



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.130, 2019

KEMLU. Jabatan Fungsional. Penata Kanselerai.
Penghitungan Kebutuhan.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan kebutuhan jabatan pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia maka perlu dilakukan penempatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan keahliannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
3. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
4. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1265);
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 336);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
5. Pejabat Fungsional Penata Kanseleraai yang selanjutnya disebut Penata Kanseleraai adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
6. Unit Organisasi adalah bagian dari suatu kementerian negara/lembaga yang bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.
7. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan

- pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Kanselerai untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
 9. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
 10. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara objektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan atau kegiatan unsur utama.
 11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional dengan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan kementerian/lembaga serta memperhatikan kesesuaian dengan visi dan misi Presiden terpilih.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. penyusunan kebutuhan; dan
- b. pengusulan dan penetapan kebutuhan.

BAB II

PENYUSUNAN KEBUTUHAN

Pasal 3

Penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. prinsip penyusunan kebutuhan;
- b. aspek dalam penghitungan kebutuhan;
- c. waktu pelaksanaan penyusunan kebutuhan;
- d. pelaksana penyusunan kebutuhan; dan
- e. tata cara penyusunan kebutuhan.

Pasal 4

Prinsip penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. kebutuhan didasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara Beban Kerja dengan jumlah Penata Kanseleraai yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan unsur utama sesuai dengan jenjang jabatannya;
- b. kebutuhan Penata Kanseleraai di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan memperhatikan jumlah Kantor Perwakilan diplomatik dan konsuler yang dilayani, ruang lingkup dan kompleksitas bidang pengelolaan kanseleraai, intensitas pekerjaan di kanseleraai; bobot misi; dan/atau intensitas dan derajat hubungan Indonesia dengan negara penerima dan organisasi internasional; dan
- c. perpindahan dalam posisi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai, karena adanya mutasi atau kenaikan jenjang jabatan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Pasal 5

- (1) Aspek dalam penghitungan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. Beban Kerja;
 - b. standar kemampuan rata-rata/standar waktu penyelesaian kegiatan; dan
 - c. waktu kerja efektif.
- (2) Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperoleh berdasarkan jumlah target kerja yang ditetapkan oleh Unit Organisasi/Perwakilan untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai.
- (3) Standar kemampuan rata-rata/standar waktu penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
 - a. melakukan pengamatan atau wawancara dengan beberapa Penata Kanseleraai dari Unit Organisasi/Perwakilan yang berbeda namun

- mempunyai tugas dan fungsi serta hasil kerja yang homogen sehingga hasil analisisnya lebih memadai; dan/atau
- b. menggunakan Angka Kredit untuk masing-masing kegiatan sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.
- (4) Waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. hari kerja efektif yaitu jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur kerja, hari libur nasional, dan cuti bersama; dan
 - b. Jam Kerja Efektif yaitu jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*).

Pasal 6

- (1) Waktu pelaksanaan penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dengan didasarkan pada Renstra.
- (2) Jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci setiap 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

Pasal 7

Pelaksana penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. pimpinan tinggi pratama yang membidangi organisasi;
- b. pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
- c. pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional; dan
- d. Kepala Perwakilan pada Perwakilan terkait.

Pasal 8

Tata cara penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e melalui tahapan:

- a. menginventarisasi seluruh kegiatan tugas jabatan yang dapat dinilai dengan Angka Kredit untuk masing-masing kegiatan;
- b. memperkirakan jumlah/volume hasil dari setiap butir kegiatan selama 1 (satu) tahun;
- c. menginventarisasi nilai Angka Kredit seluruh kegiatan tugas jabatan yang mencerminkan standar Jam Kerja Efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan;
- d. menggunakan Jam Kerja Efektif 1 (satu) tahun sebesar 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam berdasarkan jam kerja formal 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu dikurangi *allowance* rata-rata sekitar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah jam kerja formal;
- e. menghitung angka konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan fungsional dengan cara membagi selisih Angka Kredit kumulatif minimal jenjang pangkat di atasnya dengan Angka Kredit minimal di jenjang pangkatnya dengan perkalian antara masa kerja kepangkatan secara normal, yaitu 4 (empat) tahun dan jumlah Jam Kerja Efektif selama 1 (satu) tahun yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini;
- f. menentukan waktu penyelesaian kegiatan untuk Jabatan Fungsional Penata Kanselera;
- g. menentukan perkiraan volume/Beban Kerja berdasarkan target yang ditetapkan oleh Unit Organisasi/Perwakilan dalam 1 (satu) tahun yang harus diselesaikan oleh Penata Kanselera sesuai dengan jenjang jabatannya;
- h. menghitung waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanselera dengan cara mengalikan waktu penyelesaian kegiatan dengan volume masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanselera yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini;
- i. menghitung jumlah waktu penyelesaian volume dari seluruh kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan

- jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini;
- j. menghitung jumlah kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai sesuai jenjangnya dengan cara membagi jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun dengan standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun;
 - k. menentukan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini; dan
 - l. menghitung kebutuhan jabatan yang lowong untuk jangka waktu 5 (lima) tahun bagi setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai.

BAB III

PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

Bagian Kesatu

Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai

Pasal 9

Pengusulan kebutuhan pada Unit Organisasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. pimpinan tinggi pratama pada Unit Organisasi dan pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal melakukan penyusunan kebutuhan; dan
- b. hasil penyusunan kebutuhan oleh pimpinan tinggi pratama pada Unit Organisasi dan pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal diverifikasi oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi organisasi.

Pasal 10

Pengusulan kebutuhan di Perwakilan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Perwakilan melakukan penyusunan kebutuhan; dan

- b. hasil penyusunan kebutuhan oleh Perwakilan diverifikasi oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi organisasi.

Bagian Kedua

Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselera

Pasal 11

Penetapan kebutuhan pada unit organisasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. pimpinan tinggi pratama yang membidangi organisasi, pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia, dan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional memvalidasi usulan penetapan kebutuhan;
- b. pimpinan tinggi pratama yang membidangi organisasi menyampaikan usulan penetapan kebutuhan yang telah divalidasi kepada sekretaris jenderal;
- c. sekretaris jenderal menyampaikan usulan penetapan kebutuhan kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya yang mengajukan usulan kebutuhan untuk mendapatkan paraf persetujuan;
- d. sekretaris jenderal menyampaikan usulan penetapan kebutuhan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Luar Negeri; dan
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Luar Negeri menetapkan kebutuhan dalam bentuk peta jabatan.

Pasal 12

Penetapan kebutuhan di Perwakilan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. pimpinan tinggi pratama yang membidangi organisasi, pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia, dan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional memvalidasi usulan penetapan kebutuhan di Perwakilan;

- b. pimpinan tinggi pratama yang membidangi organisasi menyampaikan usulan penetapan kebutuhan yang telah divalidasi kepada sekretaris jenderal;
- c. sekretaris jenderal menyampaikan usulan penetapan kebutuhan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Luar Negeri; dan
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Luar Negeri menetapkan kebutuhan dalam bentuk peta jabatan.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2019

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KANSELERAI

PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KANSELERAI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Berdasarkan Pasal 68 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.
2. Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis Beban Kerja
3. Pasal 37 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata KanseleraI menyatakan bahwa penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Penata KanseleraI dihitung berdasarkan Beban Kerja yang ditentukan dari indikator tertentu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penyusunan dan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata KanseleraI adalah untuk memberikan pedoman secara teknis bagi Pejabat yang Berwenang dalam menyusun dan menetapkan

kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

2. Tujuan pedoman penyusunan dan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai ini adalah untuk mendapatkan jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta memungkinkan pencapaian jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan fungsional.

BAB II

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

A. TATA CARA PENYUSUNAN KEBUTUHAN

1. Menghitung angka Konstanta (Kt) Jabatan Fungsional Penata Kanselerai untuk masing-masing jenjang jabatan adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1

Konstanta Penentuan Angka Kredit Jabatan Fungsional

Gol/Ruang	Angka Kredit Kumulatif Minimal	Konstanta		Jenjang
		Formula	Hasil	
IV/c	700	$\frac{150}{(4 \times 1.250)}$	0,03	Madya/ Ahli Madya
IV/b	550			
IV/a	400			
III/d	300	$\frac{100}{(4 \times 1.250)}$	0,02	Muda/ Ahli Muda
III/c	200			
III/b	150	$\frac{50}{(4 \times 1.250)}$	0,01	Pertama/ Ahli Pertama
III/a	100			

2. Menentukan Waktu penyelesaian kegiatan (Wpk) untuk Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dilakukan sesuai formula:

$$Wpk = \frac{Akk}{Kt}$$

Keterangan :

Wpk : Waktu penyelesaian kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Akk : Angka Kredit kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanslerai.

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

Waktu penyelesaian kegiatan (*Wpk*) Jabatan Fungsional Penata Kanslerai untuk masing-masing jenjang jabatan adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 2, Tabel 3 dan Tabel 4.

Tabel 2
Waktu Penyelesaian Kegiatan (*Wpk*)
Jabatan Fungsional Penata Kanslerai
Jenjang Ahli Pertama

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (<i>Wpk</i>) <i>7 = 6x7</i>
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
Kegiatan Kekansleraian	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	1	Mengidentifikasi materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Naskah	0,11	0,01	11
		2	Mengidentifikasi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Naskah	0,11	0,01	11
		3	Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Rancangan	0,12	0,01	12
	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	4	Mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Berkas	0,16	0,01	16
		5	Mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Daftar	0,04	0,01	4
		6	Mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler	Berkas	0,02	0,01	2

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	7	Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Daftar	0,13	0,01	13
	Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	8	Melakukan proses pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,01	0,01	1
		9	Menyusun rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,02	0,01	2
		10	Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Daftar	0,09	0,01	9
		11	Menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,08	0,01	8
		12	Memantau kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,07	0,01	7
		13	Menyusun data dukung penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,07	0,01	7
		14	Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,08	0,01	8
		15	Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,04	0,01	4

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7	
		16	Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,04	0,01	4	
		17	Mengkompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler	Berkas	0,03	0,01	3	
		18	Mengidentifikasi dan merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler	Berkas	0,02	0,01	2	
		19	Mengidentifikasi dan merekapitulasi data <i>value added tax</i> Perwakilan	Berkas	0,07	0,01	7	
		20	Merekapitulasi dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler ke kas negara	Dokumen	0,01	0,01	1	
		21	Melakukan estimasi kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,08	0,01	8	
		22	Mengkompilasi data kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler	Daftar	0,03	0,01	3	
		23	Mengidentifikasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Daftar	0,06	0,01	6	
		Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler	24	Menyusun usulan peminjaman dana Kas Besi Perwakilan	Konsep	0,01	0,01	1
			25	Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan	Laporan	0,04	0,01	4
	26		Mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Berkas	0,04	0,01	4	
	27		Merekapitulasi dana titipan pada Perwakilan	Berkas	0,02	0,01	2	

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
	Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik	28	Membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,02	0,01	2
		29	Mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat Perwakilan RI	Laporan	0,01	0,01	1
		30	Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan	Laporan	0,06	0,01	6
		31	Mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan	Dokumen	0,04	0,01	4
		32	Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,03	0,01	3
		33	Mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan premises (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,05	0,01	5
		34	Menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan	Laporan	0,05	0,01	5
		35	Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan	Dokumen	0,02	0,01	2
		36	Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan	Laporan	0,08	0,01	8
		37	Menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler	Daftar	0,02	0,01	2
		38	Melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,04	0,01	4
		39	Menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,02	0,01	2

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
	Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja	40	Mengumpulkan data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Dokumen	0,06	0,01	6
		41	Merekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Dokumen	0,05	0,01	5
		42	Menganalisis peraturan pengajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Laporan	0,10	0,01	10
	Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	43	Mengumpulkan data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,04	0,01	4
		44	Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,04	0,01	4
		45	Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,05	0,01	5

Tabel 3
Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
Jabatan Fungsional Penata Kanslerai
Jenjang Ahli Muda

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
Kegiatan Kekanseleraian	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	1	Menganalisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,10	0,02	5
		2	Menganalisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,10	0,02	5
		3	Menganalisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,15	0,02	7,5
		4	Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Rancangan	0,24	0,02	12
	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	5	Menganalisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,14	0,02	7
		6	Menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,12	0,02	6

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
		7	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,16	0,02	8
		8	Menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,13	0,02	6,5
		9	Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,06	0,02	3
	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	10	Menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,22	0,02	11
		Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	11	Menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,05	0,02
	12		Memverifikasi pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,02	0,02	1
	13		Menyusun laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,05	0,02	2,5
	14		Menganalisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,02	0,02	1
	15		Menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,16	0,02	8

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
		16	Mengidentifikasi dan menginventarisasi perubahan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,11	0,02	5,5
		17	Mengkompilasi dokumen asuransi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,03	0,02	1,5
		18	Mengidentifikasi penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Daftar	0,05	0,02	2,5
		19	Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,16	0,02	8
		20	Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,08	0,02	4
		21	Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,08	0,02	4
		22	Merekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,06	0,02	3
		23	Mengelola rekening untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,02	0,02	1
		24	Memverifikasi rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,03	0,02	1,5
		25	Mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Laporan	0,13	0,02	6,5
		26	Memverifikasi rekapitulasi data <i>value added tax</i> Perwakilan	Dokumen	0,07	0,02	3,5

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
		27	Menyusun permohonan pengembalian <i>value added tax</i> Perwakilan	Dokumen	0,07	0,02	3,5
		28	Melakukan koordinasi pengembalian <i>value added tax</i> ke <i>Ministry of Foreign Affairs</i> /instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Dokumen	0,06	0,02	3
		29	Menganalisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Laporan	0,05	0,02	2,5
	Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler	30	Menganalisis pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan	Laporan	0,03	0,02	1,5
		31	Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan	Laporan	0,07	0,02	3,5
		32	Memverifikasi rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,05	0,02	2,5
		33	Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,06	0,02	3
		34	Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,06	0,02	3
		35	Menganalisis dan memverifikasi dana titipan pada Perwakilan	Laporan	0,02	0,02	1
	Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik	36	Membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,02	0,02	1

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
		37	Mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,03	0,02	1,5
		38	Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan	Laporan	0,12	0,02	6
		39	Mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan	Dokumen	0,07	0,02	3,5
		40	Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,05	0,02	2,5
		41	Mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan premises (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,10	0,02	5
		42	Menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan	Laporan	0,11	0,02	5,5
		43	Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan	Dokumen	0,04	0,02	2
		44	Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan	Laporan	0,16	0,02	8
		45	Menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler	Daftar	0,04	0,02	2
		46	Melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,08	0,02	4
		47	Menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,04	0,02	2

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
	Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja	48	Menganalisis rekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Laporan	0,11	0,02	5,5
		49	Menganalisis profil pegawai setempat Perwakilan	Laporan	0,04	0,02	2
	Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	50	Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,09	0,02	4,5
		51	Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,09	0,02	4,5
		52	Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,10	0,02	5

Tabel 4
Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
Jabatan Fungsional Penata Kancelerai
Jenjang Ahli Madya

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7
Kegiatan Kekanseleraian	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	1	Merumuskan rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Rekomendasi	0,18	0,03	6
		2	Merumuskan rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Rancangan	0,55	0,03	18,3
		3	Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Rancangan	0,36	0,03	12
	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	4	Menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,21	0,03	7
		5	Memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,17	0,03	5,7
		6	Mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,06	0,03	2

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6x7	
	Pembangunan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	7	Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,09	0,03	3	
		8	Menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,38	0,03	12,7	
		9	Menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,46	0,03	15,3	
		Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	10	Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,10	0,03	3,3
			11	Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya	Laporan	0,03	0,03	1
			12	Mengelola dan melakukan pengendalian keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,12	0,03	4
		13	Memantau dan menganalisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,12	0,03	4	
		14	Menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Rekomendasi	0,12	0,03	4	
		15	Memverifikasi dan memvalidasi kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,12	0,03	4	

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6*7
		16	Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,24	0,03	8
		17	Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,12	0,03	4
		18	Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,12	0,03	4
		19	Menyusun laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,23	0,03	7,7
		20	Mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Laporan	0,20	0,03	6,7
		21	Menyusun laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,04	0,03	1,3
		22	Memverifikasi matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler	Dokumen	0,06	0,03	2
		23	Menganalisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,03	0,03	1
		24	Melaporkan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler	laporan	0,03	0,03	1
		25	Merumuskan strategi tindak lanjut sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Dokumen	0,10	0,03	3,3

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6*7
		26	Mensinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional	Laporan	0,24	0,03	8
	Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler	27	Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional	Rekomendasi	0,24	0,03	8
		28	Menyusun konsep pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan	Konsep	0,05	0,03	1,7
		29	Merumuskan rekomendasi kebijakan pengelolaan dana Kas Besi Perwakilan	Rekomendasi	0,11	0,03	3,3
		30	Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan	Laporan	0,11	0,03	3,7
		31	Menyusun konsep pengajuan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Konsep	0,06	0,03	2
		32	Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,09	0,03	3
		33	Menyusun rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Rekomendasi	0,10	0,03	3,3
		34	Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,10	0,03	3,3
		35	Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan	Laporan	0,10	0,03	4,3

Unsur	Subunsur	No	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit (AkB)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)
1	2	3	4	5	6	7	7 = 6×7
	Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik	36	Mengidentifikasi dan menganalisis peraturan ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Laporan	0,13	0,03	5,3
		37	Menyusun dan melaporkan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan	rekomendasi	0,16	0,03	4,7
		38	Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan	Laporan	0,24	0,03	8
	Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja	39	Menyusun laporan dan rekomendasi tingkat biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan	Laporan	0,17	0,03	5,7
		40	Menyusun matriks usulan penetapan struktur penghasilan pegawai setempat Perwakilan	Dokumen	0,15	0,03	5
	Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	41	Menyusun rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Rekomendasi	0,12	0,03	4
		42	Menyusun laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,11	0,03	3,7
		43	Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	Laporan	0,13	0,03	4,3
		44	Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	konsep	0,15	0,03	5

3. Menghitung Waktu penyelesaian volume (Wpv) untuk masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanselera di dilakukan sesuai formula:

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Wpk : Waktu penyelesaian kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

4. Menghitung jumlah kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penata Kanselera di sesuai jenjangnya dilakukan sesuai formula:

$$\text{Kebutuhan JFPK} = \frac{\sum Wpv}{1250}$$

Keterangan:

Kebutuhan JFPK : Jumlah Jabatan Fungsional Penata Kanselera di yang diperlukan sesuai jenjangnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

$\sum Wpv$: Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan selama 1 (satu) tahun.

1250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselera di dapat menggunakan format pada tabel 5.

Tabel 5
Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai

Unsur	Sub- unsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit Kegiatan (<i>Akk</i>)	Konstanta (<i>Kt</i>)	Waktu penyelesaian kegiatan ($Wpk = Akk/Kt$)	Volume (<i>V</i>)	Waktu penyelesaian volume (Wpv)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah							ΣWpv

Keterangan:

- Kolom 1, 2, 3, 4 : Diisi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.
- Kolom 5 : Diisi berdasarkan Tabel 1 dengan memilih nilai konstanta berdasarkan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang akan dihitung formasinya.
- Kolom 6 (Wpk) : Diperoleh berdasarkan pembagian besaran angka kredit dan nilai konstanta ($Wpk = Akk/Kt$).
- Kolom 7 (V) : Diisi berdasarkan volume/beban kerja dalam 1 (satu) tahun.
- Kolom 8 (Wpv) : Diperoleh berdasarkan perkalian antara Waktu penyelesaian kegiatan (Wpk) dengan Volume (V).
5. Menentukan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- Apabila berdasarkan penghitungan yang dilakukan terhadap Jabatan Fungsional Penata Kanselerai menurut jenjang jabatan diperoleh nilai $\geq 0,5$ (lebih besar sama dengan nol koma lima), maka dapat ditetapkan 1 (satu) kebutuhan.
 - Apabila berdasarkan penghitungan yang dilakukan terhadap Jabatan Fungsional Penata Kanselerai menurut jenjang jabatan diperoleh nilai kurang dari $< 0,50$ (kurang dari nol

koma lima) maka tidak dapat ditetapkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí tersebut.

6. Menghitung kebutuhan jabatan yang lowong untuk jangka waktu 5 (lima) tahun bagi setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí dilakukan sesuai formula:

$$LK_{JFPK} = TK_{JFPK} - (J_{PK} + M_{PK} - N_{PK} - B_{PK})$$

Keterangan:

- LK_{JFPK} : Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí yang Lowong, yang dihitung dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam setahun;
- TK_{JFPK} : Total Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí, yang dihitung menurut jenjang jabatan tertentu yang diperlukan pada tahun yang dihitung;
- J_{PK} : Jumlah Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sesuai jenjang jabatan yang ada pada saat tahun yang dihitung;
- M_{PK} : Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí menurut jenjang jabatan yang akan masuk ke jenjang dan jenis Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí pada saat tahun yang dihitung;
- N_{PK} : Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí menurut jenjang jabatan yang akan naik ke jenjang jabatan berikutnya pada saat tahun yang dihitung; dan
- B_{PK} : Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí menurut jenjang jabatan yang akan berhenti (karena pindah, pensiun, dll) pada saat tahun yang dihitung.

Contoh:

Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí di Biro A

Berdasarkan peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja, Biro A mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis Kementerian, penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran, evaluasi kinerja dan anggaran,

kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi Kementerian dan Perwakilan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja Kementerian dan Perwakilan;
- b. penyiapan penyusunan laporan evaluasi kinerja, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja Kementerian dan Perwakilan;
- c. penyiapan perencanaan, penyusunan, monitoring, dan evaluasi anggaran Kementerian dan Perwakilan;
- d. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi dan tata kerja, penelaahan, analisis, koordinasi, monitoring, evaluasi organisasi, serta analisis dan evaluasi jabatan Kementerian dan Perwakilan;
- e. penyiapan pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi ketatalaksanaan Kementerian dan Perwakilan;
- f. penyiapan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian dan Perwakilan;
- g. penyiapan penyusunan pedoman dan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembukaan hubungan diplomatik, pembukaan dan penutupan Perwakilan, serta pengaturan atase pertahanan, atase teknis, staf teknis dan pejabat teknis lainnya pada Perwakilan;
- h. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kinerja, anggaran, organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian dan Perwakilan;
- i. penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan kinerja, anggaran, organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian dan Perwakilan;
- j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, dilakukan penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselera sebagai berikut:

a. Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kancelerai Ahli Pertama

Tabel 6.
Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kancelerai
Jenjang Ahli Pertama
Pada Biro A

Unsur	Subunsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	Volume (V)	Waktu Penyelesaian Volumen (Wpv)
1	2	3	6	7	7 = 6/7		
Kegiatan Kancelerai	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	1 Mengidentifikasi materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,11	0,01	11	48	528
		2 Mengidentifikasi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,11	0,01	11	142	1.562
		3 Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,12	0,01	12	498	5.976
	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	4 Mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,16	0,01	16	284	4.544

Unsur	Subunsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	Volume (V)	Waktu Penyelesaian Volumen (Wpv)
1	2	3	6	7	7 = 6/7		
		5 Mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,04	0,01	4	568	2.272
		6 Mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler	0,02	0,01	2	660	1.320
	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	7 Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,13	0,01	13	76	988
Jumlah Waktu Penyelesaian Volume (Σ Wpv)							17.190

Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kancelerai (JFPK) Ahli Pertama adalah:

$$Kebutuhan\ JFPK = \frac{\sum Wpv}{1.250} = \frac{17.190}{1.250} = 13,752 \approx 14\ \text{orang}$$

b. Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Muda

Tabel 7.
Penghitungan Kebutuhan Penata Kanselera
Jenjang Ahli Muda
Pada Biro A

Unsur	Subunsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	Volume (V)	Waktu Penyelesaian Volume (Wpv)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) / (5)	(7)	(8)	
Kegiatan Kekanseleraian	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	1	Menganalisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,10	0,02	5	186	930
		2	Menganalisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,10	0,02	5	186	930
		3	Menganalisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,15	0,02	7,5	284	2.130
		4	Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,24	0,02	12	996	11.952

Unsur	Subunsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	Volume (V)	Waktu Penyelesaian Volume (Wpv)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) / (5)	(7)	(8)	
	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	5	Menganalisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,14	0,02	7	284	1.988
		6	Menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,12	0,02	6	568	3.408
		8	Menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,13	0,02	6,5	568	3.692
		9	Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,06	0,02	3	568	1.704
	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	10	Menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,22	0,02	11	76	836
Jumlah Waktu Penyelesaian Volume (Σ Wpv)							27.570	

Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselera (JFPK) Ahli Muda adalah:

$$Kebutuhan\ JFPK = \frac{\sum Wpv}{1.250} = \frac{27.570}{1.250} = 22,056 \approx 22\text{ orang}$$

c. Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai Ahli Madya

Tabel 8.
Penghitungan Kebutuhan Penata Kanselerai
Jenjang Ahli Madya
Pada Biro A

Unsur	Subunsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	Volume (V)	Waktu Penyelesaian Volume (Wpv)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) / (5)	(7)	(8)
Kegiatan Kekanseleraian	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	1 Merumuskan rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,18	0,03	6	24	144
		2 Merumuskan rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,55	0,03	18,3	249	4.556,7
		3 Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,36	0,03	12	249	2.988
	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	4 Menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,21	0,03	7	13	91

Unsur	Subunsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Kegiatan (Wpk)	Volume (V)	Waktu Penyelesaian Volume (Wpv)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) / (5)	(7)	(8)
		5 Memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,17	0,03	5,7	142	809,4
		6 Mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,06	0,03	2	142	284
		7 Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,09	0,03	3	142	426
	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	8 Menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,38	0,03	12,7	38	482,6
		9 Menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	0,46	0,03	15,3	14	214,2
Jumlah Waktu Penyelesaian Volume (\sum Wpv)							9.995,9

Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (JFPK) Ahli Madya adalah:

$$Kebutuhan\ JFPK = \frac{\sum Wpv}{1.250} = \frac{9.995,9}{1.250} = 7,99672 \approx 8\ \text{orang}$$

Pada saat ini di Biro A terdapat 7 (tujuh) orang Penata Kanselerai Ahli Pertama, 13 (tiga belas) orang Penata Kanselerai Ahli Muda, dan 2 (dua) orang Penata Kanselerai Ahli Madya. Pada tahun yang sama ada 3 (tiga) orang Penata Kanselerai Ahli Pertama yang akan naik jabatan ke Penata Kanselerai Ahli Muda, 5 (lima) orang Penata Kanselerai Ahli Muda yang akan naik jabatan ke Penata Kanselerai Ahli Madya, dan 1 (satu) orang Penata kanselerai Ahli Madya yang akan pensiun, maka:

- a. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai Ahli Pertama yang lowong, dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} LK_{JFPK-Pertama} &= TF_{PK-Pertama} - (J_{PK} + M_{PK} - N_{PK} - B_{PK}) \\ &= 14 - (7 + 0 - 3 - 0) \\ &= 14 - 4 \\ &= 10 \end{aligned}$$

- b. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai Ahli Muda yang lowong, dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} LK_{JFPK-Muda} &= TF_{PK-Muda} - (J_{PK} + M_{PK} - N_{PK} - B_{PK}) \\ &= 22 - (13 + 3 - 5 - 0) \\ &= 22 - 11 \\ &= 11 \end{aligned}$$

- c. Kebutuhan Jabatan Penata Kanselerai Ahli Madya yang lowong, dapat dihitung sebagai berikut:

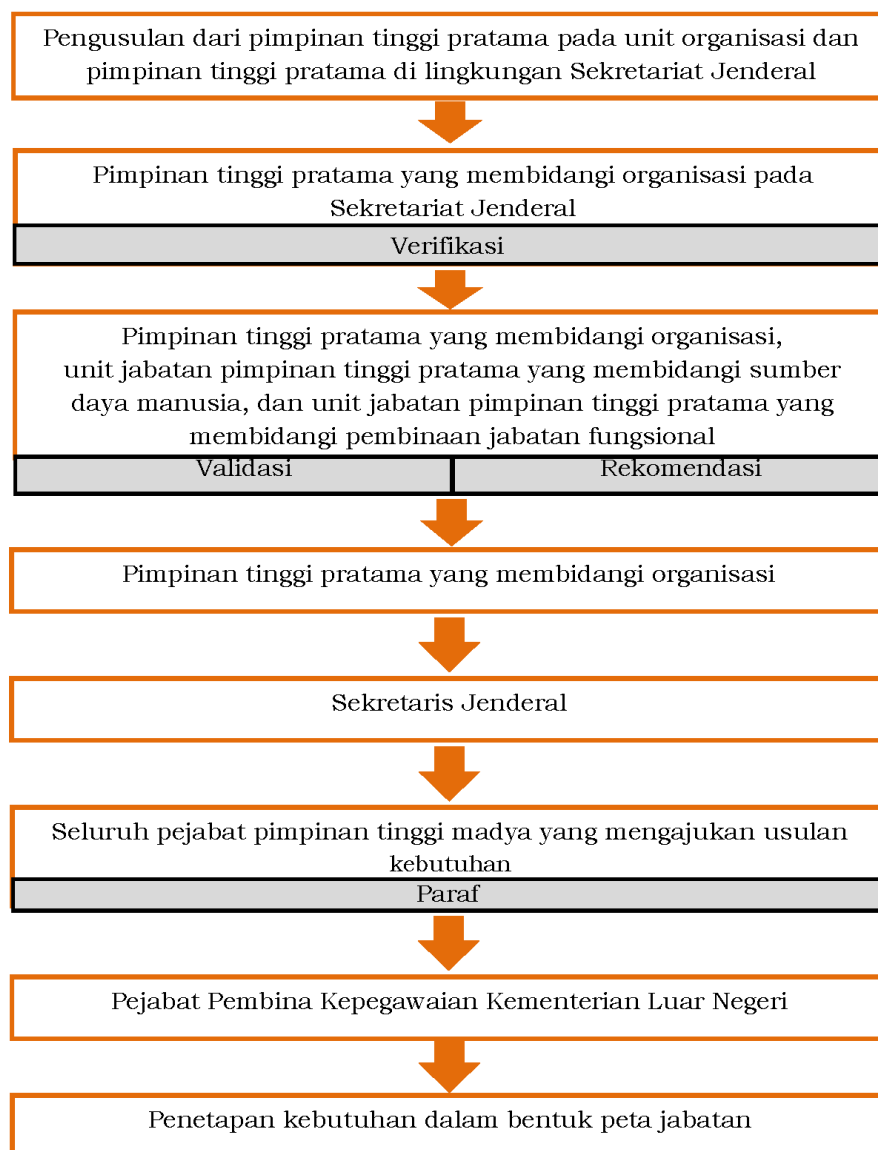
$$\begin{aligned} LK_{JFPK-Madya} &= TF_{PK-Madya} - (J_{PK} + M_{PK} - N_{PK} - B_{PK}) \\ &= 8 - (2 + 5 - 0 - 1) \\ &= 8 - 6 \\ &= 2 \end{aligned}$$

Dengan demikian, kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang lowong pada Biro A adalah Penata Kanselerai Ahli Pertama sejumlah 10 (sepuluh) orang, Penata Kanselerai Ahli Muda sejumlah 11 (sebelas) orang, dan Penata Kanselerai Ahli Madya sejumlah 2 (dua) orang.

B. ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

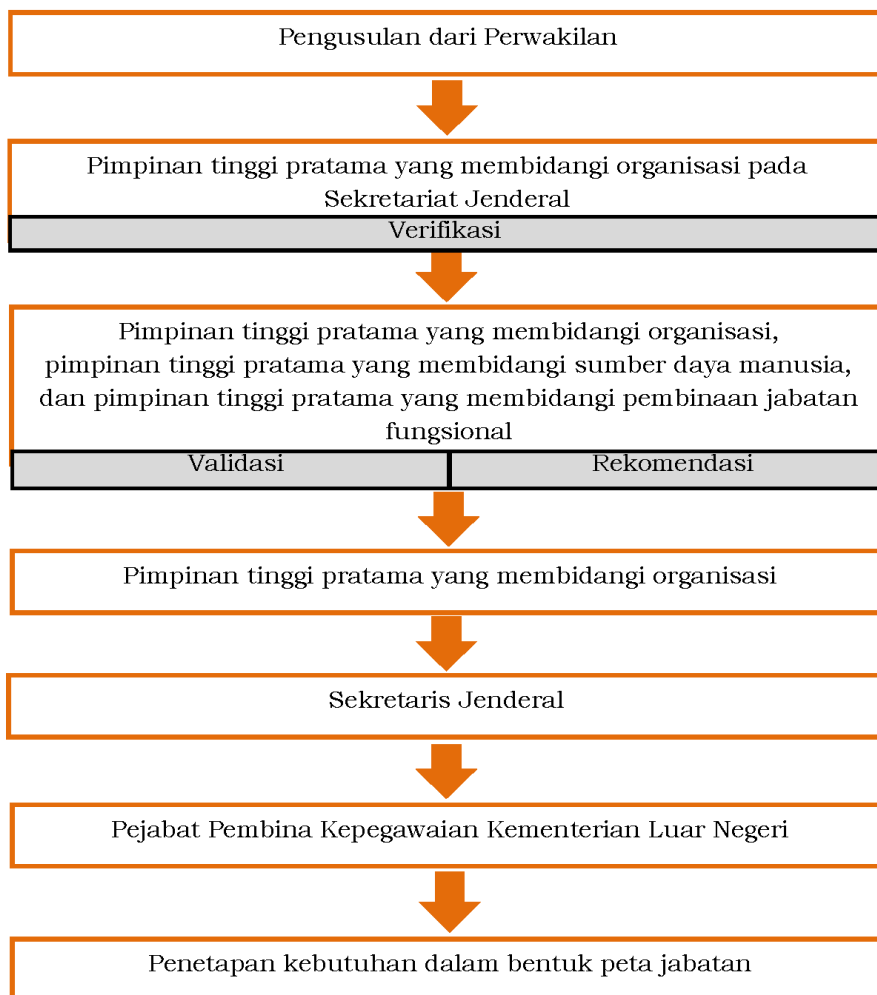
Alur pengusulan dan penetapan kebutuhan pada unit organisasi terdapat pada bagan 1.

Bagan 1. Alur Pengusulan dan Penetapan Kebutuhan pada Unit Organisasi



Alur pengusulan dan penetapan kebutuhan pada Perwakilan terdapat pada bagan 2.

Bagan 2. Alur Pengusulan dan Penetapan Kebutuhan pada Perwakilan



BAB III
PENUTUP

Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselera ini disusun untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh PNS di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L. P. MARSUDI