

**BIOGRAFI CALON PENERIMA TANDA KEHORMATAN
BINTANG**

(dituliskan MAHAPUTERA/BUDAYA PARAMA
DHARMA)

(isi biografi menggunakan huruf Arial ukuran 12)

NO	NAMA FOTO JABATAN/KETOKOHAN	INSTANSI PENGUSUL DASAR SURAT	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1.	<p>Nama dan Gelar Pendidikan/Adat</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 150px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Foto Calon Penerima</p> </div> <p>Jabatan Terakhir (Periode)</p>	<p>Kementerian Kebudayaan</p> <p>No. Tanggal : Tentang :</p>	<p>Bintang Mahaputera / Bintang Budaya Parama Dhama / Satyalancana Kebudayaan*</p>

I. Identitas Pribadi

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. NIP/NRP/NIK :
5. Pangkat, Golongan :
6. Latar Belakang Karier :
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 email :
16. Nomor Telepon :
17. Nomor Hp/WA :

- | | | |
|-----|-------------------|------------------------------------------------------|
| 18. | Tanggal Wafat | : <i>(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)</i> |
| 19. | Tempat dimakamkan | : <i>(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)</i> |
| 20. | Nama Ahli Waris | : <i>(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)</i> |
| 21. | Alamat Ahli Waris | : <i>(Jika yang diusulkan telah meninggal dunia)</i> |

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 Kehormatan yang Dimiliki

1. Tanda Kehormatan dari 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 pendukung identitas calon yang diusulkan

(dokumen yang mendukung identitas serta keterangan individu calon yang diusulkan)

XIII. 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)

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)