 151 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI 469
Format 152 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 471
Format 153 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 474
Format 154 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara .. 477
Format 155 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian.... 483
Format 156 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XXXII Tahun 485
Format 157 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XXIV Tahun 486
Format 158 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XVI Tahun..... 487
Format 159 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian VIII Tahun..... 488

Format 160 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan 491
Format 161 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan bagi Anggota Polri 493
Format 162 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan bagi WNI atau WNA bukan Anggota Polri .. 494
Format 163 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama.. 497
Format 164 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama bagi Anggota Polri..... 499
Format 165 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama bagi WNI bukan Anggota Polri 500
Format 166 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara..... 502
Format 167 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara..... 504
Format 168 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti..... 506
Format 169 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti..... 508
Format 170 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti 512
Format 171 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti 517
Format 172 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI..... 519
Format 173 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia 523
Format 174 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 526
Format 175 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara . 529
Format 176 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian 533
Format 177 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian 535
Format 178 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana..... 537
Format 179 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana..... 539
Format 180 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa .. 541
Format 181 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa 543
Format 182 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna. 545
Format 183 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna 547
Format 184 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti 549
Format 185 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti bagi Anggota TNI..... 551
Format 186 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti bagi WNI bukan Anggota TNI..... 551
Format 187 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan 553
Format 188 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan 556
Format 189 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan 559
Format 190 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXXII Tahun 561

Format 191 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun 562
Format 192 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XVI Tahun..... 563
Format 193 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan VIII Tahun..... 563
Format 194 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma 567
Format 195 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma bagi Anggota TNI 569
Format 196 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma bagi WNI bukan Anggota TNI 571
Format 197 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha 575
Format 198 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha bagi Anggota TNI 577
Format 199 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha bagi WNI atau WNA bukan Anggota TNI 578
Format 200 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa..... 581
Format 201 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa bagi Prajurit TNI 583
Format 202 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa bagi Anggota Polri, PNS, dan WNI..... 584
Format 203 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala..... 587
Format 204 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala..... 589
Format 205 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra 592
Format 206 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra 594
Format 207 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara 597
Format 208 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara 599
Format 209 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa..... 601
Format 210 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa 604
Format 211 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma 606
Format 212 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma..... 609
Format 213 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga.... 611
Format 214 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga..... 614
Format 215 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha 617
Format 216 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha 619
Format 217 Surat Pernyataan Instansi..... 623
Format 218 Daftar Riwayat Hidup..... 625
Format 219 Daftar Kepemilikan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 626

PEDOMAN DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN, PENCABUTAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN SERTA PENEMPATAN DAN/ATAU PEMAKAIAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. 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 memaksimalkan proses penyelesaian usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, diperlukan keseragaman tata cara pengusulan oleh Kementerian/Lembaga/Instansi. Keseragaman dimaksud terkait bentuk surat usulan, lampiran surat usulan, 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 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 yang diterbitkan oleh Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan pada tanggal 22 Desember 2023.

Namun . . .

Namun demikian, sehubungan dengan kebutuhan untuk mengoptimalkan pengusulan dan memudahkan Kementerian/Lembaga/Instansi dalam melakukan pengusulan perlu dilakukan penyempurnaan atas 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.

Penyempurnaan dimaksud antara lain mengenai penjelasan dan uraian syarat administrasi seluruh jenis Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan secara lebih detail dan komprehensif. Selanjutnya, berbagai bentuk format yang digunakan dalam proses pengusulan diuraikan lebih lengkap dan detail. Kemudian, tata cara pemakaian tanda jasa dan tanda kehormatan yang menjadi panduan dalam pemakaian tanda jasa, dan tanda kehormatan baik dalam pakaian resmi, pakaian dinas, atau pakaian lainnya tetap diuraikan untuk memudahkan pemakaian/penggunaan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, ketentuan mengenai penempatan plakat Gelar Pahlawan Nasional, dan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha juga diuraikan untuk menjadi panduan bagi ahli waris atau instansi penerima sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain itu, ketentuan mengenai tata cara pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan, serta pemakaian tanda jasa dan tanda kehormatan yang sebelumnya diatur dalam bentuk Surat Edaran, pada tahun 2024 ditetapkan dalam bentuk Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Hal ini dimaksudkan agar lingkup naskah dinas Pedoman bersifat lebih mengikat untuk jangka panjang serta dapat mencakup pihak eksternal (instansi pengusul) dan pihak internal.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas dan agar pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan, serta penempatan dan/atau pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dapat dilaksanakan dengan lebih optimal, maka perlu menetapkan Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, 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 . . .

dengan uraian mengenai tata cara penempatan dan/atau pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

2. Tujuan

Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ini bertujuan untuk:

a. sebagai pedoman pengajuan usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan serta 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 penempatan dan/atau pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
b. mengoptimalkan teknis pengajuan usul mendapatkan dan usul pencabutan sehingga dapat mempercepat proses administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan serta diperolehnya keseragaman dalam menempatkan dan/atau memakai Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ini meliputi:

1. Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang menguraikan:
   a. Syarat Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
   b. Ketentuan Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

2. Pengajuan Usul Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan yang menguraikan:
   a. Syarat Pengajuan Usul Pencabutan; dan
   b. Ketentuan Pengajuan Usul Pencabutan.

3. Penempatan dan/atau Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

4. Ketentuan Khusus Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

5. Layanan Informasi Terkait Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

D. Dasar Hukum

1. 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).

2. 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.

3. 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:

a. uraian mengenai Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
b. persyaratan penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
c. tata cara pengajuan usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
d. tata cara verifikasi usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
e. tata cara pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
f. tata cara pemakaian Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
g. tata cara penghormatan dan penghargaan penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
h. tata cara pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

BAB II
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 syarat umum sebagai berikut:

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

B. Syarat Khusus

Syarat khusus merupakan syarat yang harus dipenuhi setiap calon yang akan diusulkan. 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 syarat khusus untuk memperoleh Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 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 . . .

C. Syarat Administrasi

Syarat administrasi merupakan dokumen yang diperlukan dalam usul untuk memperoleh Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Syarat administrasi terdiri dari surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi pengajuan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang harus dilengkapi oleh instansi pengusul. Surat usulan ditujukan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan tembusan surat kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Surat usulan dan lampiran surat usulan yang menjadi kesatuan dari surat usulan berklasifikasi Rahasia dan ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemerintah nonkementerian serta diberikan cap resmi instansi. Dokumen kelengkapan administrasi merupakan dokumen yang memuat data dan informasi pendukung kelayakan calon yang diusulkan. Surat usulan, lampiran surat usulan dan dokumen kelengkapan administrasi dikirimkan bersamaan dalam bentuk cetak/*hard copy* dan file/*soft copy* serta melalui e-mail resmi Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Syarat administrasi dimaksud diuraikan kembali sebagai berikut:

1. Usul Gelar Pahlawan Nasional

a. Gelar Pahlawan Nasional diagendakan pada tiap tahunnya yang pemberiannya langsung oleh Presiden RI kepada ahli waris pada acara peringatan Hari Pahlawan.
b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Gelar Pahlawan Nasional diajukan oleh Menteri Sosial RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan setelah melalui tahapan penelitian dan pengkajian gelar tingkat daerah (TP2GD) dan tingkat pusat (TP2GP) sesuai ketentuan yang berlaku.
c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama calon pahlawan nasional, asal provinsi, tokoh dikenal sebagai, bidang perjuangan, moto perjuangan dan rangkuman riwayat perjuangan dalam bentuk paragraf singkat maksimal 250 kata yang memuat informasi dan penjelasan perjuangan setiap tokoh yang diusulkan.
d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi Gelar Pahlawan Nasional sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 10 Agustus pada tahun berjalan.
e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Gelar Pahlawan Nasional hanya dibuat untuk pengusulan Gelar Pahlawan Nasional dan tidak dapat digabungkan dengan usulan tanda jasa dan/atau tanda kehormatan.
f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 1 dan Format 2.

Format . . .

Format 1 Surat Usulan Calon Pahlawan Nasional

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooo, Ooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Gelar Pahlawan Nasional Tahun 20--

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

Dasar:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa Tim Peneliti Pengkaji Gelar Pusat (TP2GP) telah melaksanakan pembahasan, penelitian, dan pengkajian secara cermat dan mendalam terhadap berkas usulan Calon Pahlawan Nasional yang diterima oleh Kementerian Sosial RI.

Berdasarkan pertimbangan yang diberikan TP2GP kepada Menteri Sosial RI, bersama ini kami mengusulkan Calon Pahlawan Nasional sejumlah ... (diisi jumlah) tokoh yang berasal dari berbagai Provinsi, sebagaimana terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi Gelar Pahlawan Nasional pada Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 2 Lampiran Surat Usulan Calon Pahlawan Nasional

DAFTAR NAMA USULAN CALON PAHLAWAN NASIONAL TAHUN 20--

No.	Nama Calon Pahlawan Nasional	Provinsi	Tokoh Dikenal Sebagai	Bidang Perjuangan	Moto Perjuangan	Rangkuman Riwayat Perjuangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Almarhum	Provinsi ……..	Panglima tak Kenal Menyerah (contoh)	Bidang Perjuangan Bersenjata (contoh)	Sekali Berjuang Tak Kenal Menyerah (contoh)	(uraian singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman riwayat perjuangan pada Biografi maksimal 250 kata)
2.	Almarhumah ……	Provinsi ……..	Wanita Penggerak Pendidikan (contoh)	Bidang Pendidikan Islam (contoh)	Tak Akan Maju Tanpa Belajar (contoh)	(uraian singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman riwayat perjuangan pada Biografi maksimal 250 kata)
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon pahlawan nasional, asal provinsi, tokoh dikenal sebagai, bidang perjuangan, moto perjuangan (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom rangkuman riwayat perjuangan harus sama dengan isi pada Rangkuman Riwayat Perjuangan yang terdapat pada Buku Biografi Calon Pahlawan Nasional dengan maksimal 250 kata
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen . . .

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Gelar Pahlawan Nasional yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 3 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Tokoh yang diusulkan dikenal sebagai/dengan sebutan;
   3) Moto Perjuangan;
   4) Masa Perjuangan;
   5) Bidang Perjuangan;
   6) Riwayat Perjuangan yang memuat penjelasan uraian tentang riwayat perjuangan dan rekam jejak nilai-nilai kepahlawanan dari tokoh yang diusulkan. Riwayat perjuangan diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori berdampak/berkontribusi/mendapat pengakuan internasional dan nasional serta diurutkan sesuai sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian dimaksud dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian setiap riwayat perjuangan dan rekam jejak nilai-nilai kepahlawanan harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 26 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:
      a) pernah memimpin dan melakukan perjuangan bersenjata atau perjuangan politik atau perjuangan dalam bidang lain untuk mencapai, merebut, mempertahankan, dan mengisi kemerdekaan serta mewujudkan persatuan dan kesatuan bangsa;
      b) tidak pernah menyerah pada musuh dalam perjuangan;
      c) melakukan pengabdian dan perjuangan yang berlangsung hampir sepanjang hidupnya dan melebihi tugas yang diembannya;
      d) pernah melahirkan gagasan atau pemikiran besar yang dapat menunjang pembangunan bangsa dan negara;
      e) pernah menghasilkan karya besar yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat luas atau meningkatkan harkat dan martabat bangsa;
      f) memiliki konsistensi jiwa dan semangat kebangsaan yang tinggi; dan/atau
      g) melakukan perjuangan yang mempunyai jangkauan luas dan berdampak nasional.
   7) Rangkuman Riwayat Perjuangan dibuat dalam satu paragraf singkat maksimal 250 kata yang merupakan resume dari keseluruhan riwayat perjuangan namun diutamakan riwayat perjuangan yang paling menonjol dan/atau diakui secara nasional dan/atau internasional;

8) Status . . .

8) Status Wafat;
9) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
10) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
11) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
12) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
13) Dokumen catatan perjuangan dari tokoh yang diusulkan;
14) Daftar bangunan, benda sejarah atau benda-benda bukti sejarah yang digunakan dan berhubungan dengan riwayat perjuangan dari tokoh yang diusulkan;
15) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dengan riwayat perjuangan dari tokoh yang diusulkan;
16) Daftar nama jalan, bangunan, sarana umum dan tempat lainnya yang telah diabadikan sebagai sarana monumental menggunakan nama tokoh yang diusulkan sehingga dikenal oleh masyarakat, dilengkapi dengan dokumen dan/atau data waktu serta pihak yang terlibat dalam pengesahannya;
17) Dokumen rekomendasi dari kepala daerah;
18) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk risalah hasil rapat, seminar, diskusi atau sarasehan yang dilengkapi dengan materi secara berjenjang mulai dari tahap Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Daerah/TP2GD sampai dengan Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Pusat/TP2GP;
19) Dokumen catatan pandangan/pendapat orang dan tokoh masyarakat tentang tokoh yang diusulkan;
20) Dokumen surat pernyataan penulisan nama dan penggunaan gambar atau foto resmi dari ahli waris;
21) Data pendukung lain yang menguatkan perjuangan dari tokoh yang diusulkan.

Format 3 Biografi Calon Pahlawan Nasional

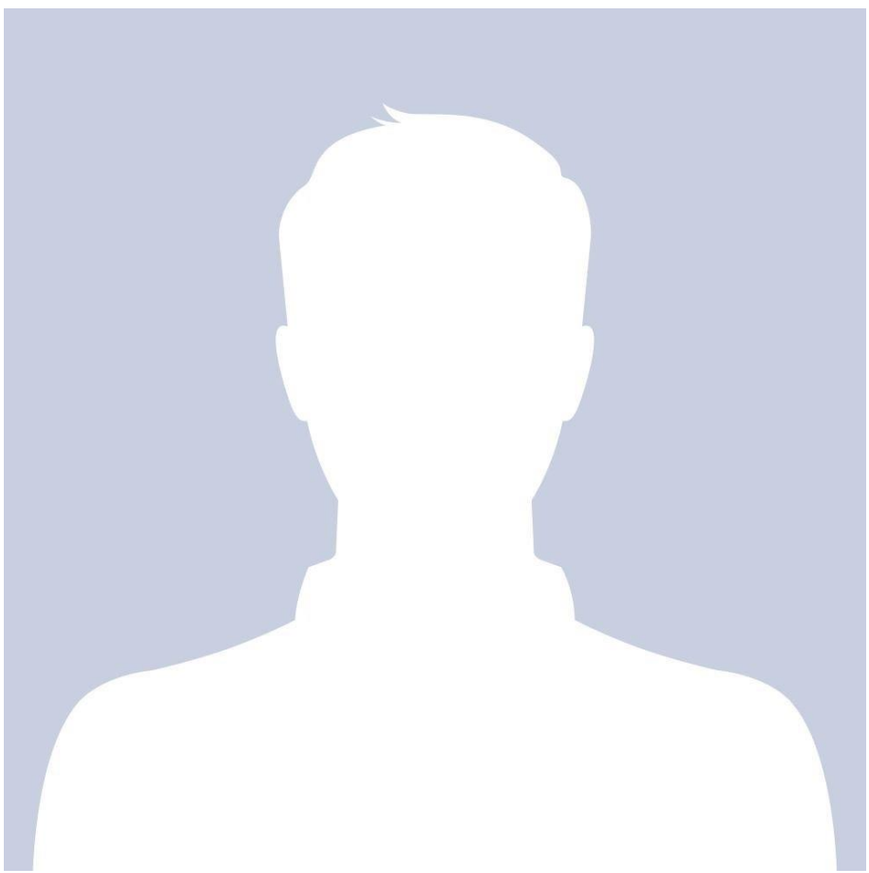
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PAHLAWAN NASIONAL (Arial ukuran 14)

Oooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon pahlawan nasional yang telah disetujui oleh ahli waris)

Jakarta, Oooooo 20 - - (Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PAHLAWAN NASIONAL

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	GELAR YANG DIUSULKAN
	Nama dan gelar pendidikan, agama dan/atau adat Foto Tokoh dari Provinsi …….	Kementerian Sosial RI No Surat. Tanggal: Tentang:	Gelar Pahlawan Nasional

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Pangkat, Golongan :
5. Latar Belakang Karier : (diisikan: Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
6. Tanggal Wafat :
7. Tempat dimakamkan :
8. Nama Orang Tua
   a. Nama Ayah :
   b. Nama Ibu :
9. Jenis Kelamin :
10. Agama :
11. Status Pernikahan :
12. Nama Istri :
13. Nama Anak :
14. Pendidikan :
15. Nama Ahli Waris :
16. Hubungan Ahli Waris :
17. dengan Tokoh :
18. Alamat Ahli Waris :
19. Nomor Telepon Ahli Waris :

II. Tokoh . . .

II. Tokoh yang Diusulkan Dikenal Sebagai/Dengan Sebutan

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

III. Moto Perjuangan

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

IV. Masa Perjuangan

(dijelaskan tokoh yang diusulkan berjuang pada masa perjuangan; pra kemerdekaan, paska kemerdekaan, peristiwa khusus lainnya, peristiwa pengakuan Indonesia dalam forum internasional, dll).

V. Bidang Perjuangan

(dicantumkan bidang perjuangan tokoh yang diusulkan antara lain bidang perjuangan bersenjata/politik/pendidikan islam/pendidikan/agama islam/ kebudayaan/kesehatan/bidang lainnya)

VI. Riwayat Perjuangan

(diuraikan riwayat perjuangan dalam poin 1, 2, 3, dst yang disusun sesuai kronologis waktu masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan perjuangan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan perjuangan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. **Internasional**

   (diurutkan sesuai kronologis waktu dalam waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan perjuangan apa)

2. **Nasional**

   (diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan perjuangan apa)

VII. Rangkuman Riwayat Perjuangan

(dibuat dalam satu paragraf singkat maksimal 250 kata yang merupakan resume dari keseluruhan riwayat perjuangan namun diutamakan riwayat perjuangan yang paling menonjol dan/atau diakui secara nasional dan/atau internasional)

VIII. Status Wafat

(dijelaskan tokoh yang diusulkan wafat dikarenakan hal-hal antara lain; gugur dalam pertempuran/wafat karena dibunuh tidak dalam pertempuran/wafat karena sakit/ wafat karena hal lain)

IX. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

X. Riwayat . . .

X. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

XI. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

XII. Tanda Kehormatan Negara dan Penghargaan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/ Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/ Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

XIII. Dokumen catatan perjuangan dari tokoh yang diusulkan

(uraian catatan/tulisan/riwayat perjuangan/catatan sejarah baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang mendukung riwayat perjuangan dari tokoh yang diusulkan)

XIV. Daftar bangunan, benda sejarah atau benda-benda bukti sejarah yang berhubungan dengan riwayat perjuangan dari tokoh yang diusulkan

(uraian nama bangunan, benda sejarah atau benda bukti sejarah lainnya yang digunakan oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dengan riwayat perjuangan dari tokoh yang diusulkan)

XV. Dokumen . . .

XV. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dengan riwayat perjuangan dari tokoh yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh tokoh atau pihak lain yang mendukung riwayat perjuangan tokoh yang diusulkan)

XVI. Daftar nama jalan, bangunan, fasilitas umum, dan tempat lainnya yang telah menggunakan nama tokoh yang diusulkan dilengkapi dengan dokumen dan/atau data waktu serta pihak yang terlibat dalam pengesahannya

(uraian nama jalan, tempat bangunan, fasilitas umum dan tempat lainnya yang secara resmi dan dikenal luas oleh masyarakat telah menggunakan nama tokoh yang diusulkan)

XVII. Dokumen rekomendasi dari kepala daerah

(dokumen berupa surat rekomendasi dari kepala daerah mulai tingkat kabupaten/kota/kotamadya sampai dengan provinsi)

XVIII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul, dalam bentuk risalah hasil rapat, seminar, diskusi atau sarasehan yang dilengkapi dengan materi secara berjenjang mulai dari tahap Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Daerah/TP2GD sampai dengan Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Pusat/TP2GP)

XIX. Dokumen catatan pandangan/pendapat orang dan tokoh masyarakat tentang dari tokoh yang diusulkan

(dokumen berupa catatan atau tulisan yang dibuat oleh pakar, ahli sejarah, ilmuwan, peneliti dan/atau masyarakat telah terpublikasi disertakan judul publikasi, tahun publikasi dan nama penerbitnya)

XX. Dokumen surat pernyataan penulisan nama dan penggunaan gambar atau foto resmi dari ahli waris

(dokumen berupa surat pernyataan resmi yang menguatkan penulisan nama tokoh dan penggunaan gambar atau foto dari tokoh yang diusulkan)

XXI. Data pendukung lain yang menguatkan perjuangan dari tokoh yang diusulkan

(diuraikan data dukung lain yang menunjang riwayat perjuangan tokoh yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

2. Usul . . .

2. Usul Tanda Jasa

a. Tanda jasa berupa Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan, dan Medali Perdamaian diagendakan pada tiap tahunnya untuk acara penyematan yang dilakukan oleh Presiden RI pada rangkaian peringatan Hari Kemerdekaan RI.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan tanda jasa diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan memperhatikan keterkaitan pada fungsi teknis bidang yang diusulkan atau sebagai pengguna/penerima manfaat atas jasa dan prestasi/jasa luar biasa/prestasi luar biasa yang dilakukan oleh calon penerima tanda jasa yang diusulkan.

c. Khusus bagi calon yang diusulkan merupakan menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi, surat usulan diajukan melalui menteri yang mengoordinasi kementerian/lembaga/instansi tersebut. Dalam hal menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi tidak berada di bawah koordinasi suatu kementerian, maka dapat mengusulkan secara langsung kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

d. Tanda Jasa dapat diberikan kepada WNA yang telah memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia, sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

e. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda jasa yang diusulkan.

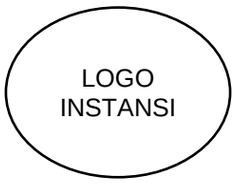
f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul tanda jasa sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Mei pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan tanda jasa hanya dibuat untuk pengusulan tanda jasa dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar dan/atau Tanda Kehormatan.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 4 dan Format 5.

Format . . .

Format 4 Surat Usulan Tanda Jasa



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian)

Oooooooo, Oooooooo 20--

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal yang dibentuk oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi .... (diisikan nama jabatan pimpinan tertinggi di instansi tersebut), bersama ini kami mengusulkan calon penerima tanda jasa sejumlah ... (diisi jenis tanda jasa dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 5 Lampiran Surat Usulan Tanda Jasa

DAFTAR NAMA USULAN TANDA JASA

(dituliskan MEDALI KEPELOPORAN/MEDALI KEJAYAAN/MEDALI PERDAMAIAN)

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Jasa yang diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Jasa (Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian (dipilih sesuai yang diusulkan)
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Jasa (Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian (dipilih sesuai yang diusulkan)
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Jasa (Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian (dipilih sesuai yang diusulkan)
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PEJABAT/PEGAWAI BUMN/WNI/WNA				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Ooo PT. Ooo Ooo, Tbk	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Jasa (Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian (dipilih sesuai yang diusulkan)
2.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

i. Dokumen . . .

i. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Jasa yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

j. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 6 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir uraian jasa yang memuat riwayat jasa dan prestasi luar biasa/jasa luar biasa yang dilakukan oleh calon penerima diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori berdampak/berkontribusi/mendapat pengakuan internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian setiap jasa dan prestasi luar biasa/jasa luar biasa harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 27 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:
      a) syarat khusus Tanda Jasa Medali Kepeloporan
         (1) berjasa dan berprestasi luar biasa dalam merintis, mengembangkan, dan memajukan pendidikan, perekonomian, sosial, seni, budaya, agama, hukum, kesehatan, pertanian, kelautan, lingkungan, dan/atau bidang lain;
         (2) berjasa luar biasa dalam penemuan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan/atau
         (3) berjasa luar biasa menciptakan karya besar dalam bidang pembangunan.
      b) syarat khusus Tanda Jasa Medali Kejayaan yaitu berjasa dan berprestasi luar biasa dalam mengharumkan nama bangsa dan negara di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni, budaya, agama, dan/atau bidang lain.
      c) syarat khusus Tanda Jasa Medali Perdamaian yaitu berjasa dan berprestasi luar biasa dalam mengembangkan dan memajukan perdamaian, diplomasi, persahabatan, dan persaudaraan.
   4) Rangkuman Uraian Jasa dibuat dalam satu paragraf utuh maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:

a) Rangkuman . . .

a) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Jasa Medali Kepeloporan
Berjasa dan berprestasi luar biasa/berjasa luar biasa dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

b) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Jasa Medali Kejayaan
Berjasa dan berprestasi luar biasa dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

c) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Jasa Medali Perdamaian
Berjasa dan berprestasi luar biasa dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan;
11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan, berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) Bagi WNI berupa KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) Bagi WNA berupa dokumen bukti kewarganegaraan;
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir.

b) Bagi WNI selain ASN/TNI/Polri atau WNA berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

c) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
   (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
   (2) Bagi WNI berupa Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
   (3) Bagi WNA berupa dokumen bukti kewarganegaraan ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
   (4) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
   (5) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
   (6) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri atau WNA berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan serta catatan hubungan diplomatik dan konsuler (bagi WNA). Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda jasa kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 7. Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:
   a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
   b) Menteri Luar Negeri RI bagi calon penerima yang berstatus WNA;
   c) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Direksi/Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan

d) Menteri . . .

d) Menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi yang berkaitan bagi calon yang diusulkan selain huruf (a), (b), dan (c) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda jasa kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
    a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 8;
    b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 9;
    c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 10; dan
    d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 11.
16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

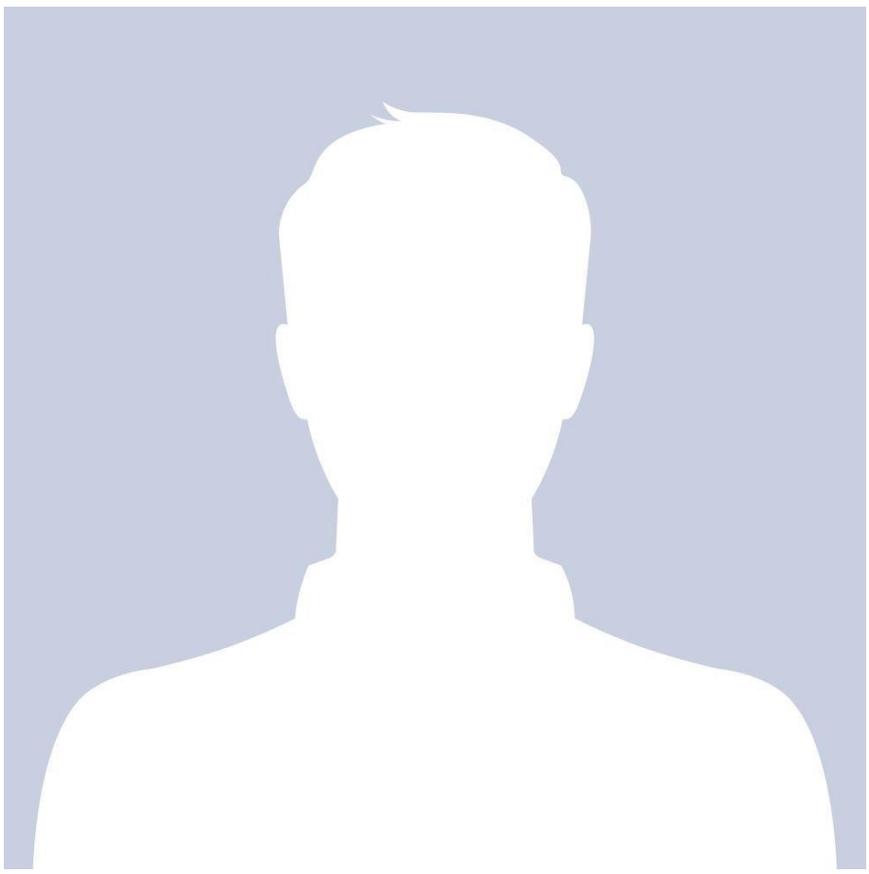
Format 6 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Jasa
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA/INSTANSI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA JASA
(dituliskan MEDALI KEPELOPORAN/MEDALI KEJAYAAN/MEDALI PERDAMAIAN) (huruf Arial ukuran 14)

Oooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda jasa yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA JASA

(dituliskan MEDALI KEPELOPORAN/MEDALI KEJAYAAN/MEDALI PERDAMAIAN)

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Tanda Jasa

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan antara lain bidang; pendidikan, perekonomian, sosial, seni, budaya, agama, hukum, kesehatan, olahraga, pertanian, kelautan, lingkungan, ilmu pengetahuan dan teknologi, perdamaian, diplomasi, persahabatan, dan persaudaraan, dan/atau bidang lain yang sesuai dengan jenis tanda jasa yang diusulkan)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa dan prestasi luar biasa/jasa luar biasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. **Penghargaan**
   (uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)
   a. **Penghargaan dari Indonesia**
      (penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)
   b. **Penghargaan dari Negara Lain**
      (penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. **Internasional**
   (diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)
2. **Nasional**
   (diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul
(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri/Menteri Luar Negeri/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 7 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Jasa

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/ Medali Kejayaan/Medali Perdamaian)

Oooooooo, Oooooooo 20--

Yth. Menteri.....
(dituliskan nama menteri yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dan prestasi luar biasa/jasa luar biasa yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian) berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan serta catatan hubungan diplomatik dan konsuler (bagi WNA). Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 8 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/ Medali Kejayaan/Medali Perdamaian)

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian). Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

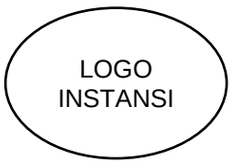
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 9 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/ Medali Kejayaan/Medali Perdamaian)

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian). Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst.....

Lampiran Surat No.

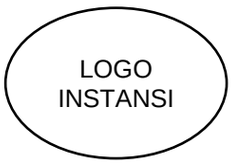
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 10 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/ Medali Kejayaan/Medali Perdamaian)

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian). Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi

Format . . .

Format 11 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian)

Oooooooo, Oooooooo 20--

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Jasa (dituliskan Medali Kepeloporan/Medali Kejayaan/Medali Perdamaian). Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

3. Usul Tanda Kehormatan Bintang Sipil

a. Tanda kehormatan bintang sipil berupa Bintang Republik Indonesia, Bintang Mahaputera, Bintang Jasa, Bintang Kemanusiaan, Bintang Penegak Demokrasi, dan Bintang Budaya Parama Dharma diagendakan pada tiap tahunnya untuk acara penyematan yang dilakukan oleh Presiden RI pada rangkaian peringatan Hari Kemerdekaan RI.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan tanda kehormatan bintang sipil diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan memperhatikan keterkaitan dengan fungsi teknis bidang yang diusulkan atau sebagai pengguna/penerima manfaat atas jasa yang sangat luar biasa/jasa luar biasa/jasa besar yang dilakukan oleh calon penerima tanda kehormatan bintang sipil yang diusulkan.

c. Khusus bagi calon yang diusulkan merupakan menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi, surat usulan diajukan melalui menteri yang mengoordinasi kementerian/lembaga/instansi tersebut. Dalam hal menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi tidak berada di bawah koordinasi suatu kementerian, maka dapat mengusulkan secara langsung kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

d. Tanda kehormatan bintang sipil berupa Bintang Republik Indonesia, Bintang Mahaputera, Bintang Jasa, Bintang Kemanusiaan, dan Bintang Penegak Demokrasi dapat diberikan kepada WNA yang telah memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia, sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

e. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan bintang sipil yang diusulkan.

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul tanda kehormatan bintang sipil sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Mei pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan tanda kehormatan bintang sipil hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan bintang sipil dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 12 dan Format 13.

Format . . .

Format 12 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sipil

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma)

Oooooooo, Oooooooo 20--

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal yang dibentuk oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi..... (diisikan nama jabatan pimpinan tertinggi di instansi tersebut), bersama ini kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma) sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 13 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sipil

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN BINTANG

(dituliskan REPUBLIK INDONESIA/MAHAPUTERA/JASA/KEMANUSIAAN/PENEGAK DEMOKRASI/BUDAYA PARAMA DHARMA)

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian jasa singkat yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Bintang (Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma) (dipilih sesuai yang diusulkan)
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian jasa singkat yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Bintang (Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma) (dipilih sesuai yang diusulkan)
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian jasa singkat yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Bintang (Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma) (dipilih sesuai yang diusulkan)
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PEJABAT/PEGAWAI BUMN/WNI/WNA				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Ggggg PT. Jjjjjj Kllll, Tbk	(uraian jasa singkat yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Bintang (Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma) (dipilih sesuai yang diusulkan)

No. . . .

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian jasa singkat yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Bintang (Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/ Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma) (dipilih sesuai yang diusulkan)
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

i. Dokumen . . .

i. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Sipil yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

j. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 14 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir uraian jasa yang memuat riwayat jasa yang sangat luar biasa/jasa luar biasa/jasa besar yang dilakukan oleh calon penerima diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori berdampak/berkontribusi/mendapat pengakuan internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian setiap jasa yang sangat luar biasa/jasa luar biasa/jasa besar harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 28 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:
      a) syarat khusus Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia, yaitu:
         (1) berjasa sangat luar biasa di berbagai bidang yang bermanfaat bagi keutuhan, kelangsungan, dan kejayaan bangsa dan negara;
         (2) pengabdian dan pengorbanannya di berbagai bidang sangat berguna bagi bangsa dan negara; dan/atau
         (3) darmabakti dan jasanya diakui secara luas di tingkat nasional dan internasional.
      b) syarat khusus Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera yaitu:
         (1) berjasa luar biasa di berbagai bidang yang bermanfaat bagi kemajuan, kesejahteraan, dan kemakmuran bangsa dan negara;
         (2) pengabdian dan pengorbanannya di bidang sosial, politik, ekonomi, hukum, budaya, ilmu pengetahuan, teknologi, dan beberapa bidang lain yang besar manfaatnya bagi bangsa dan negara; dan/atau
         (3) darmabakti dan jasanya diakui secara luas di tingkat nasional dan internasional.
      c) syarat khusus Tanda Kehormatan Bintang Jasa, yaitu:
         (1) berjasa besar di suatu bidang atau peristiwa tertentu yang bermanfaat bagi keselamatan, kesejahteraan, dan kebesaran bangsa dan negara;

(2) pengabdian . . .

(2) pengabdian dan pengorbanannya di bidang sosial, ekonomi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan beberapa bidang lain yang bermanfaat bagi bangsa dan negara; dan/atau
(3) darmabakti dan jasanya diakui secara luas di tingkat nasional.

d) syarat khusus Tanda Kehormatan Bintang Kemanusiaan yaitu:
(1) berjasa besar di suatu bidang yang bermanfaat bagi tegaknya nilai-nilai peri-kemanusiaan dan peri-keadilan bangsa dan negara;
(2) pengabdian dan pengorbanannya di bidang hak asasi manusia (HAM), hukum, pelayanan publik, dan kemanusiaan berguna bagi bangsa dan negara; dan/atau
(3) darmabakti dan jasanya diakui secara luas di tingkat nasional.

e) syarat khusus Tanda Kehormatan Bintang Penegak Demokrasi yaitu:
(1) berjasa besar di suatu bidang yang bermanfaat bagi tegaknya prinsip kerakyatan, kebangsaan, kenegaraan, dan pembangunan hukum nasional;
(2) pengabdian dan pengorbanannya di bidang demokrasi, politik, dan legislasi berguna bagi bangsa dan negara; dan/atau
(3) darmabakti dan jasanya diakui secara luas di tingkat nasional.

f) syarat khusus Tanda Kehormatan Bintang Budaya Parama Dharma yaitu:
(1) berjasa besar dalam meningkatkan, memajukan dan membina kebudayaan bangsa dan negara;
(2) pengabdian dan pengorbanannya di bidang kebudayaan, baik kesenian, nilai-nilai tradisional, dan kearifan lokal bermanfaat bagi bangsa dan negara; dan/atau
(3) darmabakti dan jasanya diakui secara luas di tingkat nasional.

4) Rangkuman Uraian Jasa dibuat dalam satu paragraf utuh maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
a) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Kehormatan Bintang Republik Indonesia.
Berjasa sangat luar biasa dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

b) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera.
Berjasa luar biasa dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

c) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Kehormatan Bintang Jasa.
Berjasa besar dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

d) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Kehormatan Bintang Kemanusiaan.
Berjasa besar dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

e) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Kehormatan Bintang Penegak Demokrasi.
Berjasa besar dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

f) Rangkuman Uraian Jasa Tanda Kehormatan Bintang Budaya Parama Dharma.
Berjasa besar dalam bidang ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);

5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan;
11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;

13) Dokumen . . .

13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan, berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) Bagi WNI berupa KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) Bagi WNA berupa dokumen bukti kewarganegaraan;
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri atau WNA berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Bagi WNI berupa Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) Bagi WNA berupa dokumen bukti kewarganegaraan ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (4) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (5) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (6) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri atau WNA berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan serta catatan hubungan diplomatik dan konsuler (bagi WNA). Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada

Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 15. Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
b) Menteri Luar Negeri RI bagi calon penerima yang berstatus WNA;
c) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
d) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi yang berkaitan bagi calon yang diusulkan selain huruf (a), (b), dan (c) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
    a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 16;
    b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 17;
    c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 18; dan
    d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 19.
16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

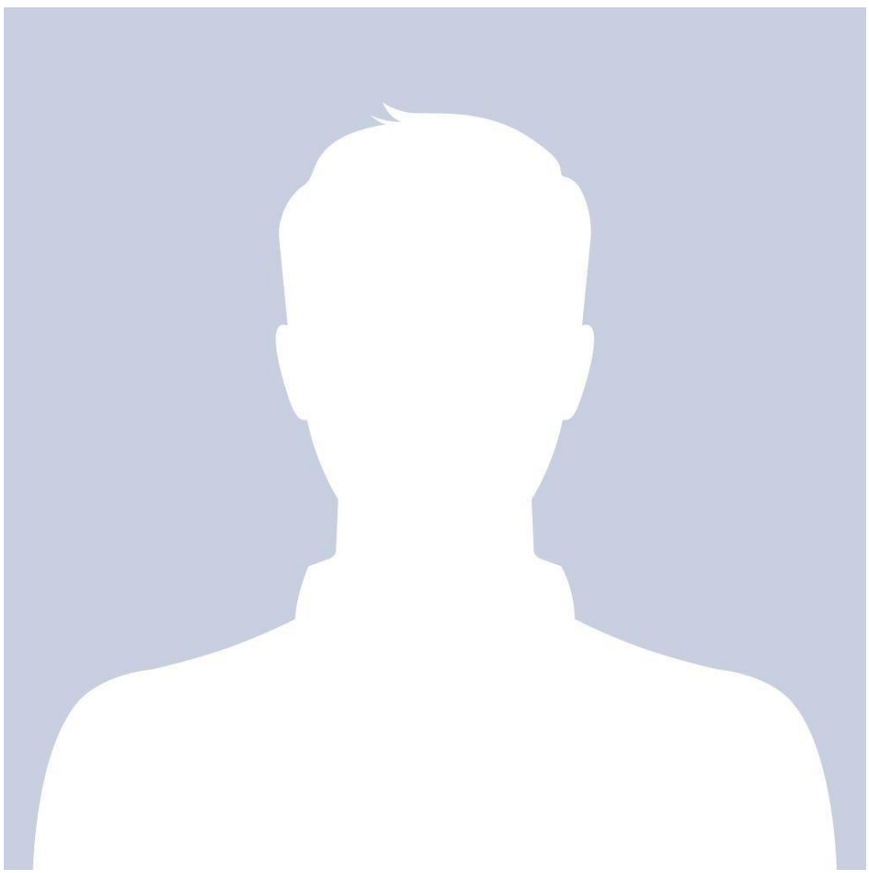
Format 14 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan
Bintang Sipil
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA/INSTANSI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN BINTANG
(dituliskan REPUBLIK INDONESIA/MAHAPUTERA/JASA/
KEMANUSIAAN/PENEGAK DEMOKRASI/BUDAYA PARAMA DHARMA)
(huruf Arial ukuran 14)

Oooooo Oooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda jasa yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN BINTANG
(dituliskan REPUBLIK INDONESIA/MAHAPUTERA/JASA/KEMANUSIAAN/PENEGAK DEMOKRASI/BUDAYA PARAMA DHARMA)
(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Bintang (Republik Indonesia/ Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/ Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma)

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang . . .

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan antara lain bidang; sosial, politik, ekonomi, hukum, budaya, ilmu pengetahuan, teknologi, hak asasi manusia (HAM), pelayanan publik, dan kemanusiaan, demokrasi, dan legislasi, kebudayaan baik kesenian, nilai-nilai tradisional, dan kearifan lokal, dan/atau bidang lain yang sesuai dengan jenis tanda kehormatan bintang sipil yang diusulkan)

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang sangat luar biasa/jasa luar biasa/jasa besar yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda . . .

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen . . .

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri Luar Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan
(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 15 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sipil

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma)

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa yang sangat luar biasa/jasa luar biasa/jasa besar dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma) berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan serta catatan hubungan diplomatik dan konsuler (bagi WNA). Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 16 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Oooooooo, Oooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma)

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma). Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

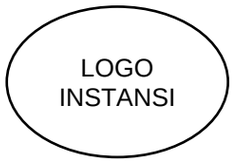
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 17 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Republik Indonesia



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma)

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/ Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma). Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

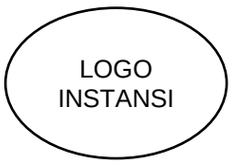
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 18 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma)

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma). Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

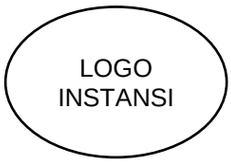
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 19 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/ Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/ Budaya Parama Dharma)

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang (dituliskan Republik Indonesia/Mahaputera/Jasa/Kemanusiaan/Penegak Demokrasi/Budaya Parama Dharma). Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No.	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

4. Usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara

a. Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan calon penerimanya yaitu bagi anggota Polri atau WNI bukan anggota Polri yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 28 ayat (7) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:
   1) anggota Polri yang berjasa besar dengan keberanian, kebijaksanaan dan ketabahan luar biasa melampaui panggilan kewajiban yang disumbangkan untuk kemajuan dan pengembangan kepolisian;
   2) tidak pernah cacat selama bertugas di kepolisian; atau
   3) WNI bukan anggota Polri yang berjasa besar terhadap kemajuan dan pengembangan kepolisian.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 20 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) untuk usulan Bintang Bhayangkara Utama kepada Kapolri atau anggota Polri berpangkat bintang empat; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Empat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 21.
   2) untuk usulan Bintang Bhayangkara Utama/Pratama/Nararya kepada WNI bukan anggota Polri yang memenuhi syarat; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/profesi, NRP lama tempat, tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa yang memuat jasa besar terhadap kemajuan dan pengembangan kepolisian, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 22.
   3) untuk usulan Bintang Bhayangkara Pratama bagi anggota Polri; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Dua, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara Nararya serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 23.
   4) untuk usulan Bintang Bhayangkara Nararya bagi anggota Polri; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat terakhir, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XXIV Tahun, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 24.

d. Tanda . . .

d. Tanda kehormatan Bintang Bhayangkara dapat diberikan kepada WNA yang telah memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia, sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.
e. Dalam hal calon yang diusulkan merupakan WNA, dilengkapi dengan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri RI atas catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang dimiliki oleh calon penerima. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Menteri Luar Negeri RI dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi identitas, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 25.
f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).
g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Maret khusus untuk peringatan Hari Bhayangkara Polri atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara hanya dibuat untuk pengusulan tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 20 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara (dituliskan jenisnya)

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 21 Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Utama bagi Kapolri dan Anggota Polri

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG BHAYANGKARA UTAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan tanggal lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Empat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Jenderal Polisi/NRP 123456/ Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Bhayangkara Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 22 Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Utama/Pratama/Nararaya bagi WNI bukan Anggota Polri

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG BHAYANGKARA UTAMA/PRATAMA/NARARYA

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR TNI							
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Jenderal TNI/NRP 123456789/ Kepala Staf Angkatan Darat	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap kepolisian)	Bintang Bhayangkara Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Laksamana Muda TNI/NRP 234567891/ Panglima Koarmada I	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap kepolisian)	Bintang Bhayangkara Pratama
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Marsekal Pertama TNI/NRP 3456789/ Danlanud Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap kepolisian)	Bintang Bhayangkara Narарya
4.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR WNI/WNA							
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo. NIK 123456789011	-/Menteri Ooooooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap kepolisian)	Bintang Bhayangkara Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Kepala Ooooo (diisikan jabatan Kepala instansi setingkat Menteri)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap kepolisian)	Bintang Bhayangkara Utama

No. . . .

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Deputi Bidang Oooooo Kementerian Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap kepolisian)	Bintang Bhayangkara Pratama
4.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Penggiat Kepemudaan	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap kepolisian)	Bintang Bhayangkara Nararya
5.	dst.....	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 23 Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Pratama bagi Anggota Polri

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG BHAYANGKARA PRATAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Dua	No dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Bhayangkara Nararya	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Irjen Polisi/NRP 123456/ Kepala Kepolisian Daerah Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Bhayangkara Pratama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 24 Lampiran Surat Usulan Bintang Bhayangkara Nararya bagi Anggota Polri

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG BHAYANGKARA NARARYA

No.	Nama	Pangkat/NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat	No dan Tgl Keppres Tanhor Satyalancana Pengabdian XXIV Tahun	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Komisaris Besar Polisi/NRP 123456/ Direktur Ooooo Polda Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Bhayangkara Nararya
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 25 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara bagi WNA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Bintang Bhayangkara bagi WNA

Yth. Menteri Luar Negeri
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi bagi calon penerima atas nama Oooooo Oooooo yang diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara sesuai catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

5. Usul Tanda Kehormatan Bintang Gerilya

a. Tanda Kehormatan Bintang Gerilya diagendakan untuk acara penyematan yang dilakukan oleh Presiden RI pada rangkaian peringatan Hari Kemerdekaan RI.
b. Calon penerima yang diusulkan untuk mendapatkan Bintang Gerilya adalah lebih diutamakan pengusulannya bagi yang telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan.
c. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
d. Lampiran surat usulan memuat informasi nama/NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, rangkuman perjuangan singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas perjuangan dalam bentuk perang atau perlawanan secara langsung demi mempertahankan NKRI yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan, daerah perjuangan serta jenis tanda kehormatan bintang militer yang diusulkan.
e. Tanda kehormatan Bintang Gerilya tidak dapat diberikan kepada WNA.
f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Gerilya sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Mei khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI atau (3) tiga bulan sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
g. Surat usulan dan lampiran surat Tanda Kehormatan Bintang Gerilya hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.
h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 26 dan Format 27.

Format 26 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Gerilya sejumlah ... (diisi jumlah calon penerima yang diusulkan).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 27 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN BINTANG GERILYA

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Rangkuman Perjuangan Singkat	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Perintis Kemerdekaan	Daerah Perjuangan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR TNI/POLRI						
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Brigjen Polisi/NRP 234567891/ Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(rangkuman singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	(diisikan sesuai Keppres bagi yang telah memiliki)	Yogyakarta Bintang Gerilya
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(rangkuman singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	(diisikan sesuai Keppres bagi yang telah memiliki)	Surabaya Bintang Gerilya
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…
		CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR WNI						
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Oooooo Oooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(rangkuman singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	(diisikan sesuai Keppres bagi yang telah memiliki)	Maluku Bintang Gerilya

No. . . .

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Rangkuman Perjuangan Singkat	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Perintis Kemerdekaan	Daerah Perjuangan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Oooooo Oooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(rangkuman singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	(diisikan sesuai Keppres bagi yang telah memiliki)	Aceh Bintang Gerilya
3.	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst…	dst.....

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir dan TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

i. Dokumen . . .

i. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Gerilya yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 28 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Nomor dan tanggal Keputusan Presiden Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan bagi yang telah memiliki;
   3) Butir Riwayat Perjuangan yang memuat perjuangan yang bersangkutan selama perang mempertahankan kedaulatan NKRI atau dengan cara bergerilya secara terus menerus yang telah dilakukan oleh calon penerima. Riwayat perjuangan diuraikan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian setiap perjuangan harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 28 ayat (8) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu setiap WNI yang berjuang mempertahankan kedaulatan NKRI dari agresi negara asing dengan cara bergerilya;
   4) Rangkuman Perjuangan dibuat dalam satu paragraf utuh maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berjasa dalam mempertahankan kedaulatan NKRI ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
   9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
   10) Dokumen fotokopi Keputusan Presiden RI tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan bagi yang telah memiliki.

11) Dokumen . . .

11) Dokumen yang berhubungan dan mendukung riwayat jasa perjuangan dari calon yang diusulkan dalam bentuk:
    a) Dokumen Surat Keterangan Persaksian dua orang Saksi (Saksi I dan Saksi II yang pada periode Perang Kemerdekaan I dan Perang Kemerdekaan II pernah bergerilya dalam satu kesatuan wilayah bahwa calon yang diusulkan ikut berperang/bergerilya melawan musuh; dan
    b) Dokumen fotokopi Piagam Bintang Gerilya Saksi I dan Saksi II yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
12) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa perjuangan dari calon yang diusulkan;
13) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
14) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan, berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) Bagi WNI berupa KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (4) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) bagi WNI berupa fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

15) Data . . .

15) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan jasa perjuangan dari calon yang diusulkan.

Format . . .

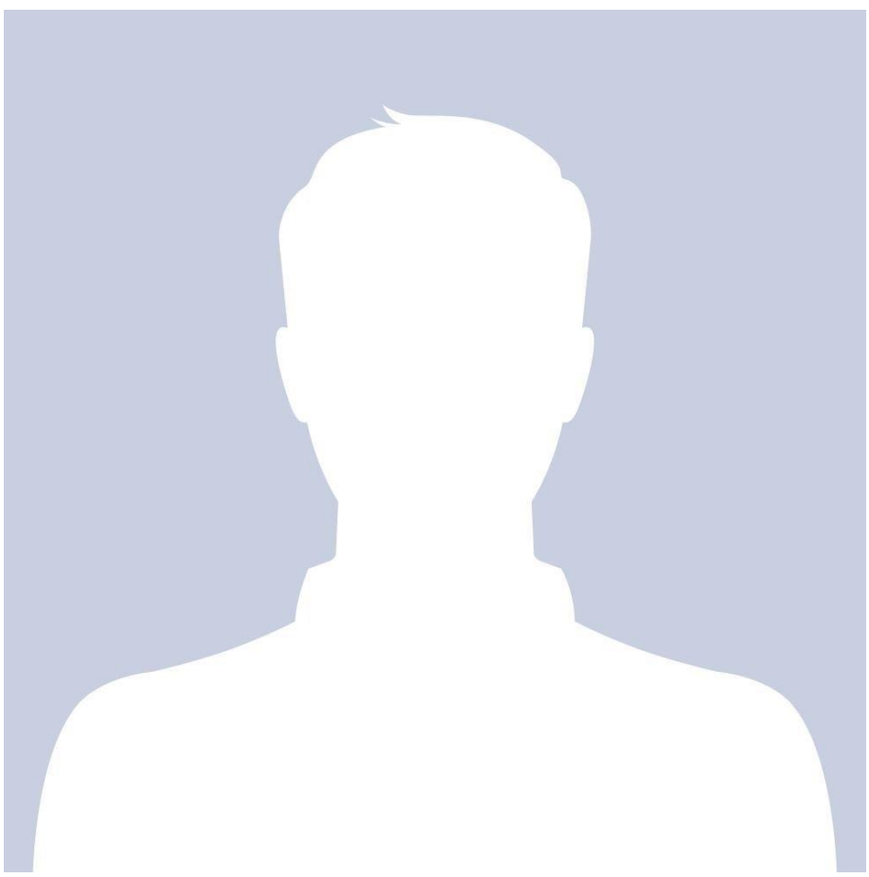
Format 28 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Gerilya
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
BINTANG GERILYA (huruf Arial ukuran 14)

Oooooooo Oooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda jasa yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN BINTANG GERILYA

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian Pertahanan RI No. Tanggal: Tentang:	Bintang Gerilya

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Keputusan Presiden Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan

(Nomor dan tanggal penetapan Keppres bagi yang telah memiliki)

III. Butir . . .

III. Butir Riwayat Perjuangan

(diuraikan riwayat perjuangan yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

IV. Rangkuman Perjuangan

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. **Pendidikan Formal**
   (uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)
2. **Pendidikan Non Formal**
   (uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. **Tanda Kehormatan Negara**
   (uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)
   a. **Tanda Kehormatan dari Presiden RI**
      (tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)
   b. **Tanda Kehormatan dari Negara Lain**
      (tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. **Penghargaan**
   (uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)
   a. **Penghargaan dari Indonesia**
      (penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan . . .

b. Penghargaan dari Negara Lain
(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen Fotokopi Keputusan Presiden RI tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan (bagi yang telah memiliki)

XI. Dokumen yang berhubungan dan mendukung riwayat jasa perjuangan dari calon yang diusulkan (Dokumen dilampirkan)
(Dokumen Surat Keterangan Persaksian dua orang saksi (Saksi I dan Saksi II) dan dokumen fotokopi Piagam Bintang Gerilka Saksi I dan Saksi II)

XII. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung riwayat jasa perjuangan dari calon yang diusulkan
(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung riwayat jasa perjuangan dari calon yang diusulkan)

XIII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul
(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIV. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XV. Dokumen pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan jasa perjuangan dari calon yang diusulkan
(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

6. Usul . . .

6. Usul Tanda Kehormatan Bintang Sakti

a. Tanda Kehormatan Bintang Sakti diagendakan untuk acara penyematan yang dilakukan Presiden RI pada rangkaian peringatan Hari Kemerdekaan RI.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 29 dan lampiran surat usulan memuat informasi:

1) Untuk usulan Bintang Sakti bagi Anggota TNI Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, pangkat/Korps/NRP/ jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT Pengangkatan Pertama, TMT Jabatan dan TMT Pangkat, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas pertempuran/operasi militer yang berhadapan langsung dengan musuh bersenjata yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi, tanda baca, daerah penugasan, dan jenis tanda kehormatan bintang militer yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 30.

2) Untuk usulan Bintang Sakti bagi WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat: nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/ jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas pertempuran/operasi militer yang berhadapan langsung dengan musuh bersenjata yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi, tanda baca, daerah penugasan dan jenis tanda kehormatan yang diusulkan. Sebagaimana tercantum dalam Format 31.

d. Tanda kehormatan Bintang Sakti tidak dapat diberikan kepada WNA.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Sakti sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Mei khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI atau 3 (tiga) bulan sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

f. Surat usulan dan lampiran surat Tanda Kehormatan Bintang Sakti hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format . . .

Format 29 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan RI, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Sakti sejumlah ... (diisi jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 30 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti Bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN BINTANG SAKTI

No.	Nama	Pangkat/Korps /NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa Singkat	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Xxxx Xxxx, S.I.P., M.A.	Kolonel Inf NRP 12345/ Xxxx Xxxxx	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(uraian singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Papua Bintang Sakti
2.	Xxxx Xxxxx, S.T., M.M.	Kolonel Inf NRP 12345/ Xxxx Xxxxxx	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(uraian singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Aceh Bintang Sakti
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instans.
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 31 Lampiran Surat Usulan Bintang Sakti bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG SAKTI

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/NRP/ Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa Singkat	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo. (diisikan apabila ada NIP/NIK)	Kompol NRP 123456/ Ooooo Ooooo (diisikan apabila ada pangkat dan NRP)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(uraian singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Papua Bintang Sakti
2.	dr. Oooooo Oooooo	--/ Dokter RSUD Ooooo	--	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(uraian singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Papua Bintang Sakti
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir dan TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen . . .

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Sakti yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.
h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 32 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir uraian jasa yang memuat riwayat pertempuran/operasi militer yang dilakukan oleh calon penerima diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian setiap harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 28 ayat (9) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu diberikan bagi Anggota TNI atau WNI atas tindak/sifat-sifat kepahlawanan yang ditunjukkan dalam pertempuran/operasi militer yang memenuhi ketentuan syarat khusus, yaitu:
      a) Anggota TNI yang menunjukkan keberanian dan ketabahan tekad melampaui dan melebihi panggilan kewajiban dalam pelaksanaan tugas operasi militer tanpa merugikan tugas pokoknya; atau
      b) WNI bukan anggota TNI yang menunjukkan keberanian dan ketabahan tekad melampaui dan melebihi panggilan kewajiban dalam pelaksanaan tugas operasi militer.
   4) Rangkuman Uraian Jasa dibuat dalam satu paragraf utuh maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berjasa dalam melaksanakan pertempuran/operasi militer ..... (Output) melalui ..... (Strategi) sehingga ..... (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;

8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan, antara lain:
    a) Surat Perintah penugasan; dan
    b) Surat Keterangan berisi kronologis peristiwa yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan, berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) bagi WNI berupa KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (4) bagi WNI selain ASN/TNI berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) bagi WNI berupa Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan

(5) bagi . . .

(5) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 33. Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:
   a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
   b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
   c) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a) dan (b) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
   a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 34;

b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 35;
c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 36; dan
d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 37.

16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

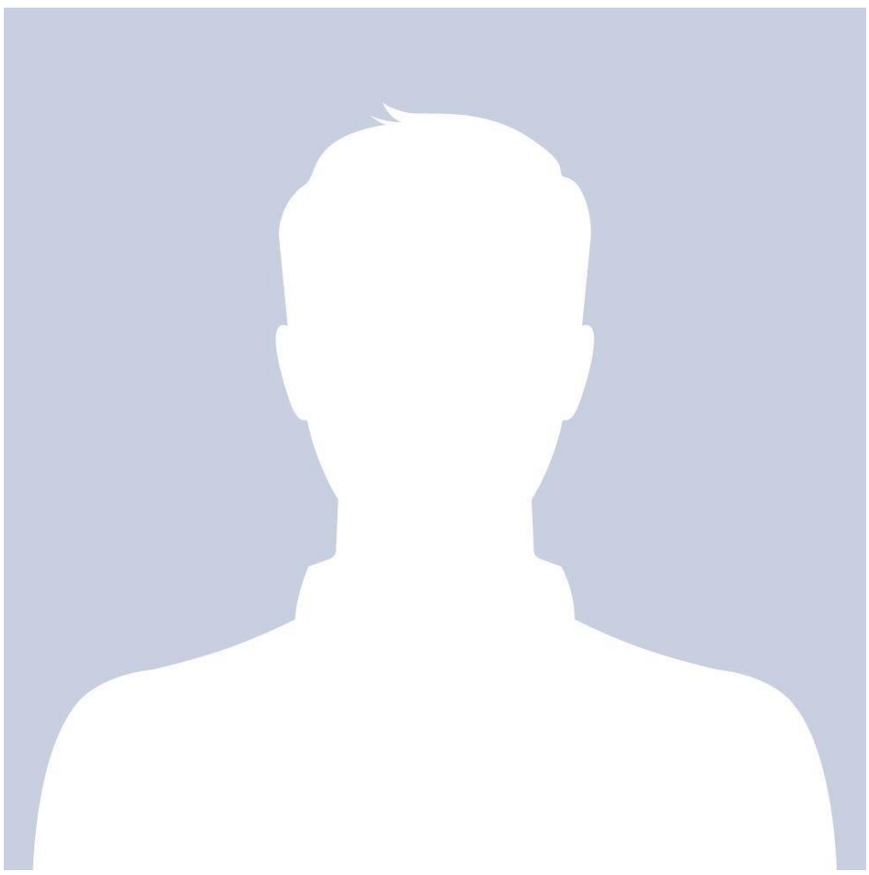
Format 32 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan
Bintang Sakti
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
BINTANG SAKTI (huruf Arial ukuran 14)

Oooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda jasa yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI . . .

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN BINTANG SAKTI

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian Pertahanan RI No. Tanggal: Tentang:	Bintang Sakti

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang perjuangan bersenjata/mempertahankan NKRI)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat perjuangan yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda . . .

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain
(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan
(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia
(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain
(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan (dokumen dilampirkan)
(Dokumen Surat Perintah penugasan dan Surat Keterangan kronologis peristiwa yang ditandatangani oleh pejabat berwenang)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul
(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XVII. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XVIII. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XIV. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan
(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 33 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti

Yth. Menteri.....
(dituliskan nama menteri yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dan prestasi luar biasa/jasa luar biasa yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Sakti berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 34 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor	:	Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi	: Rahasia	
Sifat	: Segera	
Lampiran	: (diisi jenis dan jumlah lampiran)	
Hal/Perihal	: Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti	

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Sakti. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN
1.	Nama : **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.** Tempat, Tanggal Lahir : Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x) Jenis Kelamin : Xxxxx Agama : Xxxxx Status Pernikahan : Xxxxx Nama Istri/Suami : Xxxxx Xxxxxx Alamat Kantor : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat Rumah : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat E-mail : Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx Kelengkapan dokumen : - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama : **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx** Tempat, Tanggal Lahir : Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x) Jenis Kelamin : Xxxxx Agama : Xxxxx Status Pernikahan : Xxxxx Nama Istri/Suami : Xxxxx Xxxxxx Alamat Kantor : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat Rumah : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat E-mail : Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx Kelengkapan dokumen : - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 35 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooooo, Oooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Sakti. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst.....

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 36 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooooo, Oooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Sakti. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 37 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Sakti

Oooooo, Oooooo 20--

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Sakti. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

7. Usul Tanda Kehormatan Bintang Dharma

a. Tanda Kehormatan Bintang Dharma diagendakan untuk acara penyematan yang dilakukan oleh Presiden RI pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Dharma diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan calon penerimanya yaitu anggota TNI atau WNI bukan anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 28 ayat (10) yaitu anggota TNI atau WNI bukan anggota TNI yang menyumbangkan jasa bakti dengan melebihi dan melampaui panggilan kewajiban dalam pelaksanaan tugas militer sehingga memberikan keuntungan luar biasa untuk kemajuan TNI.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 38 dan lampiran surat usulan memuat informasi:

   1) Untuk usulan Bintang Dharma bagi anggota TNI; nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 39.

   2) Untuk usulan Bintang Dharma bagi WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/profesi, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 40.

d. Tanda kehormatan Bintang Dharma tidak dapat diberikan kepada WNA.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Dharma sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Dharma hanya dibuat untuk pengusulan tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format . . .

Format 38 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Dharma

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang Dharma

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan RI, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Dharma atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 39 Lampiran Surat Usulan Bintang Dharma bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG DHARMA

No.	Nama	Pangkat/Korps NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Letjen TNI /NRP 123456/ Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Dharma
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 40 Lampiran Surat Usulan Bintang Dharma bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG DHARMA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR POLRI							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Jenderal Polisi/NRP 234567891/ Kapolri (contoh)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa bagi TNI)	Bintang Dharma
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Komjen Polisi/NRP 3456789/ Wakapolri (contoh)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin luar biasa bagi TNI)	Bintang Dharma
4.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR WNI/WNA							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Sekjen pada Kementerian Ooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa bagi TNI)	Bintang Dharma
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Sestama pada Kementerian Oooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa bagi TNI)	Bintang Dharma
3.	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal . . .

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

8. Usul . . .

8. Usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma

a. Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan calon penerimanya yaitu bagi anggota TNI atau WNI bukan anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 28 ayat (11) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:
   1) anggota TNI yang mendarmabaktikan diri melebihi dan melampaui panggilan kewajiban dalam pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan sehingga memberikan keuntungan luar biasa untuk kemajuan, perkembangan, dan terwujudnya integrasi TNI;
   2) pegawai negeri sipil Kementerian Pertahanan atau TNI yang dalam tugasnya menghasilkan karya yang benar-benar dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan NKRI dalam rangka perwujudan dan pembinaan untuk keutuhan dan kesempurnaan TNI; atau
   3) WNI bukan anggota TNI atau pegawai negeri sipil TNI yang berjasa besar dalam bidang pembangunan TNI dengan hasil yang benar-benar dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan NKRI.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 41 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) untuk usulan Bintang Yudha Dharma Utama bagi anggota TNI dikhususkan hanya diberikan kepada Panglima TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Empat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 42.
   2) untuk usulan Bintang Yudha Dharma Utama bagi WNI bukan anggota TNI yang dikhususkan hanya diberikan kepada Menteri Pertahanan RI; nama, NIP/NIK, pangkat/Gol/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 43.
   3) untuk usulan Bintang Yudha Dharma Utama/Pratama/Nararya kepada WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa yang memuat jasa besar dalam bidang pembangunan TNI, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 44.

4) untuk . . .

4) untuk usulan Bintang Yudha Dharma Pratama bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Dua, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Pratama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Nararya serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 45.
5) untuk usulan Bintang Yudha Dharma Nararya bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat terakhir, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/Swa Bhuwana Paksa Narарya, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 46.

d. Tanda kehormatan Bintang Yudha Dharma dapat diberikan kepada WNA yang telah memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia, sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.
e. Dalam hal calon yang diusulkan merupakan WNA, dilengkapi dengan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atas catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang dimiliki oleh calon penerima. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Menteri Luar Negeri dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi identitas, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 47.
f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).
g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma hanya dibuat untuk pengusulan tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format . . .

Format 41 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma (dituliskan jenisnya)

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan RI, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 42 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Utama bagi Panglima TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG YUDHA DHARMA UTAMA

No.	Nama	Pangkat/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Empat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Jenderal TNI/NRP 123456/ Panglima TNI	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Yudha Dharma Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 43 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Utama bagi Menteri Pertahanan RI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG YUDHA DHARMA UTAMA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Gol/NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo. (diisikan apabila ada NIP/NIK)	Jenderal TNI/NRP 123456/ Menteri Pertahanan RI (diisikan apabila ada pangkat dan NRP)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Yudha Dharma Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 44 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Utama/Pratama/Nararya bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG YUDHA DHARMA UTAMA/PRATAMA/NARARYA

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR POLRI							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Komisaris Jenderal Polisi/NRP 234567891/ Kapolri Oooooo (contoh)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap pembangunan TNI)	Bintang Yudha Dharma Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Inspektur Jenderal Polisi/NRP 234567891/ Kapolda Oooooo (contoh)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap pembangunan TNI)	Bintang Yudha Dharma Pratama
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Komisaris Besar Polisi/NRP 3456789/ Dir Oooooo Polda Oooooo (contoh)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap pembangunan TNI)	Bintang Yudha Dharma Nararya
4.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR WNI							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Menteri Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap pembangunan TNI n)	Bintang Yudha Dharma Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Deputi Ooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap pembangunan TNI n)	Bintang Yudha Dharma Pratama

No. . . .

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Kepala Biro Ooooo pada Deputi Bidang Oooooo Kementerian Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa besar terhadap pembangunan TNI)	Bintang Yudha Dharma Nararya
4.	dst.....	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 45 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Pratama bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG YUDHA DHARMA PRATAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Dua	No dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Pratama	No dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Yudha Dharma Nararya	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Mayjen TNI/NRP 123456/ Panglima Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Yudha Dharma Pratama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 46 Lampiran Surat Usulan Bintang Yudha Dharma Nararya bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG YUDHA DHARMA NARARYA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat	No dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Kartika Eka Pakçi/Jalasena/ Swa Bhuwana Paksa Nararya	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Brigjen TNI/NRP 123456/ Wakil Asisten Ooooo Mabesad	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Yudha Dharma Nararya
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 47 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma bagi WNA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma bagi WNA

Yth. Menteri Luar Negeri
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi bagi calon penerima atas nama Oooooo Oooooo yang diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma sesuai catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

9. Usul Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi

a. Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan calon penerimanya yaitu bagi anggota TNI atau WNI bukan anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 28 ayat (12) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:
   1) anggota TNI Angkatan Darat yang di bidang tugas kemiliteran menunjukkan kemampuan, kebijaksanaan, dan jasa luar biasa melebihi panggilan kewajiban untuk kemajuan dan pembangunan TNI Angkatan Darat tanpa merugikan tugas pokoknya; atau
   2) WNI yang bukan anggota TNI Angkatan Darat yang berjasa luar biasa untuk kemajuan dan pembangunan TNI Angkatan Darat.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 48 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) untuk usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama bagi anggota TNI dikhususkan hanya diberikan kepada Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Empat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 49.
   2) untuk usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama bagi WNI bukan anggota TNI yang dikhususkan diberikan kepada Menteri Pertahanan RI; nama, NIP/NIK, pangkat/NRP/Gol/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 50.
   3) untuk usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama/Pratama/Nararya kepada WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/ jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa yang memuat jasa luar biasa dalam bidang pembangunan TNI Angkatan Darat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 51.
   4) untuk usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Dua, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya serta jenis

tanda . . .

tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 52.

5) untuk usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat terakhir, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 53.

d. Tanda kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi dapat diberikan kepada WNA yang telah memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia, sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

e. Dalam hal calon yang diusulkan merupakan WNA, dilengkapi dengan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atas catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang dimiliki oleh calon penerima. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Menteri Luar Negeri dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi identitas, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 54.

f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi hanya dibuat untuk pengusulan tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 48 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Kartika Eka Pakçi
(dituliskan jenisnya)

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan RI, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 49 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi bagi Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG KARTIKA EKA PAKÇI UTAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Empat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Jenderal TNI/NRP 123456/ Panglima TNI	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Kartika Eka Pakçi Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Jenderal TNI/NRP 123456/ Kepala Staf Angkatan Darat	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Kartika Eka Pakçi Utama
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 50 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama bagi Menteri Pertahanan

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG KARTIKA EKA PAKÇI UTAMA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/NRP/Gol/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo. (diisikan apabila ada NIP/NIK)	Jenderal TNI/NRP 123456/ Menteri Pertahanan RI (diisikan apabila ada pangkat dan NRP)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Kartika Eka Pakçi Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 51 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Utama/Pratama/Narарya bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG KARTIKA EKA PAKÇI UTAMA/PRATAMA/NARARYA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR TNI BUKAN PRAJURIT TNI AD							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Laksamana TNI /NRP 234567/ Kepala Staf Angkatan Laut	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Marsekal TNI /NRP 234567/ Kepala Staf Angkatan Udara	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Utama
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Laksda TNI /NRP 234567/ Pangkoarmada	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama
4.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Marsma TNI /NRP 234567/ Danlanud	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya
	CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR POLRI						
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Jenderal Polisi/NRP 234567/ Kepala Kepolisan Negara Republik Indonesia	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Kombes Polisi/NRP 3456789/ Dir Oooooo Polda Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya

No. . . .

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR WNI							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Menteri Ooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Kepala Biro Ooooo pada Deputi Bidang Oooooo Kementerian Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AD)	Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya
3.	dst.....	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 52 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG KARTIKA EKA PAKÇI PRATAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan tanggal lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Dua	No dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Mayjen TNI/NRP 123456/ Panglima Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 53 Lampiran Surat Usulan Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG KARTIKA EKA PAKÇI NARARYA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Terakhir	No dan Tgl Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Brigjen TNI/NRP 123456/ Wakil Asisten Ooooo Mabesad	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 54 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi bagi WNA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi bagi WNA

Yth. Menteri Luar Negeri
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas nama Oooooo Oooooo yang diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi sesuai catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

10. Usul Tanda Kehormatan Bintang Jalasena

a. Tanda Kehormatan Bintang Jalasena diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan calon penerimanya yaitu bagi anggota TNI atau WNI bukan anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 28 ayat (13) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:
   1) anggota TNI Angkatan Laut yang di bidang tugas kemiliteran menunjukkan kemampuan, kebijaksanaan, dan jasa luar biasa melebihi panggilan kewajiban untuk kemajuan dan pembangunan TNI Angkatan Laut tanpa merugikan tugas pokoknya; atau
   2) WNI bukan anggota TNI Angkatan Laut yang berjasa luar biasa untuk kemajuan dan pembangunan TNI Angkatan Laut.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 55 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) untuk usulan Bintang Jalasena Utama bagi anggota TNI dikhususkan hanya diberikan kepada Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Empat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 56.
   2) untuk usulan Bintang Jalasena Utama bagi WNI bukan anggota TNI yang dikhususkan diberikan kepada Menteri Pertahanan RI; nama, NIP/NIK, pangkat/Gol/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 57.
   3) untuk usulan Bintang Jalasena Utama/Pratama/Nararya kepada WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa yang memuat jasa luar biasa dalam bidang pembangunan TNI Angkatan Laut, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 58.
   4) untuk usulan Bintang Jalasena Pratama bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Dua, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Jalasena Nararya serta jenis tanda

kehormatan . . .

kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 59.

5) untuk usulan Bintang Jalasena Nararya bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat terakhir, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 60.

d. Tanda kehormatan Bintang Jalasena dapat diberikan kepada WNA yang telah memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia, sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

e. Dalam hal calon yang diusulkan merupakan WNA, dilengkapi dengan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atas catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang dimiliki oleh calon penerima. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Menteri Luar Negeri dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi identitas, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 61.

f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Jalasena sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena hanya dibuat untuk pengusulan tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 55 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena
(dituliskan jenisnya)

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan RI, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Jalasena (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 56 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Utama bagi Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG JALASENA UTAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Empat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Jenderal TNI/NRP 123456/ Panglima TNI	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Jalasena Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Laksamana TNI/NRP 123456/ Kepala Staf Angkatan Laut	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Jalasena Utama
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 57 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Utama bagi Menteri Pertahanan RI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG JALASENA UTAMA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Gol/NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan tanggal lahir	TMT jabatan dan Pangkat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo. (diisikan apabila ada NIP/NIK)	Jenderal TNI/NRP 123456/ Menteri Pertahanan RI (diisikan apabila ada pangkat dan NRP)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Jalasena Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 58 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Utama/Pratama/Narарya bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG JALASENA UTAMA/PRATAMA/NARARYA

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR TNI BUKAN PRAJURIT TNI AL							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Jenderal TNI /NRP 234567/ Kepala Staf Angkatan Darat	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Marsekal TNI /NRP 234567/ Kepala Staf Angkatan Udara	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Utama
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Mayjen TNI /NRP 234567/ Pangdam	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Pratama
4.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Marsma TNI /NRP 234567/ Danlanud	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Narарya
	CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR POLRI						
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Jenderal Polisi/NRP 234567/ Kepala Kepolisan Negara Republik Indonesia	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Kombes Polisi/NRP 3456789/ Dir Oooooo Polda Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Narарya

No. . . .

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR WNI							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Menteri Ooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Kepala Biro Ooooo pada Deputi Bidang Oooooo Kementerian Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AL)	Bintang Jalasena Nararya
3.	dst.....	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 59 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Pratama bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG JALASENA PRATAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Dua	No dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Jalasena Nararya	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Laksda TNI/NRP 123456/ Panglima Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Jalasena Pratama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 60 Lampiran Surat Usulan Bintang Jalasena Nararya bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG JALASENA NARARYA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT jabatan dan Pangkat Terakhir	No dan Tgl Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Kolonel Laut (P)/NRP 123456/ Danlanal	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Jalasena Nararya
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 61 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena bagi WNA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooooo, Oooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena bagi WNA

Yth. Menteri Luar Negeri
di Jakarta

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi bagi calon penerima atas nama Oooooo Oooooo yang diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Jalasena sesuai catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

11. Usul Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa

a. Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan calon penerimanya yaitu bagi anggota TNI atau WNI bukan anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 28 ayat (14) Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yaitu:

1) anggota TNI Angkatan Udara yang di bidang tugas kemiliteran menunjukkan kemampuan, kebijaksanaan, dan jasa luar biasa melebihi panggilan kewajiban untuk kemajuan dan pembangunan TNI Angkatan Udara tanpa merugikan tugas pokoknya; atau
2) WNI bukan anggota TNI Angkatan Udara yang berjasa luar biasa untuk kemajuan dan pembangunan TNI Angkatan Udara.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 62 dan lampiran surat usulan memuat informasi:

1) untuk usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama bagi anggota TNI hanya diperuntukkan kepada Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Empat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 63.
2) untuk usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama bagi WNI bukan anggota TNI hanya diperuntukkan kepada Menteri Pertahanan RI; nama, NIP/NIK, pangkat/Gol/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 64.
3) untuk usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama/Pratama/Nararya kepada WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/ NRP/jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa yang memuat jasa luar biasa dalam bidang pembangunan TNI Angkatan Udara, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 65.
4) untuk usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat Pati Bintang Dua, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya serta

jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 66.

5) untuk usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya bagi anggota TNI; nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat terakhir, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 67.

d. Tanda kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa dapat diberikan kepada WNA yang telah memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia, sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010.

e. Dalam hal calon yang diusulkan merupakan WNA, dilengkapi dengan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atas catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang dimiliki oleh calon penerima. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Menteri Luar Negeri dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi identitas, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 68.

f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa hanya dibuat untuk pengusulan tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 62 Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa (dituliskan jenisnya)

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan RI, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 63 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama bagi Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG SWA BHUWANA PAKSA UTAMA

No.	Nama	Pangkat/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Empat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Jenderal TNI/NRP 123456/ Panglima TNI	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Marsekal TNI/NRP 123456/ Kepala Staf Angkatan Udara	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 64 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama bagi Menteri Pertahanan RI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG SWA BHUWANA PAKSA UTAMA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Gol/NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo. (diisikan apabila ada NIP/NIK)	Jenderal TNI/NRP 123456/ Menteri Pertahanan RI (diisikan apabila ada pangkat dan NRP)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 65 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama/Pratama/Nararya bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG SWA BHUWANA PAKSA UTAMA/PRATAMA/NARARYA

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR TNI BUKAN PRAJURIT TNI AU							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Jenderal TNI /NRP 234567/ Kepala Staf Angkatan Darat	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Laksamana TNI /NRP 234567/ Kepala Staf Angkatan Laut	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama
3.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Mayjen TNI /NRP 234567/ Pangdam	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama
4.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Laksama TNI /NRP 234567/ Danlantamal	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya
	CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR POLRI						
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Jenderal Polisi/NRP 234567/ Kepala Kepolisan Negara Republik Indonesia	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Kombes Polisi/NRP 3456789/ Dir Oooooo Polda Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya

No. . . .

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
CONTOH BAGI CALON PENERIMA DARI UNSUR WNI							
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Kepala Badan Ooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Kepala Biro Ooooo pada Deputi Bidang Oooooo Kementerian Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diuraikan poin poin jasa luar biasa terhadap kemajuan dan pembangunan TNI AU)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya
3.	dst.....	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir serta TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 66 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG SWA BHUWANA PAKSA PRATAMA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Pati Bintang Dua	No dan Tgl Keppres Tanhor Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6			7
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Marsda TNI/NRP 123456/ Panglima Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 67 Lampiran Surat Usulan Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA BINTANG SWA BHUWANA PAKSA NARARYA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabtan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat Terakhir	No dan Tgl Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Drs. Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo.	Kolonel Pnb/NRP 123456/ Danlanud	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan)	(diisikan sesuai Keppres)	Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat, serta tanggal Keppres dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 68 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa bagi WNA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa bagi WNA

Yth. Menteri Luar Negeri
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas nama Oooooo Oooooo yang diusulkan Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa sesuai catatan hubungan diplomatik dan konsuler yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. (dituliskan pejabat yang berkaitan)

12. Usul Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha

a. Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha diagendakan setiap tahunnya pada rangkaian peringatan Hari Otonomi Daerah atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha diajukan oleh Menteri Dalam Negeri RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan bagi institusi pemerintah daerah yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, yaitu institusi pemerintah atau organisasi yang menunjukkan karya tertinggi pelaksanaan pembangunan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

c. Ketentuan usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha:
   1) Pengusulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha bagi Pemerintah Daerah agar berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri;
   2) 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
   3) 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.

d. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan yang memuat informasi nama institusi pemerintah daerah, nama pimpinan/NIK/NIP/NRP/jabatan, moto, rangkuman uraian jasa, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 25 Januari khusus untuk peringatan Hari Otonomi Daerah atau 3 (tiga) bulan sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 69 dan Format 70.

Format . . .

Format 69
Surat Usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan instansi pemerintahan calon penerima Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha atas nama institusi pemerintah daerah ..... dan institusi lainnya (dituliskan institusi pemerintah daerah pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Otonomi Daerah ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 70 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN PARASAMYA PURNAKARYA NUGRAHA

No.	Nama Institusi Pemerintah Daerah	Nama Pimpinan/NIK/NIP/NRP/ Jabatan	Moto	Rangkuman Uraian Jasa	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Xxxxxxx NIP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Moto Institusi Pemerintah Daerah	(uraian singkat jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada *Executive Summary* maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Xxxxxxx NIK11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Moto Institusi Pemerintah Daerah	(uraian singkat jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada *Executive Summary* maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama institusi daerah, nama pimpinan, dan jabatan (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada *Executive Summary* instansi yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

h. Dokumen . . .

h. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha yang diusulkan dibuat dalam bentuk *Executive Summary*.

i. *Executive Summary* dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk *Executive Summary* sebagaimana tercantum dalam Format 71 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Institusi Pemerintah Daerah;
   2) Moto Institusi Pemerintah Daerah;
   3) Butir uraian jasa yang memuat karya tertinggi Institusi Pemerintah Daerah dan organisasi, yang terdiri atas:
      a) Gambaran umum mengenai deskripsi institusi pemerintah daerah;
      b) 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;
      c) Penjelasan mengenai prestasi atau penghargaan yang telah diperoleh atas keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
      d) Penjelasan mengenai hal-hal terkait pelaksanaan dan keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang telah dipublikasi.
   4) Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan 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) Surat Keterangan hasil penilaian Tim Nasional Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh Dirjen Otonomi Daerah;
   6) Dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
   7) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
   8) Video Profil Instansi Pemerintah Daerah dengan durasi maksimal 10 menit;

9) Video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dengan durasi maksimal 10 menit; dan
10) Publikasi media dengan maksimal 10 postingan.

Format . . .

Format 71 *Executive Summary* Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

EXECUTIVE SUMMARY BAGI INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH
(huruf Arial ukuran 14)

Oooooo Oooooo
(Nama institusi pemerintah daerah, huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)

(Lambang Institusi Pemerintah Daerah yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

EXECUTIVE SUMMARY
BAGI INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH
(isi *executive summary* menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama Institusi Pemerintah Daerah Lambang Institusi Pemerintah Daerah	Kementerian Dalam Negeri No. Tanggal: Tentang:	Parasamya Purnakarya Nugraha

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

II. Moto Institusi Pemerintah Daerah
(dicantumkan moto institusi pemerintah daerah)

III. Butir Uraian Jasa Pencapaian Kinerja Institusi Pemerintah Daerah
(memuat uraian Pencapaian Kinerja Institusi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

IV. Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi
(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Surat Keterangan Hasil Penilaian Tim Nasional Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Dokumen dilampirkan)
(sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

VI. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
(Dokumen yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri)

VII. Dokumen Hasil Pengujian dan/atau Penilaian Internal Instansi Pengusul
(Dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

VIII. Dokumen . . .

VIII. Dokumen Dalam Bentuk Video Profil

(Dokumentasi digital dalam bentuk video terkait Profil Institusi Pemerintah Daerah yang diusulkan)

IX. Dokumen Dalam Bentuk Video Dokumentasi Pelaksanaan Tugas

(Dokumentasi digital dalam bentuk video terkait Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Institusi Pemerintah Daerah yang diusulkan)

X. Dokumen Publikasi Media

(Dokumen digital dalam bentuk Audio Visual dan/atau Visual seperti Foto, Gambar-gambar atau Rekaman Video yang Mempublikasikan Jasa atau Prestasi Institusi Pemerintahan Daerah yang Diusulkan)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

13. Usul Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti

a. Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usul beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan bagi kesatuan yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 yaitu kesatuan di lingkungan kepolisian yang telah berjasa di bidang tugas kepolisian yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

c. Ketentuan usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti:
   1) Tingkat satuan yang berhak menerima paling rendah setingkat batalion, kepolisian resor, atau detasemen;
   2) Masa pembentukan kesatuan minimal 2 (dua) tahun dan penugasan operasi kepolisian sesuai dengan surat perintah operasi;
   3) 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;
   4) Jasa/Prestasi minimal diakui pada tingkat nasional; dan
   5) Tanda Kehormatan Nugaraha Sakanti dapat diberikan secara ulangan atau lebih dari 1 (satu) kali untuk kesatuan di lingkungan kepolisian yang telah berjasa di bidang tugas kepolisian atau penugasan yang berbeda dan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

d. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan memuat informasi nama kesatuan, nama pimpinan/NRP/jabatan, moto, rangkuman uraian jasa, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada 1 April khusus untuk peringatan Hari Bhayangkara Polri atau 3 (tiga) bulan sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 72 dan Format 73.

Format . . .

Format 72 Surat Usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti atas nama kesatuan..... dan kesatuan lainnya (dituliskan nama kesatuan pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 73 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN NUGRAHA SAKANTI

No.	Nama Kesatuan	Nama Pimpinan/Pangkat/ NRP/Jabatan	Moto	Rangkuman Uraian Jasa	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Oooooo/ Oooooo NRP 12345678/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Moto Satuan Polri	(uraian singkat jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada *Executive Summary* maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Oooooo/ Oooooo NRP 12345678/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Moto Satuan Polri	(uraian singkat jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada *Executive Summary* maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama kesatuan, nama pimpinan, dan jabatan (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada *Executive Summary* kesatuan yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

h. Dokumen . . .

h. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti yang diusulkan dibuat dalam bentuk *Executive Summary*.

i. Executive Summary dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk *Executive Summary* sebagaimana tercantum dalam Format 74 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Kesatuan;
   2) Moto Kesatuan;
   3) Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Tugas Kepolisian, yang terdiri atas:
      a) Gambaran umum mengenai deskripsi kesatuan dan tugas fungsinya;
      b) Rincian pelaksanaan tugas kepolisian yang menjadi keunggulan kesatuan tersebut 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.
   4) Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan 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) Susunan organisasi dan tata kerja/daftar susunan personel saat penugasan;
   6) Dokumen Surat Rekomendasi Tim Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan tingkat Mabes Polri;
   7) Dokumen Surat Perintah kesatuan melaksanakan tugas kepolisian dari pejabat yang berwenang;
   8) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
   9) Dokumen penghargaan atas prestasi kesatuan;
   10) Video Profil Kesatuan dengan durasi maksimal 10 menit;
   11) Video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dengan durasi maksimal 10 menit;
   12) Publikasi media dengan maksimal 10 postingan.

Format 74 *Executive Summary* Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti

HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

MABES POLRI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

EXECUTIVE SUMMARY BAGI KESATUAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN (huruf Arial ukuran 14)

Oooooo Oooooo

(Nama Kesatuan, huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)

(Lambang Kesatuan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

EXECUTIVE SUMMARY
BAGI KESATUAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN
(isi *executive summary* menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA KESATUAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama Kesatuan Lambang Kesatuan	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
(dicantumkan moto kesatuan)

III. Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Tugas Kepolisian
(uraian pencapaian keberhasilan kesatuan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

IV. Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi
(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Susunan Organisasi dan Tata Kerja/Daftar Susunan Personel Saat Penugasan
(sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

VI. Dokumen Surat Rekomendasi Tim Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Tingkat Mabes Polri
(Dokumen yang telah ditetapkan oleh Mabes Polri)

VII. Dokumen Surat Perintah Kesatuan Melaksanakan Tugas Kepolisian
(Dokumen penugasan dari pejabat yang berwenang)

VIII. Dokumen . . .

VIII. Dokumen Hasil Pengujian dan/atau Penilaian Internal Instansi Pengusul
(Dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

IX. Dokumen Penghargaan Prestasi Kesatuan
(Dokumen dalam bentuk fotokopi penghargaan)

X. Dokumen Dalam Bentuk Video Profil
(Dokumentasi digital dalam bentuk video terkait Profil Kesatuan yang diusulkan)

XI. Dokumen Dalam Bentuk Video Dokumentasi Pelaksanaan Tugas
(Dokumentasi digital dalam bentuk video terkait Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kesatuan yang diusulkan)

XII. Dokumen Publikasi Media
(Dokumen digital dalam bentuk Audio Visual dan/atau Visual seperti Foto, Gambar-gambar atau Rekaman Video yang Mempublikasikan Jasa atau Prestasi Kesatuan yang Diusulkan)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

14. Usul Tanda Kehormatan Samkaryanugraha

a. Tanda Kehormatan Samkaryanugraha diagendakan setiap tahunnya pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usul beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan bagi satuan yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 29 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 yaitu kesatuan di lingkungan TNI yang telah berjasa dalam suatu operasi militer dan pembangunan dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup negara dan bangsa.

c. Ketentuan usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha:
   1) pengusulan diajukan secara berjenjang melalui Markas Besar Angkatan dan Markas Besar TNI;
   2) 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;
   3) masa pembentukan kesatuan minimal 2 (dua) tahun dan penugasan operasi militer sesuai dengan surat perintah operasi;
   4) 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;
   5) Jasa/prestasi minimal diakui pada tingkat nasional; dan
   6) Tanda Kehormatan Samkaryanugraha dapat diberikan secara ulangan atau lebih dari 1 (satu) kali untuk kesatuan di lingkungan TNI AD, TNI AL, dan TNI AU yang telah berjasa dalam suatu operasi militer atau penugasan yang berbeda dan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) tahun.

d. Surat usul dilengkapi dengan lampiran surat usulan memuat informasi nama satuan, nama pimpinan/pangkat/ NRP/jabatan, moto, rangkuman uraian jasa, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Samkaryanugraha sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada 5 Juli khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.
g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 75 dan Format 76.

Format 75 Surat Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Samkaryanugraha atas nama kesatuan..... dan kesatuan lainnya (dituliskan nama kesatuan pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 76 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SAMKARYANUGRAHA

No.	Nama Kesatuan	Nama Pimpinan/Pangkat/ NRP/Jabatan	Moto	Rangkuman Uraian Jasa	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Oooooo/ Oooooo NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Moto Kesatuan TNI	(uraian singkat jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada *Executive Summary* maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Samkaryanugraha
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Oooooo/ Oooooo NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Moto Kesatuan TNI	(uraian singkat jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada *Executive Summary* maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Samkaryanugraha
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama kesatuan, nama pimpinan, dan jabatan (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada *Executive Summary* kesatuan yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

h. Dokumen . . .

h. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Samkaryanugraha yang diusulkan dalam bentuk *Executive Summary*.

i. *Executive Summary* dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk *Executive Summary* sebagaimana tercantum dalam Format 77 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Kesatuan;
   2) Moto Kesatuan;
   3) Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Operasi Militer, yang terdiri atas:
      a) Gambaran umum mengenai deskripsi kesatuan dan tugas fungsinya;
      b) Rincian pelaksanaan operasi militer yang menjadi keunggulan tersebut 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.
   4) Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan 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) Susunan organisasi dan tata kerja/daftar susunan personel saat operasi militer;
   6) Dokumen Surat Keterangan hasil penilaian Tim Pertimbangan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Militer tingkat Mabes TNI;
   7) Dokumen Surat Perintah kesatuan melaksanakan tugas operasi militer dari pejabat yang berwenang;
   8) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
   9) Dokumen penghargaan atas prestasi kesatuan;
   10) Video Profil Kesatuan dengan durasi maksimal 10 menit;

11) Video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dengan durasi maksimal 10 menit; dan
12) Publikasi media dengan maksimal 10 postingan.

Format . . .

Format 77 *Executive Summary* Calon yang Diusulkan
Tanda Kehormatan Samkaryanugraha
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

EXECUTIVE SUMMARY BAGI KESATUAN DI LINGKUNGAN TNI
(huruf Arial ukuran 14)

Oooooo Oooooo
(Nama Kesatuan, huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)

(Lambang Kesatuan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

EXECUTIVE SUMMARY

BAGI KESATUAN DI LINGKUNGAN TNI

(isi *executive summary* menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA KESATUAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama Kesatuan Lambang Kesatuan	Kementerian Pertahanan 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

(dicantumkan moto kesatuan)

III. Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Operasi Militer

(uraian pencapaian keberhasilan kesatuan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

IV. Rangkuman Uraian Jasa/Prestasi

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Susunan Organisasi dan Tata Kerja/Daftar Susunan Personel Saat Operasi Militer

(sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

VI. Dokumen Surat Keterangan Hasil Penilaian Tim Pertimbangan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Tingkat Mabes TNI

(Dokumen yang telah ditetapkan oleh Mabes Polri)

VII. Dokumen Surat Perintah Kesatuan Melaksanakan Tugas Operasi Militer

(Dokumen penugasan dari pejabat yang berwenang)

VIII. Dokumen . . .

VIII. Dokumen Hasil Pengujian dan/atau Penilaian Internal Instansi Pengusul
(Dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

IX. Dokumen Penghargaan Prestasi Kesatuan
(Dokumen dalam bentuk fotokopi penghargaan)

X. Dokumen Dalam Bentuk Video Profil
(Dokumentasi digital dalam bentuk video terkait profil kesatuan yang diusulkan)

XI. Dokumen Dalam Bentuk Video Dokumentasi Pelaksanaan Tugas
(Dokumentasi digital dalam bentuk video terkait Pelaksanaan Tugas dan Fungsi kesatuan yang diusulkan)

XII. Dokumen Publikasi Media
(Dokumen digital dalam bentuk Audio Visual dan/atau Visual seperti Foto, Gambar-gambar atau Rekaman Video yang Mempublikasikan Jasa atau Prestasi kesatuan yang Diusulkan)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

15. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan

a. Tanda kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi/Hari Kebangkitan Nasional atau pada waktu yang ditentukan.

b. Calon yang diusulkan untuk mendapatkan Satyalancana Perintis Kemerdekaan adalah bagi yang telah ditetapkan sebagai Perintis Kemerdekaan melalui Surat Keputusan Menteri Sosial RI.

c. Ketentuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan adalah bagi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1) Kriteria Umum

a) mereka yang menjadi pemimpin pergerakan yang membangkitkan kesadaran kebangsaan/kemerdekaan; dan/atau

b) mereka yang pernah mendapat hukuman dari pemerintah kolonial karena giat dan aktif dalam pergerakan kebangsaan/kemerdekaan; dan/atau

c) anggota angkatan bersenjata dalam ikatan kesatuan secara teratur yang gugur atau mendapat hukuman sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan karena berjuang melawan Pemerintah Kolonial; dan/atau

d) mereka yang terus menerus secara aktif menentang pemerintah kolonial sampai saat Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 agustus 1945.

2) Kriteria Khusus

Bagi para perintis dari Irian Jaya, disamping memenuhi salah satu kriteria umum, juga harus memenuhi kriteria khusus yaitu:

a) unsur pimpinan organisasi pergerakan kebangsaan/kemerdekaan Indonesia di Irian Jaya yang secara *de facto* masih dikuasai penjajah sebelum dicanangkannya peristiwa Trikora tanggal 19 Desember 1961.

b) Aktivis/anggota organisasi pergerakan kebangsaan/kemerdekaan Indonesia di Irian Jaya yang secara *de facto* masih dikuasai penjajah sebelum dicanangkannya peristiwa Trikora tanggal 19 Desember 1961.

d. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan yang memuat uraian jasa diajukan oleh Menteri Sosial RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Sosial RI.

e. Lampiran . . .

e. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NIK pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/profesi, NRP lama, rangkuman perjuangan dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, nomor dan tanggal Surat Keputusan Perintis Kemerdekaan, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.
f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.
g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.
h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 78 dan Format 79.

Format 78
Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan Tim Pengkajian Pertimbangan Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan yang dibentuk oleh Menteri Sosial, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan bagi mereka yang telah ditetapkan sebagai Perintis Kemerdekaan berdasarkan Keputusan Menteri Sosial sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst...

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 79 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PERINTIS KEMERDEKAAN

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ Jabatan/Profesi	NRP Lama	Rangkuman Perjuangan	Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Perintis Kemerdekaan	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo	Brigjen TNI/NRP 123456/Wakil Asisten Ooooo Mabesad	(diisikan apabila terdapat NRP lama)	(rangkuman singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Oooooo, tgl-bln-thn	Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP lama)	(rangkuman singkat perjuangan yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Oooooo, tgl-bln-thn	Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom rangkuman perjuangan singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

i. Dokumen . . .

i. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

j. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 80 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Nomor dan tanggal penetapan Surat Keputusan Perintis Kemerdekaan;
   3) Butir Riwayat Perjuangan yang memuat perjuangan/kontribusi yang bersangkutan pada Perang Kemerdekaan I dan Perang Kemerdekaan II. Riwayat perjuangan diuraikan sesuai kronologis waktu terkini hingga yang terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian dimaksud dibuat maksimal sebayak 10 (sepuluh) halaman. Uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu menjadi pendiri atau pemimpin pergerakan yang mengakibatkan kesadaran kebangsaan dan/atau giat dan aktif bekerja ke arah itu dan karenanya mendapatkan hukuman dari pemerintah kolonial atau terus-menerus menentang secara aktif penjajahan kolonial satu sama lain dengan syarat bahwa mereka kemudian tidak menentang Republik Indonesia.
   4) Rangkuman Perjuangan yang dibuat dalam satu paragraf utuh maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berjasa dalam mendirikan/memimpin pergerakan (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome)….;
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;

9) Daftar . . .

9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
10) Dokumen Fotokopi Keputusan Menteri Sosial RI tentang Perintis Kemerdekaan; dan
11) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan dalam bentuk Surat pernyataan kesaksian perjuangan yang telah ditandatangani di atas kertas bermaterai;
12) Dokumen berupa Surat Rekomendasi Gubernur dan Dinas Sosial setempat;
13) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
14) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
15) Berkas Pendukung identitas calon yang diusulkan berupa
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan

(5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

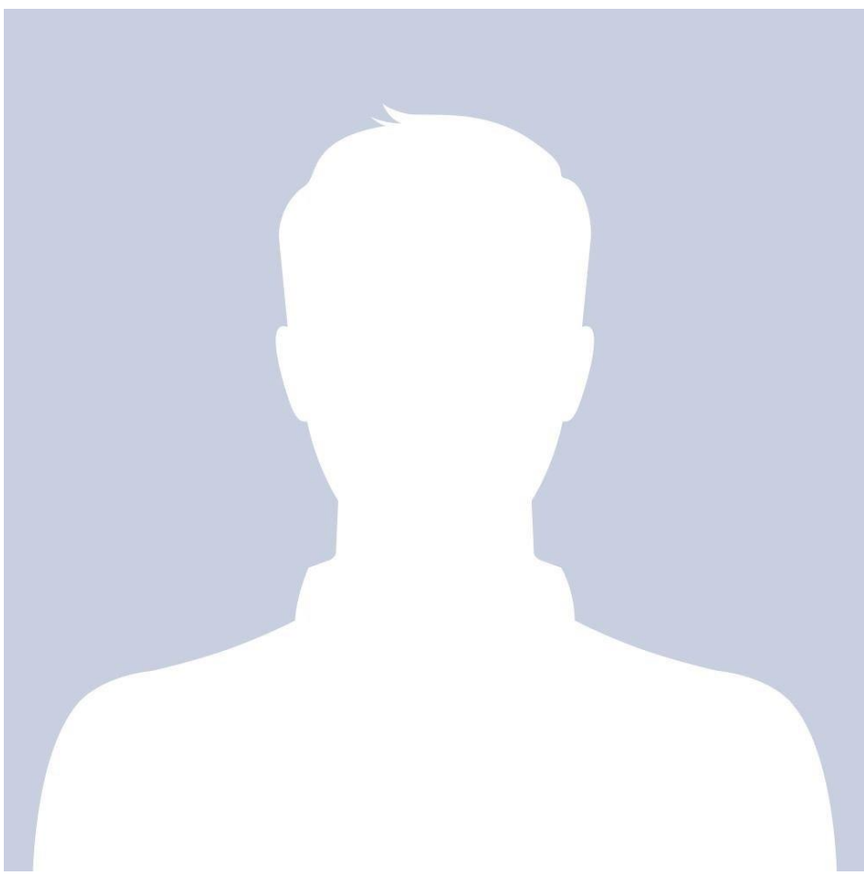
Format 80 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA PERINTIS KEMERDEKAAN(huruf Arial ukuran 14)

Oooooo Oooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima Tanda Kehormatan Perintis Kemerdekaan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI
CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA PERINTIS KEMERDEKAAN

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Satyalancana Perintis Kemerdekaan

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. Surat Keputusan Perintis Kemerdekaan

(Nomor dan tanggal penetapan)

III. Butir . . .

III. Butir Riwayat Perjuangan

(diuraikan riwayat perjuangan yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

IV. Rangkuman Perjuangan

(Dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan . . .

b. Penghargaan dari Negara Lain
(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen Fotokopi Keputusan Menteri Sosial RI tentang Perintis Kemerdekaan
(Sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XI. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan (dokumen dilampirkan)
(uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan dalam bentuk Surat Pernyataan Kesaksian Perjuangan yang telah ditandatangani di atas kertas bermaterai)

XII. Dokumen Surat Rekomendasi Gubernur dan Dinas Sosial Setempat (dokumen dilampirkan)
(Surat Rekomendasi Gubernur dan Dinas Sosial Setempat sebagaimana diatur dalam pedoman)

XIII. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XIV. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul
(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XV. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian perjuangan dari calon yang diusulkan
(Diuraikan data dukung lain yang menunjang perjuangan dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

16. Usul . . .

16. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan diagendakan untuk acara penyematan pada hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan memperhatikan keterkaitan dengan fungsi teknis bidang yang diusulkan atau sebagai pengguna/penerima manfaat atas jasa yang dilakukan oleh calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan.

c. Khusus bagi calon yang diusulkan merupakan menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi, surat usulan diajukan melalui menteri yang mengoordinasi kementerian/lembaga/instansi tersebut. Dalam hal menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi tidak berada di bawah koordinasi suatu kementerian, maka dapat mengusulkan secara langsung kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

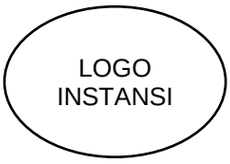
d. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol/jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 81 dan Format 82.

Format 81 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Pembangunan



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi..... (diisikan nama jabatan pimpinan tertinggi di instansi tersebut), kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 82 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PEMBANGUNAN

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PEJABAT/PEGAWAI BUMN/WNI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Ooo PT. Ooo Ooo, Tbk	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

h. Dokumen . . .

h. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

i. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 83 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:

1) Identitas Pribadi;
2) Bidang Jasa;
3) Butir Uraian Jasa:
   a) Memuat jasa yang dilakukan oleh calon penerima diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional yang telah terimplementasi minimal 2 (dua) tahun serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman dengan uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu berjasa terhadap negara dan masyarakat dalam lapangan pembangunan negara pada umumnya atau dalam lapangan pembangunan sesuatu bidang tertentu pada khususnya.
   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.
4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan 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);

5) Riwayat . . .

5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan;
11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul. Bagi Kepala Daerah dilengkapi dengan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);

(3) bagi . . .

(3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
(4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
(5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 84 pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:
   a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
   b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
   c) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a) dan (b) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud

dilengkapi . . .

dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:

a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 85;
b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 86;
c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 87; dan
d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 88.

16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan serta surat/dokumen yang menyatakan bahwa karya memiliki paten/hak kekayaan intelektual (apabila ada).

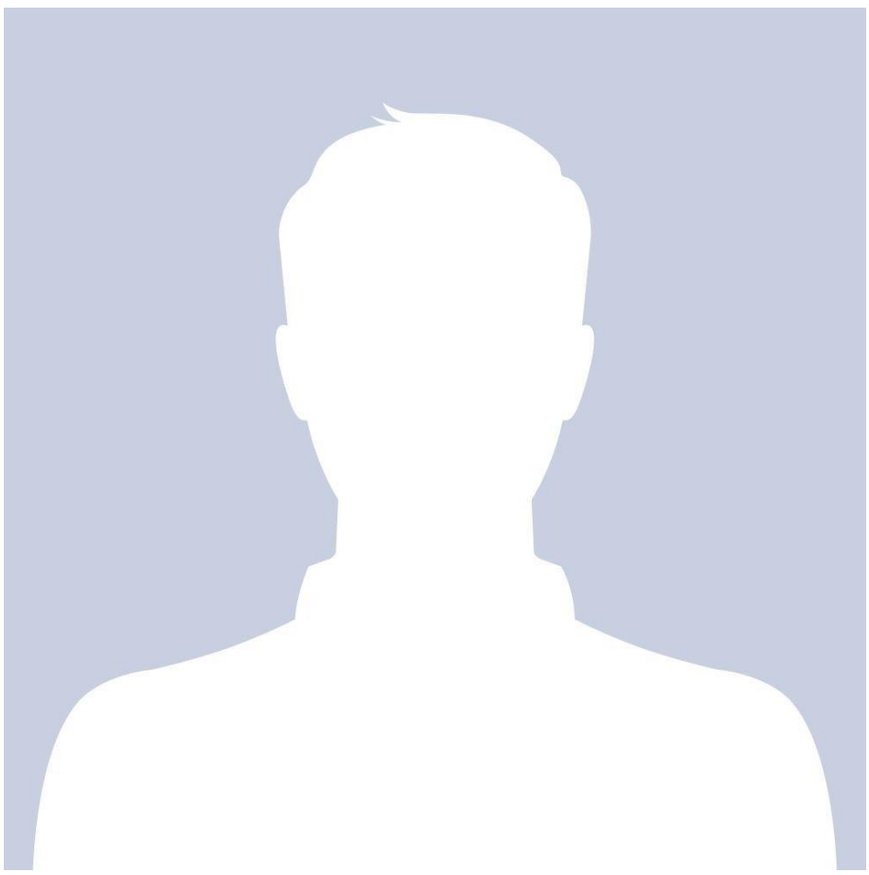
Format 83 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA/INSTANSI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA PEMBANGUNAN (huruf Arial ukuran 14)

Ooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA PEMBANGUNAN

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang . . .

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan antara lain bidang; sosial, politik, ekonomi, hukum, budaya, ilmu pengetahuan, teknologi, hak asasi manusia (HAM), pelayanan publik, dan kemanusiaan, demokrasi, dan legislasi, kebudayaan baik kesenian, nilai-nilai tradisional, dan kearifan lokal, dan/atau bidang lain yang sesuai dengan jenis tanda kehormatan satyalancana pembangunan yang diusulkan)

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda . . .

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen . . .

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan
(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya serta surat/dokumen hak paten/hak kekayaan intelektual (apabila ada))

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 84 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan
Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

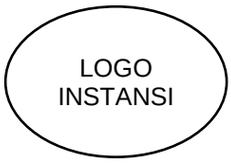
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 85 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

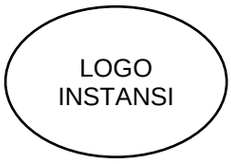
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 86 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

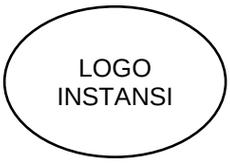
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 87 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

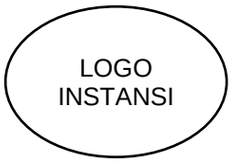
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 88 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan

Oooooo, Oooooo 20--

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN
1.	Nama : **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.** Tempat, Tanggal Lahir : Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x) Jenis Kelamin : Xxxxx Agama : Xxxxx Status Pernikahan : Xxxxx Nama Istri/Suami : Xxxxx Xxxxxx Alamat Kantor : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat Rumah : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat E-mail : Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx Kelengkapan dokumen : - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama : **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx** Tempat, Tanggal Lahir : Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXX NIK : XXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat, Golongan : Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x) Jenis Kelamin : Xxxxx Agama : Xxxxx Status Pernikahan : Xxxxx Nama Istri/Suami : Xxxxx Xxxxxx Alamat Kantor : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat Rumah : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat E-mail : Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx Kelengkapan dokumen : - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

17. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya diagendakan untuk acara penyematan pada hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan memperhatikan keterkaitan dengan fungsi teknis bidang yang diusulkan atau sebagai pengguna/penerima manfaat atas jasa yang dilakukan oleh calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan.

c. Khusus bagi calon yang diusulkan merupakan menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi, surat usulan diajukan melalui menteri yang mengoordinasi kementerian/lembaga/instansi tersebut. Dalam hal menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi tidak berada di bawah koordinasi suatu kementerian, maka dapat mengusulkan secara langsung kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

d. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 89 dan Format 90.

Format 89
Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal yang dibentuk oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi..... (diisikan nama jabatan pimpinan tertinggi di instansi tersebut), kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 90 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA WIRA KARYA

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PEJABAT/PEGAWAI BUMN/WNI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/Senior Vice Presiden Bidang Ooo PT. Ooo Ooo, Tbk	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

h. Dokumen . . .

h. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

i. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 91 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir Uraian Jasa yang meliputi:
      a) Memuat jasa yang dilakukan oleh calon penerima diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional yang telah terimplementasi minimal 2 (dua) tahun serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman dengan uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan dalam Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu berjasa dalam memberikan darma baktinya yang besar kepada negara dan bangsa Indonesia sehingga dapat dijadikan teladan bagi orang lain.
      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.
   4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan 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);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan

dan . . .

dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;

9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan;
11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul. Bagi Kepala Daerah dilengkapi dengan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

14) Dokumen . . .

14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 92 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:
    a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
    b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
    c) Menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a) dan (b) di atas.
15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
    a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 93;
    b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 94;
    c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 95; dan

d) Kepala . . .

d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 96.

16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan, serta surat/dokumen yang menyatakan bahwa karya memiliki paten/hak kekayaan intelektual (apabila ada).

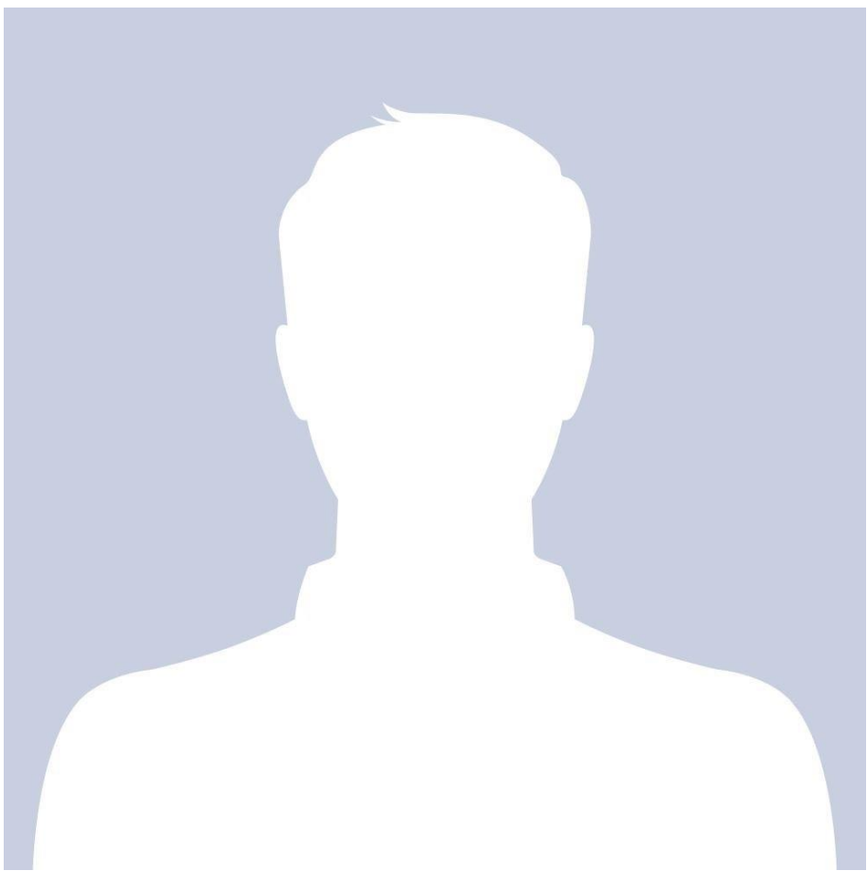
Format 91 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO INSTANSI

NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA/INSTANSI (huruf Arial ukuran 12)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA WIRA KARYA (huruf Arial ukuran 14)

Ooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA WIRA KARYA

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan antara lain bidang; sosial, politik, ekonomi, hukum, budaya, ilmu pengetahuan, teknologi, hak asasi manusia (HAM), pelayanan publik, kemanusiaan, demokrasi, legislasi, kebudayaan baik kesenian, nilai-nilai tradisional, dan kearifan lokal, dan/atau bidang lain yang sesuai dengan jenis tanda kehormatan satyalancana pembangunan yang diusulkan)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan

(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya serta surat/dokumen hak paten/hak kekayaan intelektual (apabila ada))

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 92 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Oooooooo, Oooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 93 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

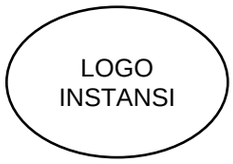
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 94 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

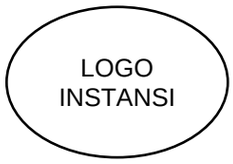
DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 95 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi



NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 96 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

18. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial diagendakan untuk acara penyematan pada hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi/Hari Kesetiakawanan Sosial atau pada waktu yang ditentukan.

b. Ketentuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial adalah bagi yang berjasa di bidang penyelenggaraan sosial yang berasal dari:
   1) sumber daya manusia kesejahteraan sosial;
   2) kepala daerah;
   3) pendonor darah sukarela;
   4) anggota organisasi sosial;
   5) anggota organisasi kemasyarakatan;
   6) anggota lembaga kesejahteraan sosial;
   7) pelaku dunia usaha;
   8) aparatur sipil negara;
   9) anggota kesatuan Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia;
   10) akademisi;
   11) anggota organisasi profesi; atau
   12) pelaku media massa.

c. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial diajukan oleh Menteri Sosial RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Sosial RI.

d. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi/alamat, bidang jasa dicantumkan jenis jasa dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/ perlindungan sosial dan uraian jasa dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca serta diurutkan berdasarkan kelompok bidang jasa, uraian jasa singkat, nomor dan tanggal sprin penugasan (bagi Anggota TNI/Polri yang melaksanakan tugas bidang penyelesaian penanganan bencana) atau banyaknya pelaksanaan donor darah (bagi calon penerima yang diusulkan atas pelaksanaan donor darah 100 kali atau lebih), dan jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

f. Surat . . .

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.
g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 97 dan Format 98.

Format 97 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Kebaktian Sosial

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal yang dibentuk oleh Menteri Sosial, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial sejumlah ... (diisi jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 98 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KEBAKTIAN SOSIAL

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi/Alamat	Bidang Jasa	Uraian Jasa Singkat	Nomor dan Tanggal Sprin Penugasan/ Jumlah Donor	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI						
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	-	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	-	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS						
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	-	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR SIPIL						
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Xxxx PT.Xxxxx Xxx, Tbk	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	-	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	-	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

No. . . .

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi/Alamat	Bidang Jasa	Uraian Jasa Singkat	Nomor dan Tanggal Sprin Penugasan/ Jumlah Donor	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
BAGI UNSUR TNI/POLRI YANG MELAKSANAKAN PENUGASAN DALAM SATGAS BENCANA						
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Nomor xxx Tanggal xx/xx/xx	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Nomor xxx Tanggal xx/xx/xx	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
BAGI CALON YANG DIUSULKAN ATAS DASAR DONOR DARAH 100 KALI ATAU LEBIH						
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Pnb NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	100 kali donor darah	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Karyawan Swasta	Diisi jenis jasa penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	102 kali donor darah	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom Bidang Jasa dikelompokkan sesuai bidang jasa rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial
7. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada biografi calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

h. Dokumen . . .

h. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

i. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 99 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir Uraian Jasa memuat poin-poin prestasi/jasa dalam bidang sosial diuraikan dalam bentuk paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan kronologis waktu dalam butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian jasa harus memenuhi ketentuan Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu berjasa dalam lapangan perikemanusiaan pada umumnya atau dalam suatu bidang perikemanusiaan pada khususnya.
   4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berjasa dalam bidang sosial (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
   9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
   10) Dokumen yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan, sebagai berikut:
      a) Bagi calon penerima selain TNI/Polri atau non pendonor darah yang telah berjasa dalam penyelenggaraan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan/atau perlindungan sosial:

(1) masyarakat umum
   (a) Surat rekomendasi dari instansi/lembaga pengusul;
   (b) Surat rekomendasi dari kepala daerah setempat;
   (c) Surat keterangan dari organisasi, lembaga kesejahteraan sosial, tokoh masyarakat, dan/atau instansi pemerintah terkait; dan
   (d) Surat pernyataan yang bersangkutan benar melakukan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dari dinas sosial atau instansi sosial setempat.

(2) Bupati/Walikota
   (a) Surat rekomendasi dari instansi/lembaga pengusul;
   (b) Surat rekomendasi dari Gubernur;
   (c) Surat rekomendasi dari Menteri Dalam Negeri;
   (d) Surat pernyataan yang bersangkutan benar melakukan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dari dinas sosial atau instansi sosial setempat; dan
   (e) Telah menduduki jabatan terakhir selama paling singkat 5 (lima) tahun.

(3) Gubernur
   (a) Surat rekomendasi dari instansi/lembaga pengusul;
   (b) Surat rekomendasi dari Menteri Dalam Negeri; dan
   (c) Telah menduduki jabatan terakhir selama paling singkat 5 (lima) tahun.

b) Bagi calon penerima yang berasal dari TNI/Polri yang telah berjasa dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan/atau perlindungan sosial:
   (1) Surat rekomendasi dari pimpinan kesatuan;
   (2) Salinan keputusan dari kesatuan tertinggi;
   (3) Surat keterangan bidang jasa; dan
   (4) Daftar Riwayat Hidup Singkat yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

c) Bagi Pendonor Darah
   (1) Surat rekomendasi dari pimpinan Palang Merah Indonesia Pusat;
   (2) Surat keterangan pelaksanaan donor darah paling sedikit 100 (seratus) kali disertai dengan bukti pendukung;
   (3) Kartu Donor; dan/atau
   (4) Sertifikat penghargaan yang diterima karena telah mendonorkan darah sebanyak 100 (seratus) kali.

11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul. Bagi Kepala Daerah dilengkapi dengan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Sosial RI kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum

dilakukan . . .

dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 100 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
c) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a) dan (b) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Sosial RI kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:

a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 101;
b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 102;
c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 103; dan
d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 104.

16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

Format 99 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

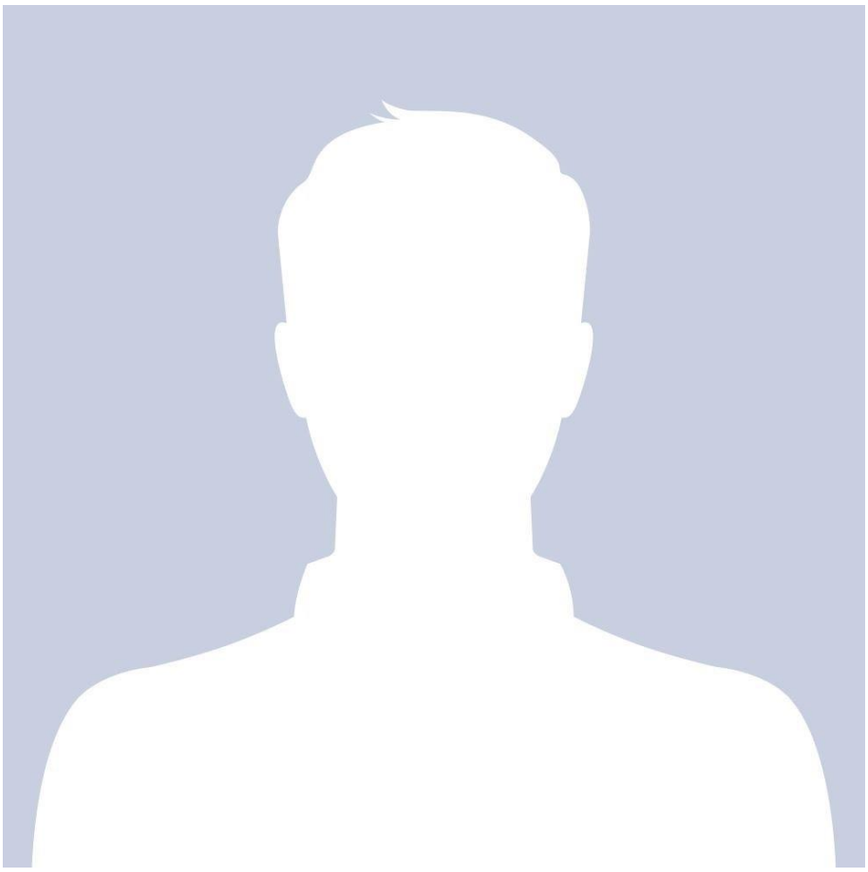
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO INSTANSI

KEMENTERIAN SOSIAL RI (huruf Arial ukuran 12)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KEBAKTIAN SOSIAL (huruf Arial ukuran 14)

Ooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI . . .

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KEBAKTIAN SOSIAL

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian Sosial RI No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial yaitu rehabilitasi sosial/jaminan sosial/pemberdayaan sosial/perlindungan sosial)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda . . .

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain
(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan
(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia
(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain
(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional
(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen yang diperlukan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam Pedoman)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul
(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 100 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 101 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 102 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 103 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 104 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial

Oooooo, Oooooo 20--

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

19. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan diagendakan untuk acara penyematan pada hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.
b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan diajukan oleh Menteri Kebudayaan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Kebudayaan.
c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.
d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.
e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.
f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 105 dan Format 106.

Format 105 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Kebudayaan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 106 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KEBUDAYAAN

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Laut (P) NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR SIPIL				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/Senior Vice Presiden Bidang Oooooo PT. Oooooo Oooooo, Tbk	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal . . .

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen . . .

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.
h. Biografi ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 107 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir uraian jasa memuat poin-poin prestasi/jasa dalam bidang sosial diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan kronologis waktu dalam butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian jasa harus memenuhi ketentuan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, syarat khusus Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan adalah berjasa dalam bidang kebudayaan.
   4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berjasa dalam bidang kebudayaan (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
   9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
   10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan;
   11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
   12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul. Bagi Kepala Daerah dilengkapi dengan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

13) Dokumen . . .

13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Kebudayaan RI kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 108 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri . . .

a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
c) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a) dan (b) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Kebudayaan RI kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
   a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 109;
   b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 110;
   c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 111; dan
   d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 112.
16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

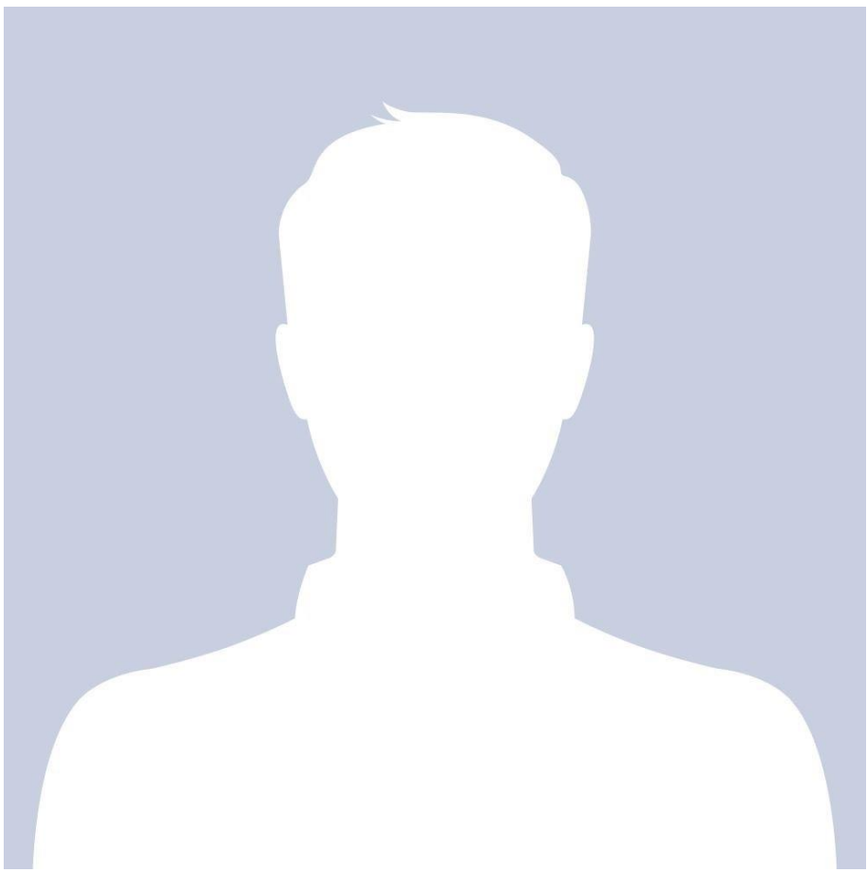
Format 107
Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan
Satyalancana Kebudayaan
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA (huruf Arial ukuran 12)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KEBUDAYAAN (huruf Arial ukuran 14)

Oooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KEBUDAYAAN

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian Kebudayaan No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan yaitu bidang Kebudayaan)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan

(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 108 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 109 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 110 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 111 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

Oooooo, Oooooo 20--

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 112 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

20. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan diagendakan untuk acara penyematan pada hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi/Hari Kebangkitan Nasional/Hari Guru atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan diajukan oleh Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah atau Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah atau Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sesuai dengan keterkaitan fungsi yang diusulkan.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 113 dan Format 114.

Format 113 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

MENTERI PENDIDIKAN …. REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan……, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 114 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENDIDIKAN

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR SIPIL				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Xxxx PT.Xxxxx Xxx, Tbk	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen . . .

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

h. Biografi ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 115 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:

1) Identitas Pribadi;
2) Bidang Jasa;
3) Butir Uraian Jasa yang memuat memuat poin-poin prestasi/jasa dalam bidang sosial diuraikan dalam bentuk paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan kronologis waktu dalam butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman. Uraian jasa harus memenuhi ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu sebagai berikut:
   a) pendidik dan tenaga kependidikan pada jalur pendidikan formal dan pendidikan non formal.
   b) pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah yang melaksanakan tugas:
      (1) paling singkat 30 (tiga puluh) hari secara terus menerus atau selama 90 (sembilan puluh) hari secara tidak terus-menerus, atau gugur/tewas di daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial;
      (2) paling singkat 3 (tiga) tahun secara terus-menerus atau selama 6 (enam) tahun secara tidak terus menerus di daerah terpencil dan/atau daerah terbelakang;
      (3) paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus atau selama 8 (delapan) tahun secara tidak terus-menerus, di daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain; atau
      (4) paling singkat 8 (delapan) tahun secara terus menerus dan berprestasi luar biasa di bidang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing yang diakui oleh masyarakat, pemerintah, badan/lembaga baik nasional maupun internasional.
4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
   Berjasa/berdedikasi/berprestasi dalam bidang pendidikan (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome);
5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;

6) Riwayat . . .

6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul. Bagi Kepala Daerah dilengkapi dengan dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, SK Pangkat Terakhir, dan daftar riwayat hidup singkat dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;

(4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan

(5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.

14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah atau Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 116 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri Dalam Negeri RI bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;

b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan

c) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a) dan (b) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah atau Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:

a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 117;
b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 118;
c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 119; dan
d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 120.

16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

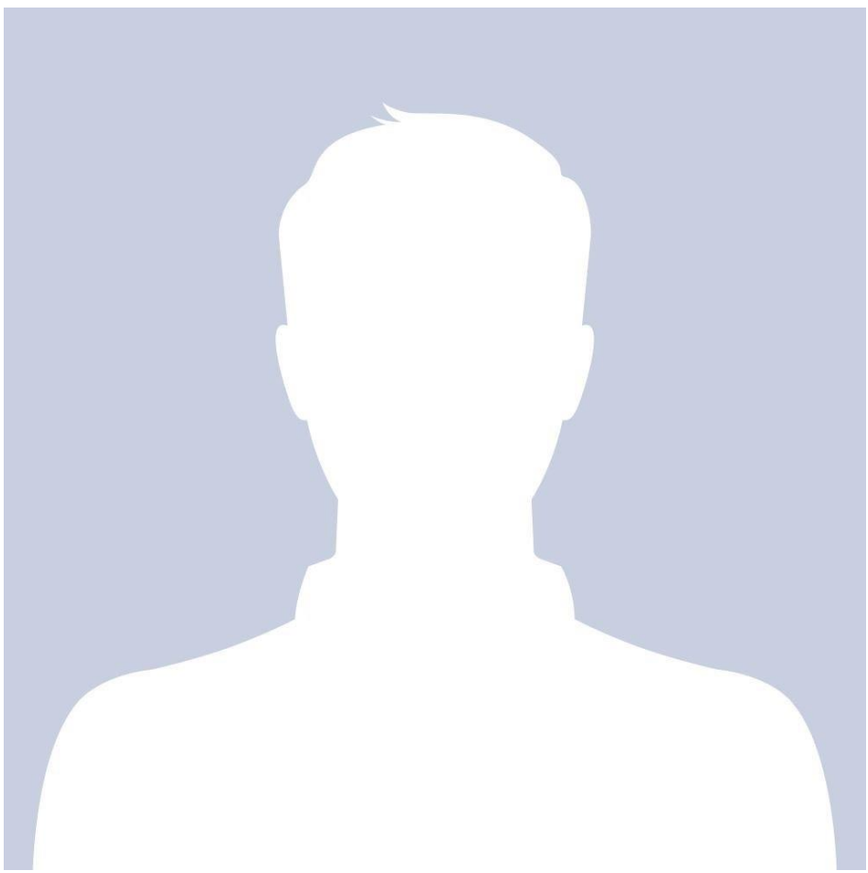
Format 115 Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO ISNTANSI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (huruf Arial ukuran 12)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENDIDIKAN (huruf Arial ukuran 14)

Ooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA PENDIDIKAN

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan yaitu bidang Pendidikan)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan

(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 116 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

MENTERI PENDIDIKAN .... REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 117 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI PENDIDIKAN .... REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooooo, Oooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 118 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI PENDIDIKAN .... REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

Oooooo, Oooooo 20--

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 119 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI PENDIDIKAN .... REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooo, Oooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 120 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI PENDIDIKAN .... REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooo, Oooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

21. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI/hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun, dengan ketentuan:
   1) dalam masa bekerja secara terus-menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara;
   2) penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi;
   3) penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS.

c. Khusus bagi calon yang diusulkan merupakan menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi, surat usulan diajukan melalui menteri yang mengoordinasi kementerian/lembaga/instansi tersebut. Dalam hal menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi tidak berada di bawah koordinasi suatu kementerian, maka dapat mengusulkan secara langsung kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

d. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, NIP, pangkat/Gol/jabatan, Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebelumnya dan jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

e. Bentuk surat usulan, dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 121 dan Format 122.

f. Ketentuan pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebagai berikut:
   1) 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;

2) dalam . . .

2) 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;
3) melampirkan daftar riwayat hidup usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya secara singkat yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan sesuai dengan Format 123;
4) melengkapi data dukung perorangan dalam bentuk PDF yang memuat:
   a) SK CPNS;
   b) SK pangkat terakhir;
   c) SK jabatan terakhir; dan
   d) Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebelumnya.

g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.
h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 121 Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

LOGO
INSTANSI

NAMA PIMPINAN INSTANSI

Nomor : Xxxxxxxxxx 2024
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari Tim Penilai Internal (sebutkan pimpinan Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi), kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya atas nama ….. dan kawan-kawan sebanyak .... orang (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima), 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

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst...

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 122
Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

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

No.	Nama NIP	Pangkat/Gol/Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebelumnya	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
1.	Dr. Oooooo Oooooo NIP 1967xxxx1991032002	Pembina Tk. I/Ooooo, Kementerian Ooooo	Satyalancana Karya Satya XX Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
2.	Ooooo Ooooo, S.T., M.M. NIP 1968xxxx1992031001	Pembina/Ooooo Xxxxxx, Kementerian Xxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
3.	Ooooo Ooooo, S.E., M.M. NIP 1969xxxx1995032002	Pembina Tk. I/Kabag Ooooo Ooooo, Kementerian Ooooo	Satyalancana Karya Satya X Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
4.	Ir. OooooOoooo NIP 1969xxxx1998031002	Penata/ Ooooo Ooooo, Kementerian Ooooo	Satyalancana Karya Satya X Tahun Nomor xx/TK/Tahun xxxx	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
5.	Ooooo Ooooo, S.AP. NIP 1986xxxx2009061001	Penata Muda/Ooooo Ooooo, Kementerian Ooooo	-	Satyalancana Karya Satya X Tahun
6.	OooooNIP 1982xxxx2009101001	Pengatur/ Ooooo Ooooo, Kementerian Ooooo	-	Satyalancana Karya Satya X Tahun
7.	dst…	dst…	dst…	dst..

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

Format . . .

Format 123
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,

(ttd)

Nama Atasan Langsung
NIP

Ditetapkan di :
Tanggal :

(ttd)

Nama Calon Penerima
NIP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. kolom Nama Lengkap diisi dengan nama dan gelar pendidikan sesuai dengan penulisan pada berkas pendukung yang dan terlampir pada saat pengusulan
2. kolom Pangkat Terakhir dan Jabatan Terakhir diisi dengan pangkat dan jabatan sesuai dengan penulisan Surat Keputusan yang terlampir pada saat pengusulan
3. kolom tanda kehormatan yang sudah dimiliki diisi dengan nomor dan tanggal Keppres Satyalancana Karya Satya sebelumnya (wajib diisi jika sudah memiliki)
4. 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”
5. 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”

22. Usul . . .

22. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga diagendakan untuk penyematan pada peringatan Hari Olahraga Nasional/hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga diajukan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pemuda dan Olahraga RI.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 124 dan Format 125.

Format 124
Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pemuda dan Olahraga, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 125
Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA OLAHRAGA

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR SIPIL				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Pelatih Oooo Oooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	Atlet Ooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen . . .

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 126 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon penerima yang diurutkan diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman dengan uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu:
      a) olahragawan perorangan/beregu yang telah berprestasi meraih medali dalam olimpiade (*olympic game*) dan/atau kejuaraan dunia cabang khusus; atau
      b) pelatih yang telah melahirkan olahragawan berprestasi meraih medali dalam olimpiade (*olympic game*) dan/atau kejuaraan dunia cabang khusus.
   4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berjasa dalam bidang olahraga (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
   9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
   10) Dokumen yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan, sebagai berikut:
      a) Bagi calon penerima yang merupakan Pelatih dilengkapi dengan Surat Pengangkatan Resmi sebagai Pelatih;
      b) Bagi calon penerima yang merupakan Olahragawan dilengkapi dengan salinan sah/fotokopi, sertifikat

dan . . .

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.

11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul.
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga RI kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan

instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 127 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
b) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga RI kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
    a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 128;
    b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 129;
    c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 130; dan
    d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 131.
16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

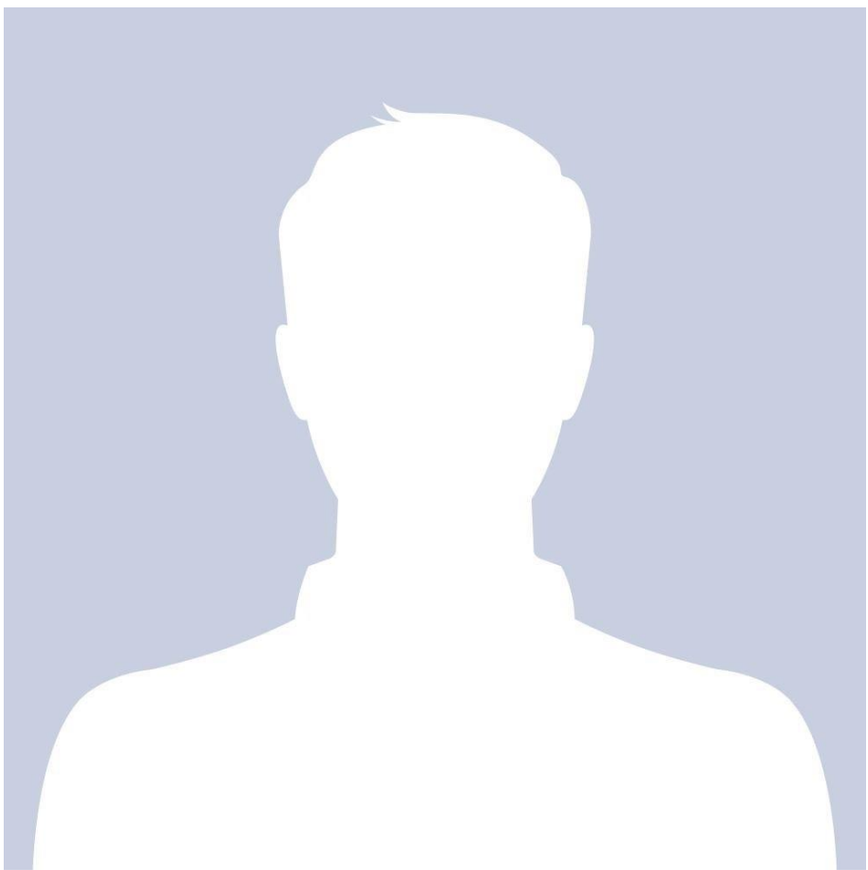
Format 126
Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan
Satyalancana Dharma Olahraga
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA (huruf Arial ukuran 12)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA DHARMA OLAHRAGA (huruf Arial ukuran 14)

Ooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA DHARMA OLAHRAGA

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian Pemuda dan Olahraga No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan yaitu bidang olahraga)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. **Penghargaan**
   (uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)
   a. **Penghargaan dari Indonesia**
      (penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)
   b. **Penghargaan dari Negara Lain**
      (penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. **Internasional**
   (diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)
2. **Nasional**
   (diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen yang diperlukan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam Pedoman)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul
(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 127 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 128
Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 129
Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

Oooooo, Oooooo 20--

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 130
Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

Oooooooo, Oooooooo 20--

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 131
Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

23. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda diagendakan untuk penyematan pada peringatan hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.
b. Usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda diajukan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pemuda dan Olahraga RI.
c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.
d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.
e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.
f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 132 dan Format 133.

Format 132
Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari Tim Penilai Internal yang dibentuk oleh Menteri Pemuda dan Olahraga RI, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 133 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA PEMUDA

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Lettu Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Ipda NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Penata/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR SIPIL				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	--/Aktivis Kepemudaan	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen . . .

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.
h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 134 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon penerima yang diurutkan diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman dengan uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu:
      a) berprestasi berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun dan menunjukkan prestasi luar biasa dan/atau telah menunjukkan jasa yang sangat besar dalam peningkatan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan; atau
      b) pernah mendapat penghargaan atas prestasinya minimal pada tingkat nasional.
   4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berjasa dalam bidang kepemudaan (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
   9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
   10) Dokumen atau catatan yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan;

11) Dokumen . . .

11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul.
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden diajukan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga RI kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada

Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 135 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
b) menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga RI kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
    a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 136;
    b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 137;
    c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 138; dan
    d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 139.
16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

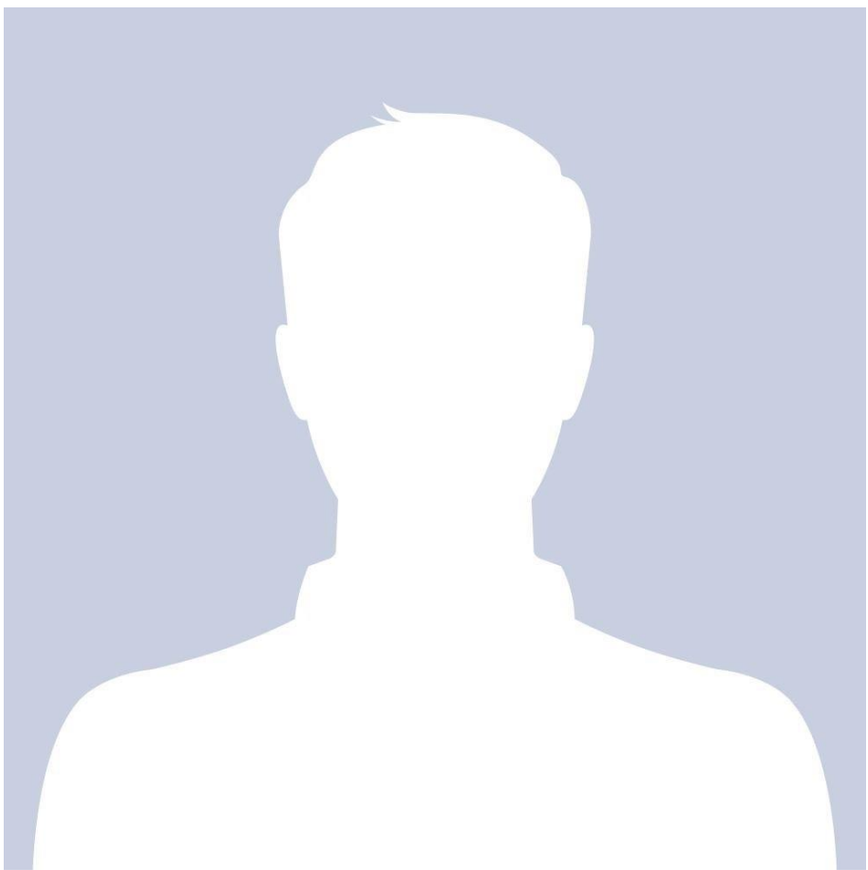
Format 134
Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO INSTANSI

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA PEMUDA (huruf Arial ukuran 14)

Oooooooo Ooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA DHARMA PEMUDA

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian Pemuda dan Olahraga No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan yaitu bidang kepemudaan)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen yang diperlukan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam Pedoman)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan

(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 135 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 136
Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 137 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooo, Oooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 138 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

Oooooo, Oooooo 20--

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format 139 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda

Oooooo, Oooooo 20--

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

24. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

a. Tanda Kehormatan Satylancana Kepariwisataan diagendakan untuk penyematan pada peringatan hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.

b. Usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan diajukan oleh Menteri Pariwisata RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Pariwisata RI.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 140 dan Format 141.

Format 140 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooo, Oooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal, bersama ini kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 141 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KEPARIWISATAAN

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat jasa/prestasi yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat jasa/prestasi yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat jasa/prestasi yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR SIPIL				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Xxxx PT.Xxxxx Xxx, Tbk	(uraian singkat jasa/prestasi yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian singkat jasa/prestasi yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen . . .

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.
h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 142 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
    1) Identitas Pribadi;
    2) Bidang Jasa;
    3) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon penerima yang diurutkan diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman dengan uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu berjasa besar atau berprestasi luar biasa dalam meningkatkan pembangunan, kepeloporan dan pengabdian di bidang kepariwisataan yang dapat dibuktikan dengan fakta yang konkret lebih dari 5 (lima) tahun secara terus-menerus.
    4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
    Berjasa dalam bidang kepariwisataan (Output).... melalui (Strategi)... sehingga... (Outcome);
    5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
    6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
    7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
    8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
    9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
    10) Dokumen yang menjadi bukti eksistensi dari perusahaan/lembaga/organisasi/yayasan tempat yang bersangkutan berprestasi di sektor kepariwisataan selama 5 (lima) tahun terakhir sampai sekarang;
    11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;

12) Dokumen . . .

12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul.
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (3) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (4) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (5) bagi selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Menteri Pariwisata RI kepada menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam

Format 143 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri Dalam Negeri bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
b) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
c) Menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a) dan (b) di atas.

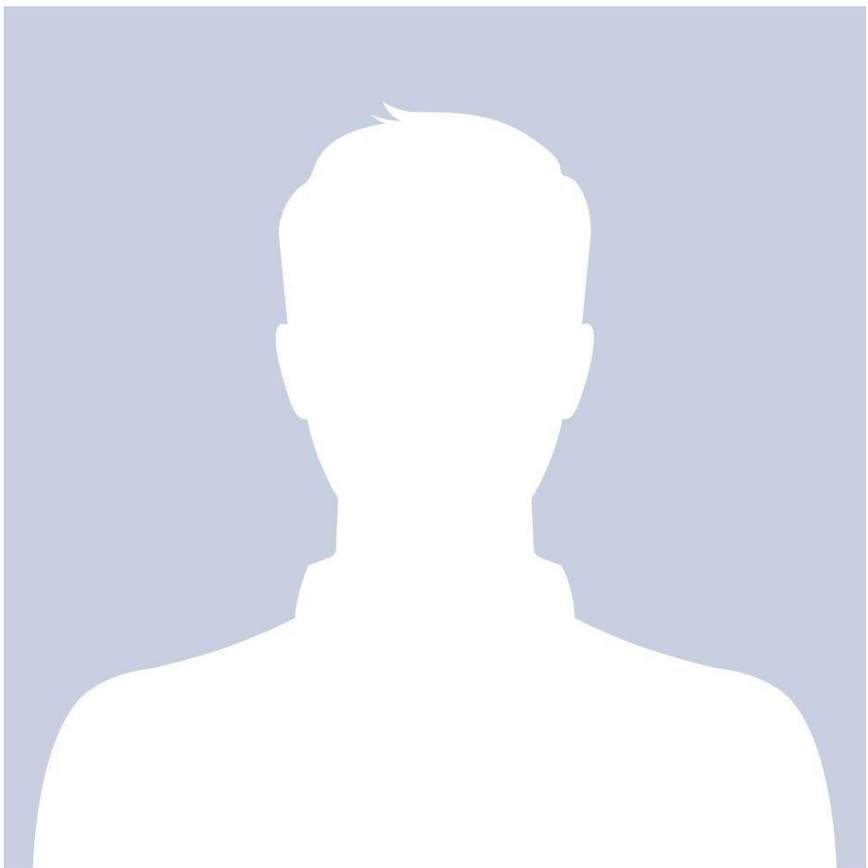
15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Pariwisata RI pengusul kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
    a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 144;
    b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 145;
    c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 146; dan
    d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 147.
16) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

Format 142
Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan
Satyalancana Kepariwisataan
HALAMAN JUDUL (COVER)

KEMENTERIAN PARIWISATA RI (huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KEPARIWISATAAN (huruf Arial ukuran 14)

Ooooooo Oooooоo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI . . .

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KEPARIWISATAAN

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/ Wa :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan yaitu bidang kepariwisataan)

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen yang menjadi bukti eksistensi perusahaan/lembaga/organisasi/ yayasan tempat yang beroperasi selama 5 (lima) tahun terakhir

(Dokumen pendirian/pembentukan dan atau uraian catatan/tulisan baik yang ditulis oleh tokoh atau pihak lain yang menggambarkan keberlanjutan dan eksistensi perusahaan/lembaga/organisasi/yayasan dari calon yang diusulkan)

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan

(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 143 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas . . .

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 144 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 145 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

Oooooo, Oooooo 20--

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 146 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

Oooooo, Oooooo 20--

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 147 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooo, Oooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

25. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha diagendakan untuk penyematan pada peringatan Hari Otonomi Daerah atau hari-hari besar nasional/hari ulang tahun instansi atau pada waktu yang ditentukan.

b. Usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha diajukan oleh Menteri Dalam Negeri RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri RI.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama/NIK, jabatan/provinsi/periode, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 148 dan Format 149.

Format 148 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha sejumlah ... (diisi jumlah calon yang akan diusulkan).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan …… ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 149 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA BHAKTI PRAJA NUGRAHA

No.	Nama NIK	Jabatan/Provinsi/ Periode	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Walikota Bogor Provinsi Jawa Barat Periode 20...	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	Bupati Klaten Provinsi Jawa Tengah Periode 20..	(uraian singkat prestasi/jasa yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.
h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 150 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon penerima yang diurutkan diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman dengan uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu berjasa besar atau berprestasi kinerja sangat tinggi dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
   4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berkinerja tinggi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
   9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
   10) Dokumen Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang prestasi kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
   11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;

12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul;
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa KTP dan KK yang bersangkutan dan SK Pengangkatan sebagai Kepala Daerah;
14) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Menteri Dalam Negeri RI kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:
    a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 151;
    b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 152;
    c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 153; dan
    d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 154.
15) Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan.

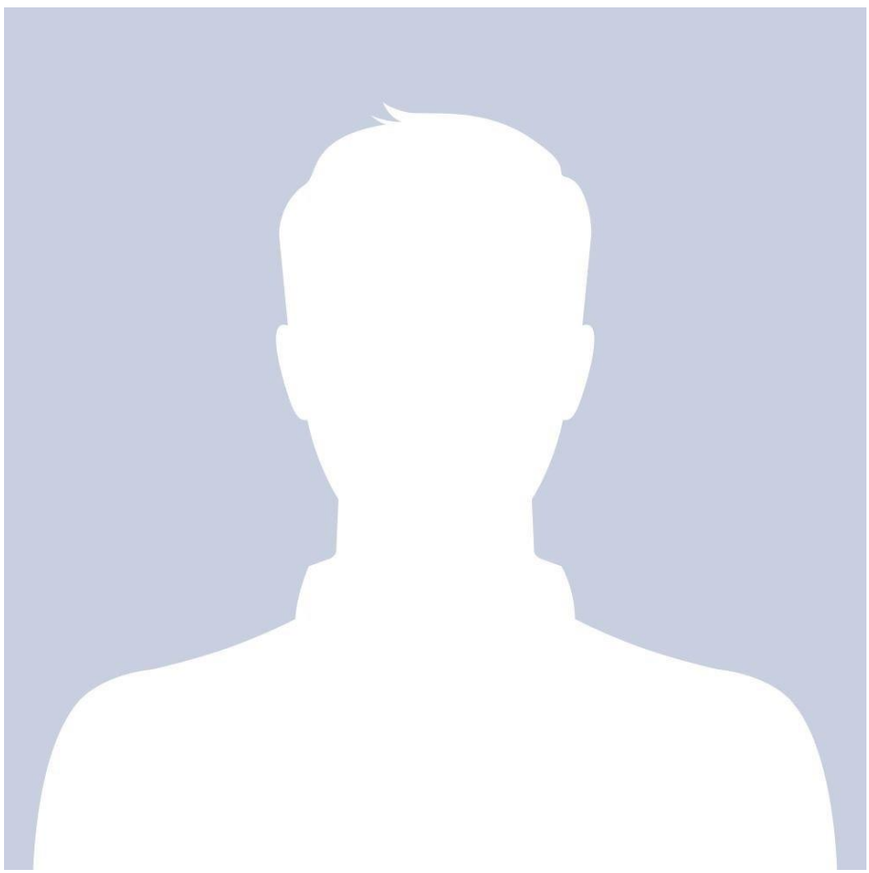
Format 150
Biografi Calon yang Diusulkan Tanda Kehormatan
Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI *(huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)*

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA BHAKTI PRAJA NUGRAHA *(huruf Arial ukuran 14)*

Oooooo Oooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - *(huruf Arial ukuran 14)*

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA BHAKTI PRAJA NUGRAHA

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIK :
5. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
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. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan yaitu bidang penyelenggaraan pemerintah daerah)

III. Butir . . .

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. Penghargaan

(uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)

a. Penghargaan dari Indonesia

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)

b. Penghargaan dari Negara Lain

(penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. Internasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

2. Nasional

(diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Prestasi Kinerja dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan

(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul

(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan

(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XV. Data . . .

XV. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format 151
Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 152 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Karya Bhakti Praja Nugraha

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Karya Bhakti Praja Nugraha. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila . . .

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 153 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Karya Bhakti Praja Nugraha

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Karya Bhakti Praja Nugraha. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 154 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Karya Bhakti Praja Nugraha

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Karya Bhakti Praja Nugraha. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

26. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu anggota Polri yang dalam melaksanakan tugas pokok dengan menunjukkan etika profesi secara terus-menerus selama 8 (delapan) tahun, 16 (enam belas) tahun, 24 (dua puluh empat) tahun, atau 32 (tiga puluh dua) tahun sehingga dapat dijadikan teladan bagi anggota Polri yang lain.

c. Pengajuan usul Satyalancana Pengabdian 8 tahun, 16 tahun, 24 tahun, dan/atau 32 tahun dilakukan secara berjenjang dan tidak dapat diusulkan secara bersamaan dalam satu waktu periode penyelesaian.

d. Dalam hal anggota Polri telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian satu atau dua tingkat lebih tinggi di atasnya, maka tidak dapat diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian pada tingkat yang lebih rendah.

e. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 155 dan lampiran surat usulan memuat informasi;

   1) untuk usulan Satyalancana Pengabdian XXXII tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XXIV tahun, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 156;

   2) untuk usulan Satyalancana Pengabdian XXIV tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XVI tahun, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 157;

   3) untuk usulan Satyalancana Pengabdian XVI tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian VIII tahun, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 158; dan

   4) untuk usulan Satyalancana Pengabdian VIII tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 159.

f. Surat . . .

f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).
g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Maret khusus untuk peringatan Hari Bhayangkara Polri atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 155
Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian (tuliskan jenisnya)

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi.

Format 156
Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XXXII Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENGABDIAN XXXII Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Pengabdian XXIV Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Oooooo Oooooo, S.I.P., M.A.	Komjen Pol NRP 12345/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Pengabdian XXXII Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 157
Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XXIV Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENGABDIAN XXIV Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Pengabdian XVI Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Oooooo Oooooo, S.T., M.M.	Kombes Pol NRP 12345/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Pengabdian XXIV Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

Format . . .

Format 158
Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian XVI Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENGABDIAN XVI Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Pengabdian VIII Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Oooooo Oooooo, S.T., M.M.	Kompol NRP 12345/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Pengabdian XVI Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

Format . . .

Format 159
Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian VIII Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA PENGABDIAN VIII Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	8
1.	Oooooo Oooooo, S.T., M.M.	AKP NRP 12345/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Satyalancana Pengabdian VIII Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

27. Usul . . .

27. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu anggota Polri dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) menjadi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di Lembaga pendidikan kepolisian yang bertugas paling singkat 2 (dua) tahun secara terus-menerus atau 3 (tiga) tahun secara tidak terus-menerus.
   2) menjadi tenaga pendidik di luar lembaga pendidikan kepolisian paling singkat 2 (dua) tahun secara terus-menerus atau 3 (tiga) tahun secara tidak terus-menerus; atau
   3) WNI bukan anggota Polri dan WNA yang oleh karena keahliannya menjadi tenaga pendidik dan/atau kerjasama di bidang ilmu kepolisian paling singkat 1 (satu) tahun secara terus-menerus atau 2 (dua) tahun secara tidak terus-menerus.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 160 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) Untuk usulan Satyalancana Bhakti Pendidikan bagi anggota Polri; nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT penugasan, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 161.
   2) Untuk usulan Satyalancana Bhakti Pendidikan bagi WNI atau WNA bukan anggota Polri yang memenuhi syarat khusus; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/ NRP/jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT penugasan serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 162.
   3) Dalam hal calon yang diusulkan merupakan WNA, dilengkapi dengan surat *Security Clearance* dari Mabes TNI.

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat . . .

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Maret khusus untuk peringatan Hari Bhayangkara Polri atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 160 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 161 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan bagi Anggota Polri

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA BHAKTI PENDIDIKAN

No.	Nama	Pangkat/Korps /NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Penugasan	Jenis 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	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Surat Tugas)	Satyalancana Bhakti Pendidikan
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 162 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan bagi WNI atau WNA bukan Anggota Polri

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA BHAKTI PENDIDIKAN

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol /NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Penugasan	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	7	8
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Dosen pada Universitas Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Surat Tugas)	Satyalancana Bhakti Pendidikan
2.	Oooooo Oooooo	Major SSN 12345/ Special Lecturer on Military (contoh)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Surat Tugas)	Satyalancana Bhakti Pendidikan
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi.
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

28. Usul . . .

28. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan disesuaikan dengan calon penerimanya yaitu bagi anggota Polri atau WNI bukan anggota Polri yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu:
   1) Anggota Polri yang dalam waktu paling singkat 8 (delapan) tahun telah melaksanakan tugas pokok dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri dengan menunjukkan etika profesi dan kinerja yang baik serta berdampak bagi kemajuan organisasi Polri; atau
   2) WNI bukan anggota Polri yang aktif turut serta membantu Polri di segala bidang dalam menjalankan fungsi kepolisian yang berdampak bagi kemajuan organisasi Polri.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 163 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) Untuk usulan Satyalancana Jana Utama bagi anggota Polri; nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian VIII tahun, uraian jasa singkat tentang pelaksanaan/keberhasilan tugas, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 164.
   2) Untuk usulan Satyalancana Jana Utama bagi WNI bukan anggota Polri yang memenuhi syarat khusus; nama, NIP/NIK, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, uraian jasa singkat tentang pelaksanaan/keberhasilan tugas, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 165.

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama agar melampirkan surat keterangan dari Kasatker/Kasatwil pengusul tentang narasi pelaksanaan tugas/keberhasilan tugas.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Maret khusus untuk peringatan Hari Bhayangkara Polri atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat . . .

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format . . .

Format 163 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Jana Utama

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing.

Format 164 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama bagi Anggota Polri

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA JANA UTAMA

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Pengabdian VIII Tahun	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Ooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Kompol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep)	(diisikan sesuai Keppres)	(diisi narasi singkat tentang pelaksanaan/keberhasilan tugas)	Satyalancana Jana Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
7. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
8. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 165 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama bagi WNI bukan Anggota Polri

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA JANA UTAMA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Uraian Jasa	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Kompol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep)	(diisi narasi singkat tentang pelaksanaan/keberhasilan tugas)	Satyalancana Jana Utama
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(Ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
7. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
8. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

29. Usul . . .

29. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau pada yang ditentukan.

b. Usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu anggota Polri yang berjasa dalam melaksanakan tugas kepolisian baik bidang operasional maupun bidang pembinaan dan memenuhi syarat-syarat profesionalisme dan etika profesi yang berdampak terhadap kemajuan Polri.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat, uraian jasa singkat tentang pelaksanaan/keberhasilan tugas serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara agar melampirkan surat keterangan dari Kasatker/Kasatwil pengusul tentang narasi pelaksanaan tugas/keberhasilan tugas.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Maret khusus untuk peringatan Hari Bhayangkara Polri atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 166 dan Format 167.

Format 166
Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan

Format 167 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KSATRIA BHAYANGKARA

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat, Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Jabatan dan Pangkat	Uraian Jasa	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Ooooo Ooooo , S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep)	(diisikan sesuai Kep)	(diisi narasi singkat tentang pelaksanaan/ keberhasilan tugas)	Satyalancana Ksatria Bhayangkara
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(Ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
7. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
8. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

30. Usul . . .

30. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau pada waktu yang ditentukan
b. Usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa. Sehingga kementerian, lembaga negara, dan/atau lembaga pemerintah non kementerian dalam melakukan usulan agar berkoordinasi dengan Mabes Polri.
c. Lampiran surat usulan memuat informasi; nama, NIP/NRP/NIK, pangkat/Gol, jabatan/profesi, uraian jasa singkat dalam bentuk paragraf singkat yang memuat informasi dan penjelasan atas hasil karya yang dilakukan oleh calon yang diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.
d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.
e. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.
f. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 168 dan Format 169.

Format 168 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Karya Bhakti

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan yang diberikan dari tim penilai internal, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti sejumlah ... (diisi jenis tanda kehormatan dan jumlah).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ……. ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 169 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

DAFTAR NAMA USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA BHAKTI

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Gol/ Jabatan/Profesi	Uraian Jasa Singkat	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR TNI/POLRI				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat atas hasil karya yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat atas hasil karya yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(uraian singkat atas hasil karya yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR SIPIL				
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Xxxx PT.Xxxxx Xxx, Tbk	(uraian singkat atas hasil karya yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(uraian singkat atas hasil karya yang diambil dari rangkuman uraian jasa pada Biografi maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti
3.	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

g. Dokumen kelengkapan administrasi masing-masing Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti yang diusulkan dibuat dalam bentuk Buku Biografi.

h. Buku Biografi dimaksud ditulis dengan menggunakan *font* Arial, dicetak sebanyak dua eksemplar menggunakan kertas HVS putih 80 gram berukuran A-4 (21 x 29,7 cm), dijilid dan diberi halaman judul (cover) buku. Bentuk Buku Biografi sebagaimana tercantum dalam Format 170 dengan uraian yang memuat data dan informasi sebagai berikut:
   1) Identitas Pribadi;
   2) Bidang Jasa;
   3) Butir Uraian Jasa yang memuat poin-poin prestasi/jasa yang dilakukan oleh calon penerima yang diurutkan diuraikan dalam paragraf dikelompokkan dalam kategori internasional dan nasional serta diurutkan sesuai kronologis waktu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya. Uraian jasa dibuat maksimal sebanyak 10 (sepuluh) halaman dengan uraian setiap jasa harus memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu:
      a) Anggota Polri yang aktif turut serta dalam kegiatan-kegiatan yang menghasilkan karya nyata dan patut dikenang yang berdampak pada kemajuan dan pembangunan Polri; atau
      b) WNI bukan anggota Polri dan WNA yang aktif turut serta dalam membantu tugas-tugas kepolisian di segala bidang yang menghasilkan karya nyata dan patut dikenang untuk kemajuan dan pembangunan Polri.
   4) Rangkuman Uraian Jasa yang dibuat maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan:
      Berkinerja tinggi dalam bidang (Output)…. melalui (Strategi)… sehingga… (Outcome);
   5) Riwayat Jabatan yang diurutkan mulai dari jabatan terakhir;
   6) Riwayat Pendidikan yang dikelompokkan dalam pendidikan formal dan non formal serta diurutkan mulai dari pendidikan terakhir;
   7) Riwayat Organisasi diurutkan mulai dari organisasi terakhir;
   8) Daftar bukti tanda kehormatan negara dan penghargaan yang dimiliki diurutkan mulai dari kepemilikan tanda kehormatan dan penghargaan tertinggi dilengkapi dengan bukti dokumen dimaksud pada lampiran biografi;
   9) Daftar publikasi dan naskah akademis yang dikelompokkan dalam cakupan internasional dan nasional serta diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik;
   10) Dokumen surat keterangan dari Kasatker/Kasatwil pengusul tentang narasi pelaksanaan tugas/keberhasilan tugas;

11) Dokumen . . .

11) Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan uraian jasa dari calon yang diusulkan;
12) Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul.
13) Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan berupa:
    a) Bagi calon yang masih hidup:
        (1) Bagi WNI berupa KTP dan KK yang bersangkutan;
        (2) Bagi WNA berupa dokumen bukti kewarganegaraan;
        (3) bagi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN); SK CPNS, SK Pengangkatan, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir;
        (4) bagi yang berasal dari anggota TNI/POLRI; SK Pengangkatan Pertama, SK Jabatan Terakhir, dan SK Pangkat Terakhir; dan
        (5) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri atau WNA berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
    b) Bagi calon yang sudah meninggal dunia:
        (1) Surat keterangan kematian bagi calon penerima yang telah meninggal dunia;
        (2) Bagi WNI berupa Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (3) Bagi WNA berupa dokumen bukti kewarganegaraan ahli waris yang ditunjuk (istri/suami/anak/cucu);
        (4) bagi yang berasal dari ASN berupa fotokopi SK CPNS, SK pengangkatan, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir;
        (5) bagi yang berasal dari TNI/Polri berupa fotokopi SK pengangkatan pertama, SK jabatan terakhir, dan SK pangkat terakhir; dan
        (6) bagi WNI selain ASN/TNI/Polri berupa fotokopi surat keputusan/surat tugas/surat perintah pengangkatan dan/atau pemberhentian atau dokumen lain sejenis yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga negara/lembaga pemerintah non kementerian.
14) Dokumen berupa surat rekomendasi yang menjelaskan catatan atas penilaian kinerja dan/atau prestasi yang mendukung calon yang diusulkan. Surat rekomendasi diterbitkan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi sesuai bidang dan fungsi teknis. Prosedur pengajuan surat permohonan rekomendasi diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada

menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pemberi rekomendasi dengan tembusan Sekretaris Militer Presiden paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 171 Pengajuan surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada:

a) Menteri Dalam Negeri bagi calon penerima dari unsur kepala daerah;
b) Menteri Luar Negeri RI bagi calon penerima yang berstatus WNA;
c) Menteri BUMN RI bagi calon penerima yang merupakan Dewan Komisaris/Pengawas di salah satu BUMN; dan
d) Menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi lain bagi calon yang diusulkan selain huruf (a), (b), dan (c) di atas.

15) Dokumen berupa surat permohonan informasi yang menjelaskan catatan atas kepatuhan pada hukum, etika, dan moral dari calon yang diusulkan. Surat pemberian informasi diterbitkan oleh Jaksa Agung RI, Kapolri, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Kepala Badan Intelijen Negara (BIN). Prosedur pengajuan surat permohonan informasi diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada 4 (empat) instansi dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pengajuan surat usul tanda kehormatan kepada Presiden RI, untuk memberikan waktu permohonan dimaksud berproses. Surat dimaksud dilengkapi dengan daftar riwayat hidup singkat, fotokopi KTP dan KK, serta pas foto calon yang diusulkan. Pengajuan surat permohonan informasi ditujukan kepada:

a) Jaksa Agung RI dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 172;
b) Kepala Badan Intelijen dan Keamanan Polri dengan tembusan kepada Kapolri, Sekretaris Militer Presiden, dan Kabid Yanmas Baintelkam Polri sebagaimana tercantum dalam Format 173;
c) Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 174; dan
d) Kepala Badan Intelijen Negara dengan tembusan kepada Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN dan Sekretaris Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam Format 175.

Format 170 Biografi Calon yang Diusulkan
Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

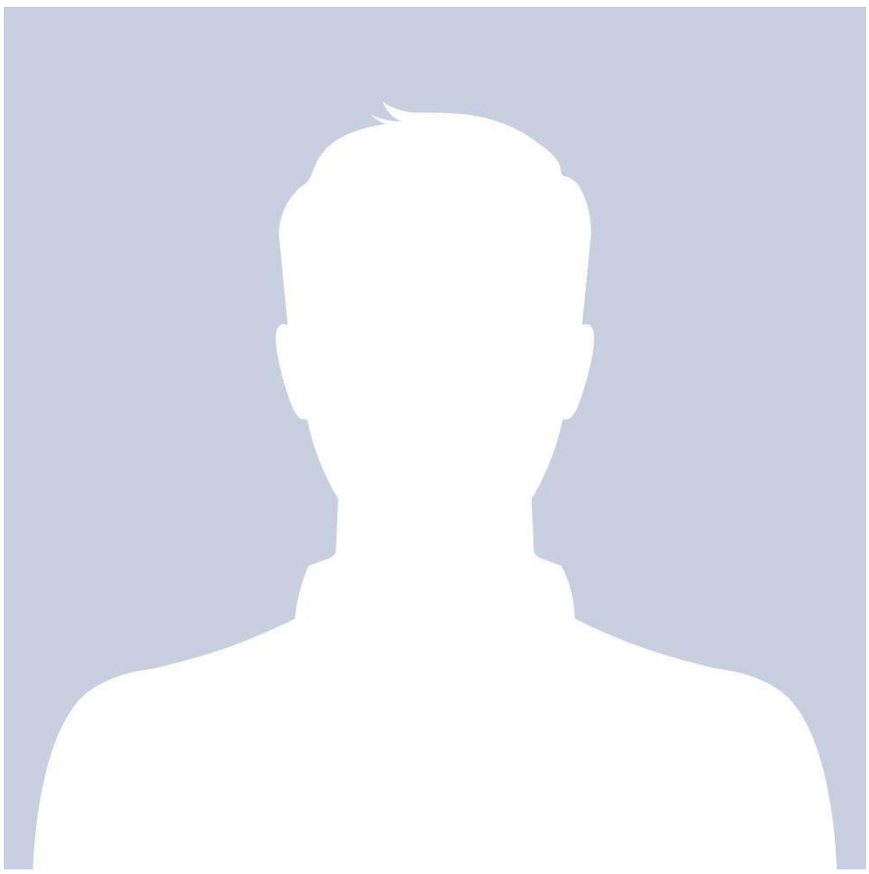
HALAMAN JUDUL (COVER)

LOGO
INSTANSI

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
(huruf Arial ukuran 12 ditebalkan)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA BHAKTI (huruf Arial ukuran 14)

Oooooooo Oooooooo, Ooo., O.oo. (huruf Arial ukuran 18 ditebalkan)



(Foto calon penerima tanda kehormatan yang diusulkan)

Jakarta, Oooooo 20 - - (huruf Arial ukuran 14)

BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA BHAKTI

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama dan Gelar Pendidikan/ Adat Foto Jabatan Terakhir (Periode)	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier : (diisikan; Tentara Pejuang/TNI/POLRI/ ASN/warga Negara/tokoh agama/tokoh organisasi dll)
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Status Pernikahan :
11. Nama Istri :
12. Nama Anak :
13. Alamat Kantor :
14. Alamat Rumah :
15. Alamat e-mail :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor HP/WA :
18. Tanggal Wafat : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
19. Tempat dimakamkan : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
20. Nama Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)
21. Alamat Ahli Waris : (Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)

II. Bidang Jasa

(dicantumkan bidang jasa calon yang diusulkan yaitu bidang kemajuan dan pembangunan Polri)

III. Butir Uraian Jasa

(diuraikan riwayat jasa/hasil karya yang dilakukan oleh calon penerima dalam bentuk paragraf diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa dengan maksimal uraian sebanyak sepuluh halaman)

1. Internasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

2. Nasional

(diurutkan sesuai kronologis waktu terkini hingga terdahulu dalam bentuk butir 1, 2, 3, dan seterusnya yang disusun masing-masing poin dalam bentuk paragraf yang menguraikan tokoh melakukan apa, di mana, kapan, dengan siapa, kenapa, dan menggunakan metode serta peralatan apa)

IV. Rangkuman Uraian Jasa

(dibuat dalam satu paragraf maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca dengan format penulisan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman)

V. Riwayat Jabatan

(uraian jabatan dibuat secara kronologis tahun mulai dari jabatan terakhir sampai ke bawah jabatan sebelumnya)

VI. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

2. Pendidikan Non Formal

(uraian riwayat pendidikan dibuat secara kronologis tahun mulai dari pendidikan tertinggi sampai ke bawah pendidikan sebelumnya)

VII. Riwayat Organisasi

(uraian riwayat organisasi diuraikan jenis organisasi dimaksud dan dibuat secara kronologis tahun mulai dari organisasi terakhir sampai ke bawah organisasi sebelumnya)

VIII. Tanda Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan Negara

(uraian tanda kehormatan negara dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya)

a. Tanda Kehormatan dari Presiden RI

(tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden RI)

b. Tanda Kehormatan dari Negara Lain

(tanda kehormatan yang diberikan dari Presiden atau Kepala Negara lain)

2. Penghargaan . . .

2. **Penghargaan**
   (uraian penghargaan dibuat secara kronologis mulai dari yang tertinggi sampai terendah disertakan dengan nomor dan tanggal Keputusan pemberiannya serta pihak atau instansi yang memberikannya)
   a. **Penghargaan dari Indonesia**
      (penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari Indonesia)
   b. **Penghargaan dari Negara Lain**
      (penghargaan yang diberikan oleh pimpinan Kementerian/Instansi/Lembaga atau organisasi dari negara lain)

IX. Publikasi dan Naskah Akademis

1. **Internasional**
   (diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)
2. **Nasional**
   (diurutkan mulai dari waktu publikasi terakhir baik bentuk buku/jurnal cetak dan/atau elektronik)

X. Dokumen surat keterangan dari Kasatker/Kasatwil pengusul tentang narasi pelaksanaan tugas/keberhasilan tugas

XI. Dokumen dalam bentuk audio visual dan/atau visual seperti foto, gambar-gambar atau rekaman video yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan
(dokumen digital dalam bentuk video dan/atau foto atau gambar yang dibuat oleh calon atau pihak lain yang berhubungan dan mendukung uraian jasa dari calon yang diusulkan)

XII. Dokumen hasil pengujian dan/atau penilaian internal instansi pengusul
(dokumen penilaian internal berupa hasil penilaian instrumen internal pengusul dalam bentuk laporan dan/atau risalah hasil rapat internal instansi pengusul sesuai instrumen penilaian internal yang dibuat oleh instansi pengusul)

XIII. Dokumen pendukung identitas calon yang diusulkan
(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIV. Surat Rekomendasi (Surat dilampirkan)
(dokumen surat permohonan penerbitan rekomendasi yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada penerbit rekomendasi dan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri RI/ Menteri Luar Negeri RI/Menteri BUMN RI/Instansi yang membidangi sebagaimana diatur dalam Pedoman)

XV. Surat . . .

XV. Surat Permohonan Informasi (Surat dilampirkan)

(dokumen surat permohonan informasi diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi pengusul kepada 4 instansi (Kejaksaan Agung RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (bagi wajib lapor LHKPN), dan Badan Intelijen Negara), untuk jawaban atas surat permohonan informasi akan dijawab oleh instansi penerbit dan dikirimkan kepada instansi pemohon sedangkan surat jawaban beserta lampiran terperinci akan dikirimkan kepada Sekretaris Militer Presiden selaku Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

XVI. Data pendukung lain yang berhubungan dan menguatkan uraian jasa dari calon yang diusulkan

(Diuraikan data dukung lain yang menunjang jasa dari calon yang diusulkan disusun secara kronologis waktu pembuatan atau penerbitannya)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial
3. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
4. Penulisan isi naskah biografi menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
5. File dalam bentuk Microsoft Word dan/atau Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 171 Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permintaan Rekomendasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Instansi
(dituliskan nama menteri/kepala yang menerbitkan rekomendasi)
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan rekomendasi sebagai bentuk dukungan atas jasa dari calon penerima atas nama (terlampir) yang diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti berdasarkan catatan dan penilaian kinerja dan/atau prestasi yang bersangkutan. Surat rekomendasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda kehormatan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat rekomendasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal .....(diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)). Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
(dituliskan pejabat yang berkaitan)

Lampiran Surat No…..

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN REKOMENDASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 172 Surat Permohonan Informasi kepada Kejaksaan Agung RI

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 173 Surat Permohonan Informasi kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

Oooooo, Oooooo 20--

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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Sekretaris Militer Presiden
3. Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat Baintelkam Polri
4. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 174 Surat Permohonan Informasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti. Surat permohonan informasi dimaksud merupakan syarat kelengkapan administrasi dalam pengajuan usulan tanda jasa 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
Sekretaris Militer Presiden

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Format . . .

Format 175 Surat Permohonan Informasi kepada Badan Intelijen Negara

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Sifat : Segera
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Permohonan Informasi atas Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti

Yth. Kepala Badan Intelijen Negara
di Jakarta

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang 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. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi mengenai adanya catatan aktivitas dan dugaan pelanggaran hukum/catatan hukum pada instansi Bapak/Ibu yang dilakukan oleh calon penerima atas nama (terlampir) dan saat ini tengah diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti. Surat permohonan 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 informasi beserta lampiran hasil informasi secara lengkap; dan
2. kami selaku instansi pengusul berupa surat penyampaian informasi tanpa lampiran hasil informasi.

Apabila berkenan dan memungkinkan, kiranya surat penyampaian informasi dimaksud dapat dikirimkan kepada kami selaku instansi pengusul paling lambat pada tanggal ..... (diisi tanggal sesuai waktu yang direncanakan (14 hari kerja sejak surat dikirimkan)).

Untuk informasi yang diperlukan lebih lanjut dapat menghubungi narahubung kami atas nama saudara/saudari ..... (no telepon kantor/HP dan/atau whatsapp).

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. Deputi 8 Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur BIN
3. dst...

Lampiran Surat No.

DAFTAR NAMA YANG DIMINTAKAN INFORMASI

No	KETERANGAN	
1.	Nama	: **Dr. H.M. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx, S.H., M.H.**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
2.	Nama	: **Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx**
	Tempat, Tanggal Lahir	: Xxxxxxx/XX Xxxxxxxx XXXX
	NIP/NRP	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	NIK	: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Pangkat, Golongan	: Xxxxxxxxxxxxxxx (XX/x)
	Jenis Kelamin	: Xxxxx
	Agama	: Xxxxx
	Status Pernikahan	: Xxxxx
	Nama Istri/Suami	: Xxxxx Xxxxxx
	Alamat Kantor	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat Rumah	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Alamat E-mail	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx
	Kelengkapan dokumen	: - fotokopi KTP - fotokopi Kartu Keluarga - pas foto yang bersangkutan
3.	dst…	

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

31. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota Polri yang telah melaksanakan operasi di daerah tertentu yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu bagi anggota Polri yang:
   1) telah melaksanakan tugas pengungkapan kasus menonjol yang berdampak luas terhadap kehidupan berbangsa dan bernegara serta mendapat perhatian dunia internasional; atau
   2) gugur, tewas, dan/atau cacat permanen dalam melaksanakan tugas operasi kepolisian.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, nomor dan tanggal Sprin, tanggal berangkat dan kembali tugas, uraian jasa singkat tentang pelaksanaan/keberhasilan tugas, daerah penugasan serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian agar melampirkan surat keterangan dari Kasatker/Kasatwil pengusul tentang narasi pelaksanaan tugas/keberhasilan tugas.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 17 Maret khusus untuk peringatan Hari Bhayangkara Polri atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 176 dan Format 177.

Format . . .

Format 176 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Operasi Kepolisian

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 177 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA OPERASI KEPOLISIAN

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	No dan Tgl Sprin, Tgl Berangkat dan Kembali Tugas	Uraian Jasa	Daerah Penugasan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Ooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Sprin)	(diisi narasi singkat tentang pelaksanaan/ keberhasilan tugas)	Wilayah hukum Polda Metro Jaya Satyalancana Operasi Kepolisian
2.	Ooooo Ooooo, S.T., M.M.	AKP NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Sprin)	(diisi narasi singkat tentang pelaksanaan/ keberhasilan tugas)	Wilayah hukum Polda Metro Jaya Satyalancana Operasi Kepolisian
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

32. Usul . . .

32. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota Polri yang telah melaksanakan penugasan di luar negeri yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu anggota Polri yang telah melaksanakan tugas kepolisian internasional di luar negeri dengan menunjukkan disiplin dan tanggung jawab, dengan ketentuan:
   1) paling singkat 2 (dua) bulan secara terus-menerus atau 6 (enam) bulan secara tidak terus-menerus dalam penugasan misi perdamaian;
   2) paling singkat 2 (dua) tahun yang melaksanakan penugasan misi kepolisian; atau
   3) gugur/meninggal dunia di luar negeri bukan karena akibat tindakan sendiri.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat, nomor dan tanggal Sprin, tanggal berangkat dan kembali tugas, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan dengan memperhatikan kelompok daerah penugasan.

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 178 dan Format 179.

Format . . .

Format 178 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 179 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA BHAKTI BUANA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	No dan Tgl Sprin, Tgl Berangkat dan Kembali Tugas	Daerah Penugasan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Ooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Lebanon Satyalancana Bhakti Buana
2.	Ooooo Ooooo, S.T., M.M.	Kompol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Kamboja Satyalancana Bhakti Buana
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

33. Usul . . .

33. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota Polri yang telah melaksanakan penugasan di perbatasan atau daerah terpencil yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu anggota Polri yang telah melaksanakan tugas pokok di perbatasan dan/atau daerah terpencil wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan ketentuan paling singkat 1 (satu) tahun secara terus-menerus atau 2 (dua) tahun secara tidak terus-menerus, dengan menunjukkan etika profesi.

c. Lampiran usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan TMT jabatan, nomor dan tanggal Sprin, tanggal berangkat dan kembali tugas, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan dengan memperhatikan kelompok daerah penugasan.

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 180 dan Format 181.

Format 180 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Bhakti Nusa

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetiksan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 181 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA BHAKTI NUSA

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	No dan Tgl Sprin, Tgl Berangkat dan Kembali Tugas	Daerah Penugasan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Oooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Perbatasan RI-Malaysia Satyalancana Bhakti Nusa
2.	Ooooo Ooooo, S.T., M.M.	AKP NRP 12345/ Ooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Perbatasan RI-PNG Satyalancana Bhakti Nusa
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

34. Usul . . .

34. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna diajukan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota Polri yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu anggota Polri yang telah mendarmabaktikan diri, dengan ketentuan:
   1) telah memiliki Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Pengabdian 32 (tiga puluh dua) tahun; atau
   2) telah melaksanakan tugas secara terus-menerus paling singkat 32 (tiga puluh dua) tahun dengan menunjukkan etika profesi.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan TMT pangkat, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian 32 tahun, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 182 dan Format 183.

Format 182 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Bhakti Purna

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Oooooooo, Oooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Bhayangkara Polri ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 183 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA BHAKTI PURNA

No.	Nama	Pangkat/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	No dan Tgl Keppres Tanhor Satyalancana Pengabdian XXXII Tahun	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. H. Ooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Bhakti Purna
2.	Ooooo Oooooo, S.T., M.M.	Kompol NRP 12345/ Ooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Kep)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Bhakti Purna
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

35. Usul . . .

35. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI dan WNI bukan prajurit TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 36 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu:
   1) prajurit TNI yang telah berjasa luar biasa menjadi pembela bangsa dan kedaulatan rakyat dalam melaksanakan tugas militer sehingga mendapat luka-luka sebagai akibat langsung tindakan musuh dan di luar kesalahannya yang memerlukan perawatan kedokteran; atau
   2) WNI bukan prajurit TNI yang bertugas operasi bersama sama TNI dan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1).

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 184 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) Untuk usulan Satyalancana Bhakti bagi anggota TNI; nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 185.
   2) Untuk usulan Satyalancana Bhakti bagi WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat khusus; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/profesi, NRP lama, tempat tanggal lahir, TMT jabatan dan TMT pangkat serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 186.

d. Usul Satyalancana Bhakti melampirkan dokumen pendukung kelengkapan usulan yaitu:
   1) surat keterangan tentang kronologis peristiwa; dan
   2) surat keterangan catatan kedokteran.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum tanggal rencana penganugerahan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format . . .

Format 184 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Bhakti

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti

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

Dasar:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian . . .

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 185 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA BHAKTI

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	8
1.	Dr. H. Oooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Brigjen TNI NRP 12345/ Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Satyalancana Bhakti
2.	Oooooo Oooooo, S.T., M.M.	Kolonel Sus NRP 12345/ Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Satyalancana Bhakti
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 186 Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA USULAN CALON PENERIMA SATYALANCANA BHAKTI

No.	Nama/ NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan tanggal lahir	TMT Jabatan dan Pangkat	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Irjen Polisi/NRP 234567891/ Kapolda Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Satyalancana Bhakti
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	Komisaris Besar Polisi/NRP 3456789/ Dir Oooooo Polda Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Satyalancana Bhakti
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…
1.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/ Deputi Ooooo (diisikan jabatan pada instansi)	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Satyalancana Bhakti
2.	Oooooo Oooooo, Ooo., Ooo	-/Kepala Biro Ooooo pada Deputi Bidang Oooooo Kementerian Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	Satyalancana Bhakti
3.	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....	dst.....

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel.
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (*penyimpanan awan*)

36. Usul . . .

36. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu berjasa dalam usaha menjadi pembela bangsa dan kedaulatan negara:
   1) dalam waktu perang dan operasi militer paling singkat 1 (satu) tahun secara terus-menerus; atau
   2) di luar keadaan sebagaimana dimaksud paling singkat 3 (tiga) tahun secara terus-menerus menjalankan tugas, sehingga menjadi teladan dalam memelihara sifat-sifat keprajuritan bagi prajurit lain.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi: nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pangkat dan jabatan, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Usul Satyalancana Teladan melampirkan dokumen pendukung kelengkapan usulan berupa surat keterangan yang ditandatangani oleh Komandan Satuan yang menjelaskan keteladanan calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 187 dan Format 188.

Format . . .

Format 187 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format . . .

Format 188 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA TELADAN

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pangkat dan Jabatan	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	8
1.	Dr. H. Oooooo Oooooo, S.I.P., M.A.	Brigjen TNI NRP 12345/ Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Satyalancana Teladan
2.	Oooooo Oooooo, S.T., M.M.	Kolonel Sus NRP 12345/ Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Satyalancana Teladan
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
6. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

37. Usul . . .

37. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu prajurit TNI yang berjasa luar biasa menunjukkan kesetiaannya kepada TNI, bangsa dan negara, dengan ketentuan:
   1) telah melakukan tugas dinas ketentaraan selama 8 (delapan) tahun, 16 (enam belas) tahun, 24 (dua puluh empat) tahun, atau 32 (tiga puluh dua) tahun penuh secara terus-menerus; dan
   2) setia dengan bekerja bersungguh-sungguh tanpa cacat.

c. Pengajuan usul Satyalancana 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.

d. Dalam hal prajurit TNI telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan satu atau dua tingkat lebih tinggi di atasnya, maka tidak dapat diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan pada tingkat yang lebih rendah.

e. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 189 dan lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) untuk usulan Satyalancana Kesetiaan XXXII tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV tahun, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 190;
   2) untuk usulan Satyalancana Kesetiaan XXIV tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XVI tahun, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 191;
   3) untuk usulan Satyalancana Kesetiaan XVI tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan VIII tahun, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 192; dan
   4) untuk usulan Satyalancana Kesetiaan VIII tahun; nama, pangkat/korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal

lahir, TMT pengangkatan pertama, serta tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 193.

f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).
g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 189 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan (tuliskan jenisnya)

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan (dituliskan jenisnya dan jumlah) atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

Hal . . .

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi.

Format . . .

Format 190 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXXII Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KESETIAAN XXXII Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Ooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Laksda TNI NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Kesetiaan XXXII Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi.
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

Format . . .

Format 191 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KESETIAAN XXIV Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XVI Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Ooooo Ooooo, S.I.P., M.A.	Kolonel Mar NRP 12345/ Ooooo Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000).
8. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi.
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 192 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XVI Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KESETIAAN XVI Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan VIII Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Ooooo Oooooo, S.I.P., M.A.	Mayor Laut NRP 12345/ Ooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Keppres)	Satyalancana Kesetiaan XVI Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000).
8. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi.
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

Format . . .

Format 193 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan VIII Tahun

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KESETIAAN VIII Tahun

No.	Nama	Pangkat/Korps/ NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dr. H. Oooooo Oooooo, S.I.P., M.A.	Sertu Nav NRP 12345/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Satyalancana Kesetiaan VIII Tahun
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berurutan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, Pangkat dan Jabatan menggunakan huruf besar dan kecil (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000).
8. Penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan).

38. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi prajurit TNI atau WNI bukan prajurit TNI yang telah melaksanakan penugasan dan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu:

1) prajurit TNI yang telah selesai melaksanakan tugas internasional sebagai kontingen Garuda atau *military observer*;

2) anggota TNI yang dalam melaksanakan tugas menunjukkan disiplin, taat pada pimpinan serta berkelakuan baik dan dalam jangka waktu mana:

a) ditempatkan dalam tugas luar negeri mulai misi/kontingen Garuda/*military observer* yang bersangkutan sampai ditariknya kembali ke Indonesia;

b) selama 2 (dua) bulan secara terus-menerus dalam penugasan luar negeri dalam misi/kontingen Garuda/*military observer*; atau

c) gugur/meninggal dunia bukan karena akibat Tindakan sendiri dalam pelaksanaan tugas internasional di luar negeri dalam misi/kontingen Garuda/*military observer*.

3) WNI bukan prajurit TNI yang memenuhi syarat dan ketentuan sebagaimana dimaksud.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 194 dan lampiran surat usulan memuat informasi:

1) Untuk usulan Satyalancana Santi Dharma bagi anggota TNI; nama, pangkat/Korps/NRP/Jabatan, NRP Lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Sprin, tanggal berangkat dan kembali, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan dengan memperhatikan kelompok daerah penugasan sebagaimana tercantum dalam Format 195.

2) Untuk usulan Satyalancana Santi Dharma bagi WNI bukan anggota TNI yang memenuhi syarat khusus; nama, NIP/NIK, Pangkat/Korps/Gol/NRP/Jabatan/Profesi, NRP Lama, Tempat dan Tanggal Lahir, TMT pangkat dan jabatan, No. Sprin tanggal/tanggal berangkat dan kembali, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan dengan memperhatikan kelompok daerah penugasan sebagaimana tercantum dalam Format 196.

d. Usulan . . .

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan
e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).
f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 194 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Santi Dharma

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 195 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA SANTI DHARMA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pangkat dan Jabatan	No dan Tgl Sprin, Tgl Berangkat dan Kembali	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Ooooo Oooooo, S.I.P., M.A.	Kolonel Inf NRP 12345/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Lebanon Satyalancana Santi Dharma
2.	Oooooo Oooooo, S.T., M.M.	Kapten Mar NRP 12345/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Kongo Satyalancana Santi Dharma
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
   File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 196 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma bagi WNI bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA SANTI DHARMA

No.	Nama/NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pangkat dan Jabatan	No dan Tgl Sprin, Tgl Berangkat dan Kembali	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Oooooo Oooooo, S.I.P., M.A.	Kombes Pol NRP 12345678/ Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Lebanon Satyalancana Santi Dharma
2.	Oooooo Ooooooo, S.T., M.M. NIK ooooooooooooooo	Pendiri Yayasan Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	Nomor Xx/Xx/xxxx Tanggal Xx Xxxx Xxxx	Kongo Satyalancana Santi Dharma
3.	dst…	dst…	dst…	dst…		dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

39. Usul . . .

39. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dengan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 40 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 yaitu:

1) prajurit TNI dan WNI bukan prajurit TNI berjasa di dalam kemajuan dan pertumbuhan TNI yang karena jabatannya selaku guru/instruktur pada lembaga pendidikan TNI telah menunjukkan kesetiaannya, prestasi kerja, serta berkelakuan baik paling singkat 2 (dua) tahun secara terus-menerus atau 3 (tiga) tahun secara tidak terus menerus atau 3 (tiga) angkatan secara terus-menerus atau berjumlah 4 (empat) angkatan secara tidak terus-menerus;

2) WNA yang pernah menjadi guru/instruktur di lingkungan TNI dan dinyatakan berjasa di bidang pendidikan, pertumbuhan dan pembinaan TNI; atau

3) prajurit TNI yang bertugas pada lembaga-lembaga pendidikan/dinas/satuan yang fungsinya menyelenggarakan pendidikan.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 197 dan lampiran surat usulan memuat informasi:

1) Untuk usulan Satyalancana Dwidya Sistha bagi Prajurit TNI; nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT penugasan, serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 198.

2) Untuk usulan Satyalancana Dwidya Sistha bagi WNI atau WNA bukan Prajurit TNI yang memenuhi syarat khusus; nama, NIP/NIK, pangkat/Korps/Gol/NRP/jabatan/ profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT penugasan serta jenis tanda kehormatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Format 199.

d. Dalam hal calon yang diusulkan merupakan WNA, dilengkapi dengan surat *Security Clearance* dari Mabes TNI.

e. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

g. Surat . . .

g. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat pada tanggal 21 Juni khusus untuk peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.
h. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format 197 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan Polri, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 198 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha bagi Anggota TNI

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DWIDYA SISTHA

No.	Nama	Pangkat/Korps /NRP/Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Penugasan	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dr. H. Ooooooo Oooooo, S.I.P., M.A.	Kolonel Inf NRP 12345/ Ooooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Pengangkatan)	(diisikan sesuai Surat Tugas)	Satyalancana Dwidya Sistha
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format. . .

Format 199 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha bagi WNI atau WNA bukan Anggota TNI

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DWIDYA SISTHA

No.	Nama NIP/NIK	Pangkat/Korps/Gol /NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Penugasan	Jenis Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	7	8
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Dosen Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Surat Tugas)	Satyalancana Dwidya Sistha
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
3. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
4. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
5. Penulisan nama calon yang diusulkan, Pangkat dan Jabatan/Profesi (*Capitalize Each Word*)
6. Pada kolom uraian jasa singkat harus sama dengan isi pada Rangkuman Uraian Jasa pada Biografi Calon yang Diusulkan dengan maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca
7. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
8. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
9. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

40. Usul . . .

40. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI yang telah melaksanakan penugasan dan memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 41 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu prajurit TNI, anggota Polri, dan PNS yang berjasa di dalam melaksanakan tugas operasi pemulihan keamanan, serta WNI lainnya yang telah berjasa dalam membantu operasi pemulihan keamanan di daerah bergejolak dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan ketentuan:
   1) Paling singkat 90 (sembilan puluh) hari secara terus menerus;
   2) Paling singkat 120 (seratus dua puluh) hari secara tidak terus-menerus; atau
   3) Gugur/tewas akibat penugasannya.

c. Bentuk surat usulan sesuai dengan Format 200 dan Lampiran surat usulan memuat informasi:
   1) Untuk usulan Satyalancana Dharma Nusa bagi Prajurit TNI; nama, pangkat/Korps/NRP/Gol/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pangkat dan jabatan, nomor Sprin penugasan, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan dengan memperhatikan kelompok daerah penugasan, sebagaimana tercantum dalam Format 201.
   2) Untuk usulan Satyalancana Dharma Nusa bagi Anggota Polri, PNS, dan WNI lainnya; nama NIP/NRP/NIK, pangkat/Korps/Gol/jabatan/profesi, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pangkat dan jabatan, nomor Sprin penugasan, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan, sebagaimana tercantum dalam Format 202.

d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat . . .

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

Format. . .

Format 200 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Dharma Nusa

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 201 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa bagi Prajurit TNI

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA NUSA

No.	Nama	Pangkat/Korps/Gol/ NRP/Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pangkat dan Jabatan	No Sprin Penugasan	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai surat tugas)	Papua Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Mayor Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai surat tugas)	Papua Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi.
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
   File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

Format . . .

Format 202 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa bagi Anggota Polri, PNS, dan WNI

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA NUSA

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pangkat dan Jabatan	No Sprin Penugasan	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR POLRI							
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai surat tugas)	Papua Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kombes Pol NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai surat tugas)	Papua Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PNS							
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIP 23456789101112130	Pembina Tk. I/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai surat tugas)	Papua Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa
CONTOH BAGI CALON BERASAL DARI UNSUR PEJABAT/PEGAWAI BUMN/WNI							
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo. NIK 345678901112131	Manager Tk.II/ Senior Vice Presiden Bidang Ooo PT. Ooo Ooo, Tbk	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai surat tugas)	Papua Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa

No.	Nama NIP/NRP/NIK	Pangkat/Korps/Gol/ Jabatan/Profesi	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pangkat dan Jabatan	No Sprin Penugasan	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Ooo., Oo NIK 456789010111213	--/ Pendiri Yayasan Ooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai surat tugas)	Papua Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
   File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

41. Usul . . .

41. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu prajurit TNI Angkatan Darat yang telah mendarmabaktikan diri kepada TNI Angkatan Darat secara paripurna dengan ketentuan:
   1) Telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan 24 (dua puluh empat) tahun;
   2) Bertugas paling singkat 30 (tiga puluh) tahun; atau
   3) Gugur/tewas.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/Jabatan, NRP Lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV tahun, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 203 dan Format 204.

Format 203 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 204 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA BANTALA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Mayjen TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Inf NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi.
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

42. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu prajurit TNI Angkatan Laut yang telah mendarmabaktikan diri kepada TNI Angkatan Laut secara paripurna dengan ketentuan:
   1) Telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan 24 (dua puluh empat) tahun;
   2) Bertugas paling singkat 30 (tiga puluh) tahun; atau
   3) Gugur/tewas.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/Jabatan, NRP Lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV tahun, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 205 dan Format 206.

Format 205 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 206 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA SAMUDRA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun	Tanda Kehormatan Yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Laksda TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Laksma TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

43. Usul . . .

43. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu prajurit TNI Angkatan Udara yang telah mendarmabaktikan diri kepada TNI Angkatan Udara secara paripurna dengan ketentuan:
   1) Telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan 24 (dua puluh empat) tahun;
   2) Bertugas paling singkat 30 (tiga puluh) tahun; atau
   3) Gugur/tewas.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/Jabatan, NRP Lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan XXIV tahun, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

g. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 207 dan Format 208.

Format 207 Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 208 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DHARMA DIRGANTARA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	Nomor dan Tanggal Keppres Tanhor Satyalancana Kesetiaan XXIV Tahun	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Marsda TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Marsma TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Keppres)	Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

44. Usul . . .

44. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu:

   1) Prajurit TNI yang telah bertugas dan mendarmabaktikan diri untuk pengamanan pulau terluar Negara Kesatuan Republik Indonesia paling singkat 90 (sembilan puluh) hari secara terus-menerus atau 120 (seratus dua puluh) hari secara tidak terus-menerus dalam satu kali penugasan;

   2) Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Wira Nusa sebagaimana dimaksud dapat diberikan paling banyak 2 (dua) kali.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Sprin Penugasan, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Usulan tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

f. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 209 dan Format 210.

Format 209
Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 210 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA WIRA NUSA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	Nomor dan Tanggal Sprin Penugasan	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Brigjen TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(Nomor xx/xx/xxx) Tanggal xx xxx xxx	Pulau Batek Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Arh NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(Nomor xx/xx/xxx) Tanggal xx xxx xxx	Pulau Rondo Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

45. Usul . . .

45. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi anggota TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu:

   1) Prajurit TNI yang telah bertugas dan mendarmabaktikan diri untuk pengamanan perbatasan Negara Kesatuan Republik Indonesia paling singkat 90 (sembilan puluh) hari secara terus-menerus atau 120 (seratus dua puluh) hari secara tidak terus-menerus dalam 1 (satu) kali penugasan.

   2) Tanda Kehormatan berupa Satyalancana Wira Dharma sebagaimana dimaksud dapat diberikan paling banyak 2 (dua) kali.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/Jabatan, NRP Lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Sprin Penugasan, daerah penugasan dan tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Usulan tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 211 dan Format 212.

Format 211 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Wira Dharma

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 212 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA WIRA DHARMA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	Nomor dan Tanggal Sprin Penugasan	Daerah Penugasan dan Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Mayjen TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(Nomor xx/xx/xxx) Tanggal xx xxx xxx	RI-Malaysia Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kapten Inf TNI NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(Nomor xx/xx/xxx) Tanggal xx xxx xxx	RI-RDTL Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

46. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi Prajurit TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu Prajurit TNI yang telah bertugas dan mendarmabaktikan diri untuk pengamanan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia dengan ketentuan:
   1) Perwira Tinggi paling singkat 1 (satu) tahun;
   2) Perwira Menengah/Perwira Pertama paling singkat 2 (dua) tahun secara terus-menerus atau 3 (tiga) tahun secara terus-menerus; atau
   3) Bintara/Tamtama paling singkat 3 (tiga) tahun secara terus-menerus atau 4 (empat) tahun secara tidak terus menerus.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Sprin Penugasan, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Usulan tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga agar melampirkan Kep/Skep/Sprin penugasan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 213 dan Format 214.

Format 213 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Wira Siaga

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 214 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA WIRA SIAGA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	Nomor dan Tanggal Sprin Penugasan	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Mar NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(Nomor xx/xx/xxx) Tanggal xx xxx xxx	Satyalancana Wira Siaga
2.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Letkol Czi NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(Nomor xx/xx/xxx) Tanggal xx xxx xxx	Satyalancana Wira Siaga
3.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi.
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

47. Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha

a. Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha diagendakan setiap tahunnya untuk acara penyematan pada rangkaian peringatan Hari Ulang Tahun TNI atau pada waktu yang ditentukan.

b. Surat usulan beserta lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha diajukan oleh Menteri Pertahanan RI kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Diberikan bagi Prajurit TNI yang memenuhi ketentuan syarat khusus dalam Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, yaitu Prajurit TNI yang telah:
   1) Menunjukkan pengabdian, kecakapan, dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas khusus di kesatuan khusus selama paling singkat 2 (dua) tahun secara terus menerus atau 3 (tiga) tahun secara tidak terus menerus; atau
   2) Berjasa luar biasa dalam melaksanakan tugas khusus pada kesatuan khusus, baik latihan-latihan maupun tugas khusus beresiko tinggi yang dapat mengakibatkan gangguan kejiwaan, kecacatan fisik, ataupun kematian.

c. Lampiran surat usulan memuat informasi nama, pangkat/Korps/NRP/jabatan, NRP lama, tempat dan tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT pangkat dan jabatan, nomor dan tanggal Surat Keputusan Penempatan, dan tanda kehormatan yang diusulkan.

d. Usulan tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha agar melampirkan Kep/Skep Penempatan masing-masing calon yang diusulkan.

e. Surat usulan dilengkapi dokumen kelengkapan administrasi berupa Daftar Riwayat Hidup Singkat ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan (sesuai format instansi).

f. Surat usulan, lampiran surat usulan, dan dokumen kelengkapan administrasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha sudah diterima oleh Sekretaris Militer Presiden paling lambat 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu sebelum acara penyematan pada tahun berjalan.

g. Surat usulan dan lampiran surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha hanya dibuat untuk pengusulan satu jenis tanda kehormatan dimaksud dan tidak dapat digabungkan dengan usulan Gelar, Tanda Jasa, dan/atau Tanda Kehormatan lain.

h. Bentuk surat usulan dan lampiran surat usulan sesuai dengan Format 215 dan Format 216.

Format 215 Surat Usulan Tanda Kehormatan
Satyalancana Ksatria Yudha

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Ooooooo, Ooooooo 20--
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran : (diisi jenis dan jumlah lampiran)
Hal/Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha

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

Dasar:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
3. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor xx Tahun 2024 tanggal xx Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. dst.

Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan, kami mengusulkan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha atas nama ..... dan kawan-kawan (dituliskan nama orang pertama dan jumlah seluruh calon penerima).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak Presiden RI dapat mempertimbangkan usulan dimaksud untuk dapat dianugerahi pada rangkaian peringatan ..... ke-... Tahun 20--.

Demikian atas perhatian Bapak Presiden RI, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Tembusan:
1. Sekretaris Militer Presiden
2. dst....

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
2. Klasifikasi surat harus ditulis RAHASIA
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Bentuk dan format surat usul serta penomoran dapat disesuaikan dengan bentuk tata persuratan resmi yang diatur masing-masing instansi

Format 216 Lampiran Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha

DAFTAR NAMA PENERIMA USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KSATRIA YUDHA

No.	Nama	Pangkat/Korps/NRP/ Jabatan	NRP Lama	Tempat dan Tanggal Lahir	TMT Pengangkatan Pertama	TMT Pangkat dan Jabatan	Nomor dan Tanggal Skep Penempatan	Tanda Kehormatan yang Diusulkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oooooo Oooooo Oooooo, Oo., Oo.	Kolonel Mar NRP 11223344556677/ Oooooo Oooooo Oooooo Oooooo	(diisikan apabila terdapat NRP Lama)	(diisikan sesuai akta kelahiran dan kartu identitas)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(diisikan sesuai Kep Jabatan dan Pangkat)	(Nomor xx/xx/xxx) Tanggal xx xxx xxx	Satyalancana Ksatria Yudha
2.	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…	dst…

Pimpinan Instansi,
(ditandatangani dan diberi cap instansi)

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
1. Disusun berdasarkan kelompok matra (tidak bercampur) dan diurutkan berdasarkan pangkat tertinggi
2. Pengetikan hanya dilakukan dalam satu sisi kertas (tidak diketik bolak balik)
3. Kertas yang digunakan berukuran A4 dengan jenis bahan kertas menyesuaikan yang digunakan pada instansi.
4. Huruf yang digunakan adalah jenis Arial (atau menyesuaikan yang digunakan pada instansi) dengan ukuran *font* 12 untuk judul dan ukuran *font* 10 untuk isi tabel
5. Jarak antar baris adalah 1,15 spasi
6. Penulisan nama, pangkat, jabatan, dan tempat lahir (*Capitalize Each Word*)
7. Penulisan tanggal pada tanggal lahir, TMT pengangkatan pertama, TMT jabatan dan pangkat dengan format tanggal-bulan-tahun (01-Januari-2000)
8. Penulisan gelar adat, gelar keagamaan, dan gelar pendidikan menggunakan ejaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
9. Lampiran surat usulan ditandatangani pejabat pimpinan instansi dan dibubuhi cap instansi
10. File dalam bentuk Microsoft Word dan Excel disampaikan melalui media *flash disk*/surel/*cloud storage* (penyimpanan awan)

BAB III
KETENTUAN KHUSUS PENGAJUAN USUL GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

1. 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.
2. 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).
3. Usul tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dengan calon penerima berstatus WNA memenuhi beberapa ketentuan berdasarkan Pasal 38 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010, sebagai berikut:
   a. Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan dapat diberikan kepada WNA.
   b. Tanda Jasa terdiri atas Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan, dan Medali Perdamaian.
   c. Tanda Kehormatan terdiri atas Bintang Republik Indonesia, Mahaputera, Jasa, Kemanusiaan, Penegak Demokrasi, Bhayangkara, Yudha Dharma, Kartika Eka Pakçi, Jalasena, dan/atau Swa Bhuwana Paksa.
   d. WNA yang menerima Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan harus memenuhi kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan dan/atau berjasa besar pada bangsa dan negara Indonesia.
   e. WNA yang dapat diberikan Tanda Jasa dan/atau Tanda Kehormatan berdasarkan atas kesetaraan hubungan timbal balik kenegaraan yaitu Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan, Kepala Kepolisian, dan/atau Panglima atau Kepala Staf Angkatan Bersenjata.
   f. Selain hal tersebut, usul tanda jasa dan/atau tanda kehormatan bagi WNA harus telah mendapatkan rekomendasi dari Menteri Luar Negeri RI.
4. 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.

5. Untuk . . .

5. 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.
6. Jumlah usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan agar berpedoman pada rencana kebutuhan benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang telah diajukan sebelumnya.
7. Rencana kebutuhan pengadaan Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan agar disampaikan pada minggu terakhir bulan November untuk kebutuhan 2 (dua) tahun ke depan dari tahun berjalan.
8. Format Lampiran Surat Usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan baik dalam bentuk file *microsoft word* dan *excel* dapat diunduh melalui Sistem Layanan Mandiri Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Silang Tika).
9. Tanda Kehormatan berupa Satyalancana yang memuat uraian jasa yaitu Satyalancana; Perintis Kemerdekaan/Pembangunan/Wira Karya/ Kebaktian Sosial/Kebudayaan/Pendidikan/Dharma Olahraga/Dharma Pemuda/Kepariwisataan/Karya Bhakti Praja Nugraha/Karya Bhakti 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.
12. Usul tanda kehormatan yang jumlahnya lebih dari 15.000 orang sudah diterima paling lambat 5 (lima) bulan sebelum penyematan.
13. Apabila usulan dimaksud tanpa mencantumkan tanggal acara penyematannya, maka proses penyelesaian mengikuti proses reguler.
14. Apabila usulan dimaksud belum diterima sampai batas waktu yang telah ditentukan, akan dikembalikan kepada instansi pengusul.

BAB IV
PENGAJUAN USUL PENCABUTAN
TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN

A. 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:

1. memiliki integritas moral dan keteladanan;
2. setia dan tidak mengkhianati bangsa dan negara; dan
3. 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.

B. Ketentuan Pengajuan Usul Pencabutan

Pengajuan usul pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan mencantumkan alasan pencabutan dan melampirkan bukti, antara lain sebagai berikut:

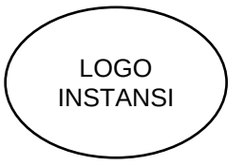
1. Surat Pernyataan Instansi pengusul disertai dengan penjelasan alasan pencabutan yang ditandatangani oleh minimal pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian, sebagaimana tercantum pada Format 217;
2. Daftar Riwayat Hidup Singkat yang bersangkutan, sebagaimana tercantum pada Format 218;
3. Daftar Kepemilikan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan lengkap dengan nomor dan tanggal Keppres, sebagaimana tercantum dalam Format 219 (dilampirkan Fotokopi Petikan Keppres tanda jasa dan/atau tanda kehormatan yang bersangkutan);
4. Dokumen Pendukung Lain:
   a. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak lagi memiliki integritas moral dan keteladanan;
   b. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak setia dan telah mengkhianati bangsa dan negara;
   c. Fotokopi Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; atau
   d. Fotokopi Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat dan/atau Surat Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (bagi ASN/TNI/Polri).

C. Monitoring . . .

C. 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 jasa dan/atau tanda kehormatan untuk dapat diajukan usulan pencabutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Format 217 Surat Pernyataan 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	:	……..……...,

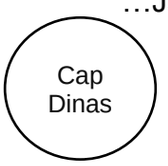
telah terbukti melakukan tindak pidana …….. yang berdasarkan Undang-Undang/KUHP ……. dan telah dijatuhi pidana penjara selama …… tahun berdasarkan putusan pengadilan nomor ……

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……



Oooooo Ooooooo

Format 218 Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP
PENERIMA TANDA JASA DAN/ATAU TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
UNTUK DILAKUKAN PENCABUTAN PENGANUGERAHAN

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	DASAR SURAT INSTANSI PENGUSUL
	Nama dan Gelar Pendidikan/Adat Foto Jabatan Terakhir	Kementerian …….. No. Tanggal: Tentang:

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 . . .

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/tau 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.

Format 219 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.			

BAB V
PENEMPATAN DAN/ATAU PEMAKAIAN
GELAR, TANDA JASA, DAN 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. Plakat Gelar Pahlawan Nasional atau Tanda Kehormatan Samkaryanugraha (Parasamya Purnakarya Nugraha, Nugraha Sakanti, dan Samkaryanugraha) diletakkan pada tempat yang utama di kediaman atau pada gedung atau kantor instansi/kesatuan/satuan dengan memperhatikan kepantasan. Plakat Gelar Pahlawan Nasional atau Tanda Kehormatan Samkaryanugraha dapat ditempatkan antara lain:
   a. pada ruangan di kediaman atau 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 tamu atau 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. Penempatan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha tersebut sebagaimana contoh berikut.

Contoh . . .

Contoh Penempatan Plakat Gelar Pahlawan Nasional dan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha

Gelar
Pahlawan Nasional

Parasamya
Purnakarya Nugraha

Nugraha Sakanti

Samkaryanugraha

Ditempatkan pada tempat utama di gedung atau kantor

3. Tanda Jasa (Medali Kepeloporan, Medali Kejayaan, dan Medali Perdamaian) dipakai dengan cara dikalungkan pada leher sehingga medalinya 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 baik yang pemakaiannya diselempangkan, dikalungkan, dan/atau digantungkan.
   b. Pemakaian tanda jasa berada di bawah Bintang Republik Indonesia dan Bintang Mahaputera, sejajar dengan Tanda Kehormatan Bintang Jasa Utama, Bintang Kemanusiaan, Bintang Penegak Demokrasi Utama, Bintang Budaya Parama Dharma, Bintang Gerilya, Bintang Sakti, dan Bintang Dharma.
   c. 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.
   d. 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.
   e. Pemakaian kalung dan patra tanda jasa diatur sebagaimana contoh berikut.

Contoh Pemakaian Tanda Jasa yang Dikalungkan Bersama dengan Patra

Keterangan:
Patra dipakai pada saku dada sebelah kiri

4. Tanda kehormatan berupa bintang dipakai berdasarkan urutan derajat atau tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2009, yaitu:
   a. Bintang Republik Indonesia Adipurna;
   b. Bintang Republik Indonesia Adipradana;
   c. Bintang Republik Indonesia Utama;
   d. Bintang Republik Indonesia Pratama;
   e. Bintang Republik Indonesia Nararya;
   f. Bintang Mahaputera Adipurna;
   g. Bintang Mahaputera Adipradana;
   h. Bintang Mahaputera Utama;
   i. Bintang Mahaputera Pratama;
   j. Bintang Mahaputera Nararya;
   k. Bintang Jasa Utama, Bintang Kemanusiaan, Bintang Penegak Demokrasi Utama, Bintang Budaya Parama Dharma, Bintang Gerilya, Bintang Sakti dan Bintang Dharma;
   l. Bintang Jasa Pratama dan Bintang Penegak Demokrasi Pratama;
   m. Bintang Jasa Nararya dan Bintang Penegak Demokrasi Nararya;
   n. Bintang Yudha Dharma Utama;
   o. Bintang Bhayangkara Utama, Bintang Kartika Eka Pakçi Utama, Bintang Jalasena Utama, dan Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama;
   p. Bintang Yudha Dharma Pratama;
   q. Bintang Bhayangkara Pratama, Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama, Bintang Jalasena Pratama, dan Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama;
   r. Bintang Yudha Dharma Nararya; dan
   s. Bintang Bhayangkara Nararya, Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya, Bintang Jalasena Nararya, dan Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya.

5. 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.

6. 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 pemakaiannyahanya 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. 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.

e. Pemakaian selempang dan patra tanda kehormatan berupa bintang diatur sebagaimana contoh berikut.

Contoh Pemakaian Tanda Kehormatan Bintang yang Diselempangkan Bersama dengan Patra

Keterangan:
Patra dipakai pada saku dada sebelah kiri

7. 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. 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.

   e. Pemakaian kalung dan patra tanda kehormatan diatur sebagaimana contoh berikut.

Contoh . . .

Contoh Pemakaian Tanda Kehormatan Bintang yang Dikalungkan Bersama dengan Patra

Keterangan:
Patra dipakai pada saku dada sebelah kiri

8. 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/jenis (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.

9. Tanda . . .

9. Tanda kehormatan berupa bintang yang pemakaiannya digantungkan adalah:
   a. Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara Pratama;
   b. Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara Nararya;
   c. Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma Nararya;
   d. Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi Pratama;
   e. Tanda Kehormatan Bintang Kartika Eka Pakçi Nararya;
   f. Tanda Kehormatan Bintang Jalasena Pratama;
   g. Tanda Kehormatan Bintang Jalasena Nararya;
   h. Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa Pratama; dan
   i. Tanda Kehormatan Bintang Swa Bhuwana Paksa Nararya.
10. Tanda Kehormatan Satyalancana dipakai di bawah tanda kehormatan bintang dan tanda jasa.
11. Tanda kehormatan berupa Satyalancana yang pemakaiannya digantungkan adalah:
   a. Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan;
   b. Tanda Kehormatan Satyalancana Pembangunan;
   c. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya;
   d. Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial;
   e. Tanda Kehormatan Satyalancana Kebudayaan;
   f. Tanda Kehormatan Satyalancana Pendidikan;
   g. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
   h. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Olahraga;
   i. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Pemuda;
   j. Tanda Kehormatan Satyalancana Kepariwisataan;
   k. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti Praja Nugraha;
   l. Tanda Kehormatan Satyalancana Pengabdian;
   m. Tanda Kehormatan Satyalancana Jana Utama;
   n. Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Bhayangkara;
   o. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Bhakti;
   p. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Pendidikan;
   q. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Buana;
   r. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Nusa;
   s. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti Purna;
   t. Tanda Kehormatan Satyalancana Operasi Kepolisian;
   u. Tanda Kehormatan Satyalancana Bhakti;
   v. Tanda Kehormatan Satyalancana Teladan;
   w. Tanda Kehormatan Satyalancana Kesetiaan;
   x. Tanda Kehormatan Satyalancana Santi Dharma;
   y. Tanda Kehormatan Satyalancana Dwidya Sistha;
   z. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Nusa;
   aa. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Bantala;
   bb. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Dirgantara;
   cc. Tanda Kehormatan Satyalancana Dharma Samudra;
   dd. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Nusa;
   ee. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Dharma;
   ff. Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Siaga; dan
   gg. Tanda Kehormatan Satyalancana Ksatria Yudha.

12. Pemakaian . . .

12. Pemakaian tanda kehormatan berupa bintang dan/atau satyalancana digantungkan dan dirangkai bersamaan diatur sebagaimana contoh berikut.

Contoh Tanda Kehormatan Bintang dan/atau Satyalancana yang Dipakai dengan Cara Digantungkan di atas saku pakaian sipil lengkap

Keterangan:
Tanda Kehormatan digantungkan pada saku dada sebelah kiri

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

Contoh . . .

Contoh Pemakaian dalam Bentuk lancana Gantung

Keterangan:
lancana Gantung dipakai pada saku dada sebelah kiri

13. 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 diatur sebagaimana contoh berikut.

Contoh . . .

Contoh Pemakaian dalam Bentuk Patra

1 Patra

2 Patra

3 Patra

4 Patra

5 Patra

Keterangan:
Patra dipakai pada saku dada sebelah kiri

14. 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/jenis (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 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 diatur sebagaimana contoh berikut.

Contoh . . .

Contoh Penggunaan Miniatur pada Lidah Baju

Keterangan:
Miniatur Tanda Kehormatan
pada lidah baju sebelah kiri

Contoh Pemakaian dalam Bentuk Miniatur

Max 13 cm

.....

Keterangan:
Miniatur dipakai pada saku dada sebelah kiri

15. 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. Pemakaian tanda jasa dan/atau tanda kehormatan dapat dipakai dalam bentuk Pita Harian diatur sebagaimana contoh berikut.

Contoh Pemakaian dalam Bentuk Pita Harian

Contoh . . .

Contoh Pemakaian Pita Harian yang Dipakai pada Pakaian Dinas Harian

16. 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:
        a. Tanda Jasa;
        b. Tanda Kehormatan berupa Bintang;
        c. Tanda Kehormatan berupa Satyalancana;
        d. Tanda Kehormatan berupa Bintang dari negara asing; dan/atau
        e. Tanda Kehormatan berupa Satyalancana dari negara asing.

BAB VI
LAYANAN INFORMASI TERKAIT GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

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. konsultasi dan informasi terkait GTK dalam aplikasi Sistem Layanan Mandiri Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Silang Tika) **http://bit.ly/SilangTika**.

Bab VII . . .

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ini disusun sebagai acuan bagi instansi pengusul dalam mengajukan pengusulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, mengajukan pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan, serta penempatan dan/atau pemakaian tanda jasa dan tanda kehormatan sehingga terdapat keseragaman dan tertib administrasi.

Selain itu Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ini juga merupakan acuan bagi Sekretariat Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dalam memproses penyelesaian usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan sehingga dapat mempercepat proses administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Dengan berlakunya Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ini, ketentuan/kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ini.

Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta dapat dilakukan penyempurnaan apabila diperlukan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2024

A.N. KETUA DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,
SEKRETARIS MILITER PRESIDEN SELAKU
SEKRETARIS DEWAN GELAR,
TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,

MAYJEN TNI KOSASIH, S.E.

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

SURAT PERINTAH

Nomor 11/KSN/SM/12/2024

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Program Kerja Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu memberi perintah pejabat/pegawai sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah ini untuk melaksanakan kegiatan dimaksud;

Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. Permensesneg Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
4. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Tahun 2024.

MEMBERI PERINTAH

Kepada : Para Pejabat dan Pegawai, pada daftar terlampir

Untuk :
1. Menyelenggarakan Kegiatan Rapat Koordinasi Finalisasi Penyusunan Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Tahun 2024 pada,

hari, tanggal	:	Rabu s.d. Jum'at, 18 s.d. 20 Desember 2024
tempat	:	Hotel Morazen Surabaya Jl. Kayoon No. 4-10, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Surabaya, Jawa Timur
pakaian	:	Yang berlaku pada hari itu

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

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Desember 2024
Sekretaris Militer Presiden,

Mayjen TNI Kosasih, S.E.

Tembusan:
Kepala Biro Umum, Sekretariat Militer Presiden

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Lampiran Surat Perintah
Sekretaris Militer Presiden
Nomor : 11 KSN/SM/12/2024
Tanggal : 12 Desember 2024

DAFTAR NAMA PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN FINALISASI PENYUSUNAN PEDOMAN DEWAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN TAHUN 2024

NO.	NAMA/PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4
1.	Marsekal TNI (Purn) Dr. (H.C.) Hadi Tjahjanto, S.I.P.	Ketua Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2.	Jenderal TNI (Purn) Dr. H. Moeldoko, S.I.P.	Anggota Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
3.	Dr. Noer Hassan Wirajuda, S.H., M.A.L.D., LL.M.	Anggota Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
4.	Prof. Dr. Meutia Farida Hatta Swasono, S.S., M.A.	Anggota Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
5.	Dr. Anhar Gonggong	Anggota Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
6.	Mayjen TNI Kosasih, S.E. NRP 11352/P	Sekretaris Militer Presiden	Pengarah
7.	Laksma TNI I Bayu Trikuncoro, S.E., M.M., CHRMP. NRP 11352/P	Kepala Biro GTK	Penanggungjawab
8.	Marsma TNI Dr. Heri Kris Drihandaka, S.Sos., M.M. NRP 520237	Kepala Biro Pengamanan	Penasehat
9.	Kolonel Caj Sandy, S.I.P., M.Si.(Han)., M.S.I. NRP 11000060790479	Kepala Bagian Penganugerahan	Ketua Pelaksana
10.	Dwi Daryanto, S.IP., M.M. NIP 196604091987031001	Arsiparis Ahli Madya	Koordinator Penyiapan dan Pendataan Peserta Rapat
11.	Siti Isro'yati, S.H., M.AP. NIP 197508051995032001	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Anggota
12.	Andi Supriadi, S.AP. NIP 197703212006041002	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Anggota
13.	Gian Martika Kuswandi, S.E., M.M. NIP 198503142008012006	Kepala Subbagian Penyiapan Keputusan GTK	Koordinator Administrasi dan Keuangan
14.	Juli Pratama, S.AB. NIP 198507202005011005	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda, Biro Umum	Anggota
15.	Malik Budiharto NIP 198611132006041003	Pengolah Data	Anggota
16.	Hilda Silvianingrum, A.Md. NIP 199208012019022001	Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan, Biro Umum	Anggota
17.	Serka Pom Adam Valentino Al Fitrah N NRP 117734	Staf pada Biro GTK	Anggota
18.	Elisa Cintia Dewi, S.E. NIP 198311162008012006	Kasubbag Administrasi Dewan GTK dan Penganugerahan	Koordinator Penyiapan Naskah
19.	Mashluchi Sundjaya, S.AP. NIP 199106132015031001	Analis Penganugerahan pada Subbag Administrasi Dewan GTK dan Penganugerahan	Anggota
20.	Suryadi NIK 2012004	Staf pada Biro GTK	Anggota
21.	Agus Tristiyanti Chaniago, S.Sos. NIP197408271994032001	Arsiparis Ahli Muda	Notulen
22.	Ramendy Zein, S.E., M.M. NIP 198608212018011001	Analis Penganugerahan pada Subbag Penyiapan Keputusan GTK	Notulen

NO.	NAMA/PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4
23.	Yenni Serefina, S.Kom. NIP 199301122019022002	Analis Data dan Informasi	Operator
24.	Serka Nav Aulia Frediyanto, S.H. NRP 118274	Staf pada Biro GTK	Operator
25.	Bripka Yosika Dwi Putri, S.H. NRP 91070036	Staf pada Biro GTK	MC
26.	Serda SAA Boris Doloksaribu NRP 99485	Staf pada Biro GTK	Pengemudi
27.	Darul Mulyana NIK 201301	Staf pada Biro Pengamanan	Peserta

Sekretaris Militer Presiden,

Marsdya TNI Kosasih, S.E.