



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.670, 2019

KEMLU. PNS. JabFung Pranata Informasi  
Diplomatik. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karir dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, perlu mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 15 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, Kementerian Luar Negeri selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, perlu menyusun tata cara Penyesuaian Pegawai Negeri Sipil

dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Cara Penyesuaian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  3. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
  4. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
  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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 337);
  7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 171);Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/I 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 Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/I Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1265);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK.

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 yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disingkat JF PID adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
5. Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut PID adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
6. Data Digital Diplomatik adalah data yang bersifat terstruktur dan tidak terstruktur yang akan diolah untuk menghasilkan informasi diplomatik.
7. Informasi Diplomatik adalah informasi digital yang dihasilkan dari proses identifikasi, pengolahan, dan analisis data untuk mendukung kegiatan diplomasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
8. Penyesuaian/*Inpassing* yang selanjutnya disebut Penyesuaian adalah proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
9. 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.

10. Unit Organisasi adalah komponen organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
12. Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Perwakilan adalah Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, Wakil Tetap Republik Indonesia, Kuasa Usaha Tetap, Kuasa Usaha Sementara, Konsul Jenderal, Konsul, dan Pejabat Sementara (*acting*) Kepala Perwakilan Konsuler yang masing-masing memimpin Perwakilan di Negara Penerima atau wilayah kerja atau Organisasi Internasional.
13. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Luar Negeri.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh PID untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
15. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah penetapan jumlah Angka Kredit terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan PID dan ditandatangani Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hubungan luar negeri dan politik luar negeri.

BAB II  
PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL  
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

Pasal 2

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan JF PID, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan pengangkatan JF PID melalui Penyesuaian.
- (2) Penyesuaian dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan penetapan kebutuhan JF PID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pengangkatan PNS dalam JF PID melalui Penyesuaian ditujukan bagi:

- a. pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan pelaksana yang memiliki pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik; dan
- b. pejabat fungsional di luar JF PID yang memiliki pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik

Pasal 4

- (1) Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam JF PID merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk menetapkan pengangkatan dalam jabatan PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda.

BAB III  
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYESUAIAN

Pasal 5

Pengangkatan dalam JF PID melalui Penyesuaian harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat);
- e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- f. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan sandiman dan/atau petugas komunikasi;
- g. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Instansi Pembina;
- h. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;
- i. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- j. mendapatkan persetujuan dari atasan langsung setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
- k. tidak sedang dalam proses atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat pada masa Penyesuaian.

Pasal 6

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat mengajukan permohonan pengangkatan dalam JF PID melalui Penyesuaian.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada atasan langsung

setingkat:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal; atau
  - c. Kepala Perwakilan.
- (3) Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan berkas yang terdiri atas:
- a. salinan ijazah pendidikan terakhir;
  - b. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - c. salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan sandiman dan/atau petugas komunikasi;
  - d. surat keterangan yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. salinan Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - f. surat pernyataan bersedia diangkat dalam JF PID; dan
  - g. surat keterangan dari atasan langsung setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama atau lebih tinggi pada Unit Kerja atau Kepala Perwakilan, yang menyatakan bahwa PNS tersebut:
    1. tidak sedang dalam proses atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat;
    2. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
    3. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

- (4) Format permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) menyampaikan surat permohonan dan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian berkas yang dilampirkan dengan daftar kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

Bentuk dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d dan huruf g serta surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilaksanakan terhitung sejak permohonan dan dokumen diterima secara lengkap.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menyelenggarakan uji kompetensi

sesuai dengan jenjang jabatan.

#### BAB IV UJI KOMPETENSI

##### Pasal 10

- (1) PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam JF PID melalui Penyesuaian harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Untuk dapat mengikuti uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam JF PID melalui Penyesuaian harus dinyatakan lulus verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

##### Pasal 11

- (1) Dalam penyelenggaraan uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional membentuk tim uji kompetensi.
- (2) Tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Susunan keanggotaan dan tugas tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

##### Pasal 12

- (1) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. penilaian *portofolio* untuk PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda; atau
  - b. penilaian *portofolio* dan wawancara untuk PID Ahli Madya.

Tata cara dan lembar penilaian sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I, Lampiran VII, dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 13

- (1) Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan oleh tim panelis yang berasal dari tim uji kompetensi.
- (2) Tim panelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang pejabat administrator atau lebih tinggi pada Unit Kerja pimpinan tinggi pratama di bidang pembinaan jabatan fungsional; dan
  - b. 2 (dua) orang pejabat administrator atau lebih tinggi pada Unit Kerja pimpinan tinggi pratama di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 14

- (1) Hasil uji kompetensi ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pelaksanaan uji kompetensi.
- (2) Hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepada peserta uji kompetensi melalui Unit Kerja atau Perwakilan dengan menerbitkan surat keterangan hasil uji kompetensi yang menyatakan peserta uji kompetensi kompeten atau belum kompeten.
- (3) Surat keterangan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak surat keterangan diterbitkan.

#### Pasal 15

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan uji kompetensi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V

#### PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN

##### Bagian Kesatu

##### Pengangkatan

#### Pasal 16

- (1) Peserta uji kompetensi yang dinyatakan kompeten diusulkan untuk diangkat dalam JF PID melalui Penyesuaian.
- (2) Usulan pengangkatan dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan melampirkan surat rekomendasi dan PAK untuk pengangkatan PNS dalam JF PID melalui Penyesuaian.
- (3) Format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan PNS dalam JF PID melalui Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang, menerbitkan surat keputusan pengangkatan JF PID melalui Penyesuaian.

- (2) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada peserta uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) melalui pimpinan Unit Kerja atau Kepala Perwakilan.

## Bagian Kedua

### Pelantikan

#### Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam JF PID melalui Penyesuaian wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Instansi Pembina JF PID menyampaikan hasil pelaksanaan Penyesuaian dan salinan surat keputusan pengangkatan PNS ke dalam JF PID melalui Penyesuaian kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

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 14 Juni 2019

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Juni 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
DIPLOMATIK

TATA CARA UJI KOMPETENSI

A. Pengertian Uji Kompetensi

Uji kompetensi adalah proses penilaian terhadap pengetahuan, keahlian dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas JF PID sesuai dengan kualifikasi dan jenjang jabatan.

B. Peserta uji kompetensi adalah pemohon yang telah dinyatakan lulus verifikasi dokumen persyaratan.

C. Tim Uji Kompetensi

Dalam melaksanakan Penyesuaian JF PID, dibentuk tim uji kompetensi terdiri dari:

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pimpinan Tinggi Pratama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur yang membidangi pembinaan jabatan fungsional; dan
- 3) Paling banyak 9 (sembilan) orang anggota yang terdiri dari perwakilan dari Unit Kerja yang membidangi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan teknologi informasi dan komunikasi.

D. Tugas Tim Uji Kompetensi

- 1) Merekapitulasi data peserta Penyesuaian JF PID yang memenuhi syarat untuk mengikuti tahap uji kompetensi;
- 2) Melakukan uji dan penilaian kompetensi peserta Penyesuaian JF PID; dan

- 3) Menyampaikan laporan hasil uji kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk menerbitkan surat rekomendasi dan menetapkan angka kredit untuk pengangkatan ke dalam JF PID.

E. Materi wawancara uji kompetensi meliputi unsur:

- 1) pengetahuan;
- 2) keahlian; dan
- 3) perilaku.

F. Waktu/Tempat Pelaksanaan Uji Kompetensi

- 1) Waktu pelaksanaan uji kompetensi dimulai pada saat Peraturan Menteri ini ditetapkan sampai dengan batas waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Uji kompetensi dilaksanakan di Kantor Pusat Kementerian Luar Negeri dan/atau Perwakilan, dengan waktu yang akan ditentukan oleh Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Luar Negeri.
- 3) Proses wawancara bagi calon PID Madya yang sedang bertugas di Perwakilan dapat dilakukan melalui *video conference*.

G. Penilaian

Penilaian uji kompetensi dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penilaian Portofolio dinilai berdasarkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
- 2) Penilaian wawancara dilaksanakan dengan sistem nilai sebagai berikut:

Tabel Hasil Uji Kompetensi

Nilai	Kualifikasi	Hasil
90-100	Sangat Memuaskan	Kompeten
80-89	Memuaskan	
70-79	Cukup Memuaskan	
<70	Kurang Memuaskan	Belum Kompeten

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 10 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
 DIPLOMATIK

CONTOH SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI PENYESUAIAN

Lampiran : ... (...) Lembar  
 Perihal : Permohonan Pengangkatan dalam Jabatan  
 Fungsional Pranata Informasi Diplomatik  
 melalui Penyesuaian

Kepada Yth.  
 (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Di  
 Lingkungan Sekretariat Jenderal/Pejabat  
 Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi  
 kepegawaian di Unit Organisasi/Kepala  
 Perwakilan)  
 Di Tempat

Dengan hormat,

Merujuk perihal pada pokok nota, dengan hormat disampaikan sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dan peraturan terkait tentang petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T : .....  
 Unit Kerja : .....

mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat diusulkan mengikuti proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian. Bersama surat permohonan ini saya lampirkan berkas sebagai berikut:

1. salinan ijazah pendidikan terakhir.
2. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir.
3. salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan sandiman dan/atau petugas komunikasi.
4. surat keterangan yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi.
5. salinan Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
6. surat pernyataan bersedia diangkat dalam JF PID.
7. surat keterangan dari atasan yang setingkat atau lebih tinggi dari pejabat pimpinan tinggi pratama di Unit Kerja yang bersangkutan atau Kepala Perwakilan yang menyatakan tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

(Nama Kota),(Tanggal/Bulan/Tahun)

(Nama)

NIP. ....

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 10 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
 DIPLOMATIK

CONTOH DAFTAR KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK MELALUI PENYESUAIAN

√/X	Dokumen yang Wajib Dilampirkan
( )	Surat permohonan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal atau Kepala Perwakilan
( )	Salinan ijazah pendidikan terakhir
( )	Salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir
( )	Salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan sandiman dan/atau petugas komunikasi
( )	Surat keterangan yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi
( )	Salinan Penilaian Prestasi Kerja selama 2 (dua) tahun terakhir
( )	Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik
( )	Surat keterangan dari atasan yang setingkat atau lebih tinggi dari pejabat pimpinan tinggi pratama di Unit Kerja yang bersangkutan atau Kepala Perwakilan, yang menyatakan bahwa PNS tersebut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tidak sedang dalam proses atau dijatuhkan hukuman disiplin tingkat berat;</li> <li>2) tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan</li> <li>3) tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara</li> </ol>

MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
DIPLOMATIK

CONTOH SURAT KETERANGAN DARI PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA/KEPALA PERWAKILAN YANG MENYATAKAN BAHWA PNS MEMILIKI  
PENGALAMAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN  
INFORMASI DIPLOMATIK DAN PENGOLAHAN DATA DIGITAL PALING  
SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

KOP SURAT  
SURAT KETERANGAN REKOMENDASI ATASAN  
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

(paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama)

menyatakan bahwa,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/T.M.T : .....  
Unit Kerja : .....

telah dan masih menjalankan tugas pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data diplomatik paling kurang selama 2 (dua) tahun untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian.

(Nama Kota),(Tanggal/Bulan/Tahun)  
Yang membuat rekomendasi,  
Kepala Pusat Teknologi Informasi dan  
Komunikasi Kementerian dan  
Perwakilan

(.....)  
NIP. ....

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
DIPLOMATIK

CONTOH SURAT KETERANGAN YANG MENYATAKAN BAHWA PNS  
BERSANGKUTAN TIDAK SEDANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN BERAT,  
TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANI  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP SURAT  
SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....  
Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....  
Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T : .....

Yang bersangkutan:

1. tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin berat;
2. tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kota), (Tanggal/Bulan/Tahun)  
Yang membuat  
keterangan,

(.....)  
NIP. ....

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
DIPLOMATIK

CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....  
Pangkat/gol. Ruang/T.M.T : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik.
2. Bahwa saya tidak menduduki jabatan lainnya/bersedia mengundurkan diri dari jabatan fungsional lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kota),(Tanggal/Bulan/Tahun)  
Yang membuat pernyataan,

(.....)  
NIP. ....

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 10 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
 DIPLOMATIK

CONTOH FORM PENILAIAN PORTOFOLIO JABATAN FUNGSIONAL  
 PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Pangkat/Gol.Ruang : .....
4. Jabatan : .....
5. Umur : .....
6. Masa Kerja : .....
7. Pendidikan Terakhir : .....
8. Pengalaman Kerja : ...  
 Bidang PID : ...

Lampiran Administrasi:

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumen yang wajib dilampirkan
<input type="checkbox"/>	Salinan Ijazah S1/D4
<input type="checkbox"/>	Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir
<input type="checkbox"/>	Salinan Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir

Lampiran Portofolio:

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumen yang wajib dilampirkan
<input type="checkbox"/>	Salinan sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan sandiman dan / atau petugas komunikasi
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi

( )	Surat pernyataan bersedia diangkat dalam JF PID
( )	Surat keterangan yang menyatakan tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara

Hasil Penilaian Portofolio\*)

- ( Kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi
- ) Diplomatik sesuai pangkat, golongan/ruang
- ( Belum kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata
- ) Informasi Diplomatik

(Nama Kota), (Tanggal/Bulan/Tahun)

Mengetahui,

Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

( ..... )

NIP .....

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
DIPLOMATIK

CONTOH FORM PENILAIAN UJI WAWANCARA CALON JABATAN FUNGSIONAL  
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK JENJANG MADYA

Nama Peserta :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Unit Kerja :

Kemampuan	Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Level Kompetensi	Nilai	Catatan
			Memenuhi: ≥70		
Kemampuan Kepemimpinan	Kompetensi Manajerial	Integritas	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk bekerja sama dalam tim	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif	Memenuhi: ≥70		
		Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan dengan berorientasi pada hasil	Memenuhi: ≥70		

		Kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang prima	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk mengembangkan diri sendiri dan orang lain	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk mengelola perubahan	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan dalam pengambilan keputusan	Memenuhi: ≥70		
Kemampuan Bidang	Kompetensi Teknis	Manajemen Layanan Ketersediaan Infrastruktur	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Sistem Informasi Diplomatik	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Keamanan Informasi Diplomatik	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Tata Kelola TIK	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Pengolahan data digital diplomatik	Memenuhi: ≥70		
	Kompetensi Spesialis	Manajemen Sumber Daya	Memenuhi: ≥70		
Kemampuan Sosio-kultural	Kompetensi Sosiokultural	Perekat Bangsa	Memenuhi: ≥70		
			<b>TOTAL NILAI</b>		

Hasil Wawancara \*)

- ( ) Kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sesuai pangkat, golongan/ruang
- ( ) Belum kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik

(Nama Kota) , (Tanggal/Bulan/Tahun)

Panclis/Pewawancara

( ..... )

NIP .....

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI  
DIPLOMATIK

CONTOH NOTA DINAS REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI  
LOGO KEMENTERIAN LUAR NEGERI

**NOTA DINAS**  
(NOMOR NOTA DINAS)

---

Kepada : Yth. (Pejabat Pembinaan Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang)  
U.p : Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
Dari : Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Perihal : Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional  
Pranata Informasi Diplomatik

---

Merujuk perihal pada pokok nota, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dan peraturan terkait tentang petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Luar Negeri selaku instansi pembina telah melaksanakan Uji Kompetensi untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian

2. Berdasarkan hal tersebut, kami sampaikan Rekomendasi Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Luar Negeri tentang Hasil Uji Kompetensi dalam rangka Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian.
  
3. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, mohon Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang kiranya dapat menerbitkan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sesuai dengan kebutuhan jabatan fungsional yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
  
4. Apabila telah ditetapkan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, tembusan agar disampaikan kepada:
  - a. Menteri Luar Negeri;
  - b. Kepala Biro Keuangan;
  - c. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
  - d. Pejabat yang berkepentingan.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(Nama Kota), (Tanggal/Bulan/Tahun)

(Nama)

NIP. ....

Lampiran Hasil Uji Kompetensi

No.	Nama	NIP	Gol. Ruang	Satuan/ Unit Kerja	Pendidikan	Jenjang Jabatan	Nilai	Kompeten/ Belum Kompeten	Angka Kredit	Keterangan

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN X  
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 10 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA  
 INFORMASI DIPLOMATIK

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	100	112	125	137	148
2	III/b	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	150	162	174	186	197
		S-2 (Strata-Dua)	150	163	177	188	199
3	III/c	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	200	224	247	271	294
		S-2 (Strata-Dua)	200	226	249	273	296
		S-3 (Strata-Tiga)	200	228	251	275	298
4	III/d	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	300	322	345	368	391
		S-2 (Strata-Dua)	300	325	347	370	393
		S-3 (Strata-Tiga)	300	327	349	372	395
5	IV/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	400	434	468	502	536
		S-2 (Strata-Dua)	400	437	471	505	539
		S-3 (Strata-Tiga)	400	440	474	508	542
6	IV/b	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	550	584	618	652	686
		S-2 (Strata-Dua)	550	587	621	655	689
		S-3 (Strata-Tiga)	550	590	624	658	692
7	IV/c	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) s.d. S-3 (Strata-Tiga)	700	700	700	700	700

MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI