



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
USUL PEMBERIAN DAN PENCABUTAN TANDA KEHORMATAN SAMKARYANUGRAHA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan dukungan teknis, operasional, dan administrasi penganugerahan tanda kehormatan samkaryanugraha yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah negara asing, perlu disusun standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Permohonan Usul Pemberian dan Pencabutan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan ...



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

-2-

5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 250);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN USUL PEMBERIAN DAN PENCABUTAN TANDA KEHORMATAN SAMKARYANUGRAHA.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Permohonan Usul Pemberian dan Pencabutan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan oleh Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dan menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan unit penyelenggara layanan, aparat pengawasan, dan pengguna layanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2023

KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN,



BAYU TRIKUNCORO

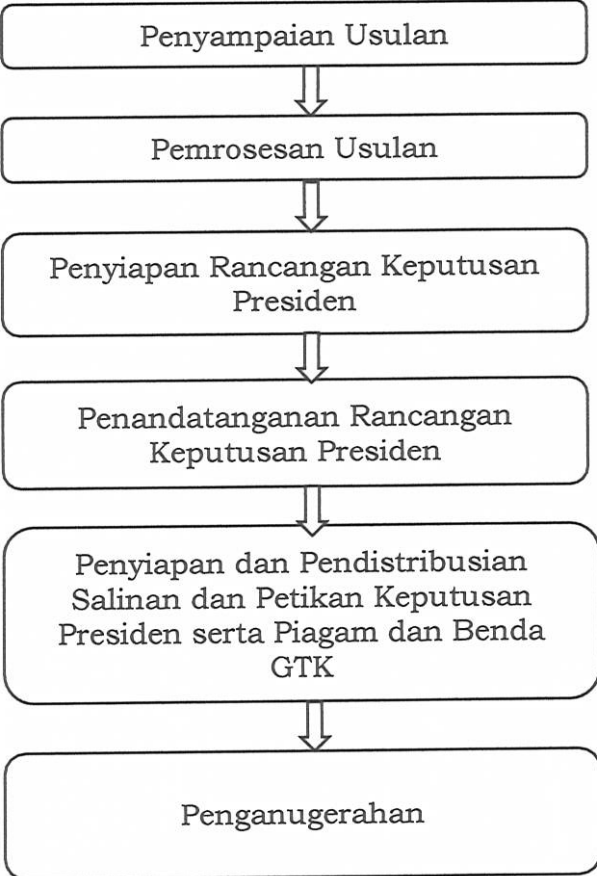
LAMPIRAN KEPUTUSAN
 KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA
 KEHORMATAN
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
 USUL PEMBERIAN DAN PENCABUTAN
 TANDA KEHORMATAN SAMKARYANUGRAHA

	STANDAR PELAYANAN
	PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN USUL PEMBERIAN DAN PENCABUTAN TANDA KEHORMATAN SAMKARYANUGRAHA

A. KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Umum</p> <p>a. Pimpinan kementerian/lembaga/instansi menyampaikan surat usulan yang ditujukan kepada Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</p> <p>b. Berdasarkan Pasal 25 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan bahwa syarat umum untuk memperoleh Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c. Berdasarkan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 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.</p> <p>d. Surat usulan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan administratif/teknis lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan pada tahun berjalan.</p> <p>2. Persyaratan Khusus</p> <p>Berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan bahwa syarat khusus untuk memperoleh Tanda Kehormatan Samkaryanugraha adalah:</p>

a. Parasamya . . .

	<p>a. Parasamya Purnakarya Nugraha, yaitu institusi pemerintah atau organisasi yang menunjukkan karya tertinggi pelaksanaan pembangunan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>b. Nugraha Sakanti, yaitu kesatuan di lingkungan kepolisian yang telah berjasa di bidang tugas kepolisian yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara; dan</p> <p>c. Samkaryanugraha, yaitu kesatuan di lingkungan TNI yang telah berjasa dalam suatu operasi militer dan pembangunan dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup negara dan bangsa.</p> <p>3. Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat usulan dari Menteri Dalam Negeri RI.2) Surat usulan dilampiri dengan daftar usulan calon serta dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 Persyaratan Administrasi/Teknis Lainnya dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.3) Surat usul pemberian disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum acara penyematan dalam rangka HUT Otonomi Daerah pada tanggal 25 April tahun berjalan.4) Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha dapat diberikan secara ulangan atau lebih dari 1 (satu) kali untuk institusi pemerintah daerah dengan kepala daerah yang menjabat berbeda dan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) tahun. <p>b. Usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat usulan dari Kepala Kepolisian Negara RI.2) Surat usulan dilampiri dengan daftar usulan calon serta dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 Persyaratan Administrasi/Teknis Lainnya dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.3) Surat usul pemberian disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum acara penyematan dalam rangka HUT Bhayangkara pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.4) Tanda Kehormatan Nugraha 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. <p>c. Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat usulan dari Menteri Pertahanan RI.2) Surat usulan dilampiri dengan daftar usulan calon serta dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 Persyaratan Administrasi/Teknis Lainnya dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.
--	---

		<p>3) Surat usul pemberian disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum acara penyematan dalam rangka HUT TNI pada tanggal 5 Oktober tahun berjalan.</p> <p>4) 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.</p>
<p>2</p>	<p>Prosedur</p>	<p>1. Kerangka Prosedur:</p>  <pre> graph TD A[Penyampaian Usulan] --> B[Pemrosesan Usulan] B --> C[Penyiapan Rancangan Keputusan Presiden] C --> D[Penandatanganan Rancangan Keputusan Presiden] D --> E[Penyiapan dan Pendistribusian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden serta Piagam dan Benda GTK] E --> F[Penganugerahan] </pre> <p>2. Uraian Prosedur:</p> <p>a. Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi menyampaikan usulan yang ditujukan kepada Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (GTK).</p> <p>b. Biro GTK selaku unit kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan Dewan GTK selanjutnya akan menindaklanjuti usulan dengan melakukan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi dan verifikasi berkas usulan. 2) Melakukan koordinasi lebih lanjut dengan Kementerian/Lembaga/Instansi pengusul untuk keperluan data, dokumen, dan/atau keterangan lainnya yang diperlukan melalui metode presentasi secara daring atau mendatangi lokus secara langsung, dan selanjutnya jika diperlukan, akan dilakukan peninjauan langsung.

		<p>3) Sesmilpres selaku Sekretaris Dewan GTK akan menyampaikan hasil verifikasi dalam rangka pemberian pertimbangan kepada Dewan GTK.</p> <p>4) Dewan GTK akan menyelenggarakan sidang untuk memberikan pertimbangan kepada Presiden.</p> <p>5) Biro GTK menyiapkan dan mengajukan Rancangan Keputusan Presiden.</p> <p>c. Presiden menandatangani Rancangan Keputusan Presiden.</p> <p>d. Biro GTK menyiapkan dan mendistribusikan Salinan dan Petikan Keputusan Presiden serta Piagam dan Benda GTK kepada Kementerian/Lembaga/Instansi.</p> <p>e. Penganugerahan dilaksanakan di lingkungan Kementerian/Lembaga/Instansi pengusul, daerah, ataupun istana negara oleh Presiden atau yang mewakili.</p>
3	Waktu Pelayanan	Keputusan Presiden beserta salinan, petikan dan piagamnya diterbitkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah usulan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<p>1. Salinan Keputusan Presiden tentang penganugerahan tanda kehormatan.</p> <p>2. Petikan Keputusan Presiden yang memuat nama institusi pemerintah daerah atau kesatuan dan rangkuman uraian jasa.</p> <p>3. Piagam Tanda Kehormatan yang memuat nama institusi pemerintah daerah atau kesatuan.</p> <p>4. Benda sebagai kelengkapan penganugerahan tanda kehormatan.</p> <p>a. Benda Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha berupa ular-ular berwujud trofi memuat tulisan “PARASAMYA PURNAKARYA NUGRAHA DIBERIKAN KEPADA DAERAH PRESTASI KINERJA TERBAIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH”.</p> <p>b. Benda Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti berupa</p> <p>1) ular-ular terbuat dari kain beludru berbentuk segitiga dengan bagian depan tertulis Nama Kesatuan, Pesan dan Amanat Presiden RI dengan Tanda Tangan Presiden RI serta bagian belakang tertulis moto kesatuan.</p> <p>2) patra memuat tulisan “NUGRAHA SAKANTI”.</p> <p>c. Benda Tanda Kehormatan Samkaryanugraha berupa</p> <p>1) ular-ular terbuat dari kain beludru berbentuk persegi panjang dengan bagian depan tertulis Nama Kesatuan, Pesan dan Amanat Presiden RI dengan Tanda Tangan Presiden RI serta bagian belakang tertulis moto kesatuan.</p> <p>2) patra memuat tulisan “SAMKARYA NUGRAHA”.</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui</p> <p>1. Website: https://setneg.go.id</p> <p>2. Whatsapp : 085157160209</p> <p>3. Email: biro_gtk@setneg.go.id / gtk.setmilpres@gmail.com</p> <p>4. Telepon: Pusat Pelayanan GTK 085157160209</p> <p>5. Layanan Silang Tika https://bit.ly/SilangTika</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara; 6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan bagi Prajurit TNI, WNI bukan TNI dan WNA; 7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 10. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Tentara Nasional Indonesia;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, PC/Laptop, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , internet, mesin fotokopi, pesawat telepon, arsip/dokumentasi, dan <i>database</i> kepemilikan GTK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan; 3. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas; 4. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan rancangan Keputusan Presiden; 5. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>; 6. Mampu mengoperasikan sistem persuratan dan disposisi elektronik.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Laporan kegiatan kepada atasan 3. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah 4. Dilaksanakan secara kontinu 5. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana yang tidak mematuhi standar pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar. 2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi atau dokumen yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. 2. Keputusan Presiden mengenai Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun

KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,



I BAYU TRIKUNCORO

TABEL 1
DAFTAR PERSYARATAN ADMINISTRASI/TEKNIS LAINNYA

No	Jenis Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha	Kelengkapan Persyaratan Administrasi	
		Usul Pemberian	Usul Pencabutan
1.	Usulan Tanda Kehormatan Parasamya Purnakarya Nugraha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Menteri Dalam Negeri RI; 2. Daftar Calon Penerima (sesuai form 1); 3. <i>Executive Summary</i> (sesuai form 2); 4. Surat keterangan hasil penilaian Tim Nasional Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditandatangani oleh Dirjen Otonomi Daerah; 5. Video profil (durasi maksimal 10 menit); 6. Video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas (durasi maksimal 10 menit); 7. Publikasi media (maksimal 10 postingan); 8. Dokumen hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan 9. Berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Menteri Dalam Negeri RI; 2. Daftar Calon Pencabutan; 3. Surat pernyataan mengenai penjelasan alasan pencabutan yang ditandatangani oleh Dirjen Otonomi Daerah; 4. Bukti dari alasan pencabutan; 5. Data kepemilikan tanda kehormatan lengkap dengan nomor dan tanggal keppres; 6. Fotokopi petikan keppres tanda kehormatan.

No	Jenis Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha	Kelengkapan Persyaratan Administrasi	
		Usul Pemberian	Usul Pencabutan
2.	Usulan Tanda Kehormatan Nugraha Sakanti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Kepala Kepolisian Negara RI; 2. Daftar Calon Penerima (sesuai form 1); 3. <i>Executive Summary</i> (sesuai form 3); 4. Surat rekomendasi Tim Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan tingkat Mabes Polri; 5. Video profil kesatuan (durasi maksimal 10 menit); 6. Surat perintah kesatuan melaksanakan tugas kepolisian dari pejabat yang berwenang; 7. Susunan organisasi dan tata kerja/daftar susunan personel saat penugasan; 8. Video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas (durasi maksimal 10 menit); 9. Publikasi media (maksimal 10 postingan); 10. Fotokopi penghargaan atas prestasi kesatuan; dan 11. Berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Kepala Kepolisian Negara RI; 2. Daftar Calon Pencabutan; 3. Surat pernyataan mengenai penjelasan alasan pencabutan yang ditandatangani oleh Asisten SDM Kepolisian Negara RI; 4. Bukti dari alasan pencabutan; 5. Data kepemilikan tanda kehormatan lengkap dengan nomor dan tanggal keppres; 6. Fotokopi petikan keppres tanda kehormatan.

No	Jenis Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha	Kelengkapan Persyaratan Administrasi	
		Usul Pemberian	Usul Pencabutan
3.	Usulan Tanda Kehormatan Samkaryanugraha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Menteri Pertahanan RI; 2. Daftar Calon Penerima (sesuai form 1); 3. <i>Executive Summary</i> (sesuai form 4); 4. Surat keterangan hasil penilaian Tim Pertimbangan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Militer tingkat Mabes TNI; 5. Video profil kesatuan (durasi maksimal 10 menit); 6. Surat perintah kesatuan melaksanakan tugas operasi militer dari pejabat yang berwenang; 7. Susunan organisasi dan tata kerja/daftar susunan personel saat operasi militer; 8. Video dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas (durasi maksimal 10 menit); 9. Publikasi media (maksimal 10 postingan); 10. Fotokopi penghargaan atas prestasi kesatuan; dan 11. Berkas hasil penilaian dari instrumen penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Menteri Pertahanan RI; 2. Daftar Calon Pencabutan; 3. Surat pernyataan mengenai penjelasan alasan pencabutan yang ditandatangani oleh Dirjen Kuathan Kementerian Pertahanan RI; 4. Bukti dari alasan pencabutan; 5. Data kepemilikan tanda kehormatan lengkap dengan nomor dan tanggal keppres; 6. Fotokopi petikan keppres tanda kehormatan.



KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN,

I BAYU TRIKUNCORO

FORM 1**DAFTAR CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN**

NO	NAMA INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH/ KESATUAN	NAMA PIMPINAN NIK/NRP JABATAN	MOTTO	RANGKUMAN URAIAN JASA	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	2	3	4	5	6
1.	Xxxx Xxx	Xxxx NIK Xxxx Xxxx	Xxxx Xxx	Xxxx Xxx	Parasanya Purnakarya Nugraha
2.	Xxxx Xxx	Xxxx NRP Xxxx Xxxx	Xxxx Xxx	Xxxx Xxx	Nugraha Sakanti
3.	Xxxx Xxx	Xxxx NRP Xxxx Xxxx	Xxxx Xxx	Xxxx Xxx	Samkaryanugraha
	dst . . .				

FORM 2

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

NO	NAMA INSTITUSI PEMERINTAH DAERAH	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama institusi pemerintah daerah <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><i>Lambang Institusi Pemerintah Daerah</i></div>	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**III. Uraian Pencapaian Kinerja Institusi Pemerintah Daerah**

- 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 pemerintahan daerah; dan
- d) penjelasan mengenai hal-hal terkait pelaksanaan dan keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang telah dipublikasi.

IV. Rangkuman Uraian jasa/prestasi

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

V. Dokumen Pendukung (Sebagaimana dipersyaratkan)

FORM 3

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

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

I. Identitas

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

II. Moto Kesatuan**III. Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Tugas Kepolisian**

- a) gambaran umum mengenai deskripsi kesatuan dan tugas fungsinya;
- b) rincian pelaksanaan tugas kepolisian yang menjadi keunggulan kesatuan 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.

IV. Rangkuman Uraian jasa/prestasi

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

V. Dokumen Pendukung (Sebagaimana dipersyaratkan)

* nama komandan/kepala kesatuan saat penugasan

FORM 4

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

NO	NAMA KESATUAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
	Nama kesatuan <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><i>Lambang Kesatuan</i></div>	Kementerian Pertahanan No. Tanggal: Tentang:	Samkaryanugraha

I. Identitas

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

II. Moto Kesatuan**III. Uraian Pencapaian Keberhasilan dalam Pelaksanaan Operasi Militer**

- a) gambaran umum mengenai deskripsi kesatuan dan tugas fungsinya;
- b) rincian pelaksanaan operasi militer yang menjadi keunggulan kesatuan 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.

IV. Rangkuman Uraian jasa/prestasi

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

(maksimal 409 karakter termasuk spasi dan tanda baca)

V. Dokumen Pendukung (Sebagaimana dipersyaratkan)

* nama komandan/kepala kesatuan saat operasi militer