



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1517, 2019

KEMLU. Jabatan Fungsional. Pranata Informasi
Diplomatik. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf c dan Pasal 47 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Petunjuk Teknis 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 5. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
 6. 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 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);
 7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
 8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PETUNJUK TEKNIS 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Data Digital Diplomatik adalah data yang bersifat terstruktur dan tidak terstruktur yang akan diolah untuk

menghasilkan informasi diplomatik.

7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. Tim Penilai Kinerja JF PID yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai kinerja PID. Tim Penilai Pusat adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menetapkan Angka Kredit bagi PID Ahli Madya di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
10. Tim Penilai Unit Kerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menetapkan Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Fungsional

Pranata Informasi Diplomatik sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.

14. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh PID dalam rangka penetapan angka kredit.
15. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan PID dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh PID dan telah ditetapkan oleh pejabat penempat angka kredit.
16. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, yang selanjutnya disebut STTPP Fungsional adalah surat tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh PID setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
17. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri PID melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan, peningkatan mutu dan profesionalisme untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik.
18. Penugasan Khusus PID adalah penugasan PID untuk melaksanakan tugas di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik dan pengelolaan Data Digital Diplomatik secara khusus di tempat tertentu dan dalam jangka waktu tertentu.
19. Unit Organisasi adalah unit jabatan pimpinan tinggi madya yang merupakan bagian dari Kementerian Luar Negeri dan bertanggungjawab terhadap pengoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.
20. Unit Kerja adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang merupakan bagian dari Unit Organisasi pada Kementerian Luar Negeri. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik atau 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.

21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
22. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
23. 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.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis JF PID merupakan panduan bagi:
 - a. PID;
 - b. pejabat yang membidangi kepegawaian;
 - c. pejabat yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
 - d. pejabat lain yang berkepentingan; dan
 - e. instansi terkait
dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan karir dan profesionalitas JF PID.
- (2) Petunjuk teknis JF PID bertujuan untuk:
 - a. melaksanakan pembinaan teknis dan substantif JF PID;
 - b. manajemen pengembangan karir JF PID; dan
 - c. mengatur secara komprehensif pelaksanaan pembinaan JF PID.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Petunjuk Teknis JF PID meliputi:

- a. jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang;

- b. tugas jabatan, unsur, dan subunsur kegiatan;
- c. penugasan khusus;
- d. pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dari jabatan, dan pengangkatan kembali;
- e. sasaran kerja pegawai, target angka kredit, daftar usulan penilaian dan penetapan angka kredit; dan
- f. pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit.

BAB II

JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 4

- (1) Jenjang JF PID terdiri atas:
 - a. PID Ahli Pertama;
 - b. PID Ahli Muda; dan
 - c. PID Ahli Madya.
- (2) Pangkat dan golongan ruang JF PID, terdiri atas:
 - a. PID Ahli Pertama:
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. PID Ahli Muda:
 - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. PID Ahli Madya:
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

BAB III
TUGAS JABATAN, UNSUR, DAN SUBUNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 5

- (1) Tugas jabatan PID yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
- (2) Tugas jabatan PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kegiatan yang dikelompokkan dalam unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Kedua
Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dibagi dalam subunsur sebagai berikut:
 - a. pendidikan;
 - b. pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (2) Subunsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh STTPP Fungsional atau sertifikat; dan

3. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
 - b. pengelolaan informasi diplomatik, meliputi:
 1. perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik;
 2. penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik;
 3. pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik;
 4. penerapan *knowledge management*;
 5. pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik; dan
 6. penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional.
 - c. pengolahan data digital diplomatik, meliputi:
 1. pemodelan data digital diplomatik; dan
 2. penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi digital diplomatik.
 - d. *monitoring* dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, meliputi:
 1. pelaksanaan *monitoring* pengelolaan informasi diplomatik; dan
 2. pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik.
 - e. pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital diplomatik;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital diplomatik; dan
 3. penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital diplomatik.
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
- a. keanggotaan dalam Tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait JF

- PID;
- b. keanggotaan dalam Tim Kepegawaian pada Perwakilan;
 - c. keanggotaan dalam Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian dan Perwakilan;
 - d. keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan;
 - e. fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital;
 - f. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital;
 - g. keanggotaan dalam organisasi profesi PID;
 - h. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - i. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - j. perolehan ijazah/gelar lainnya.

Pasal 7

- (1) Setiap pelaksanaan tugas jabatan, unsur, dan subunsur kegiatan JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dinilai berdasarkan standar kualitas hasil kerja.
- (2) Standar kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. uraian kegiatan;
 - b. hasil kerja; dan
 - c. tolok ukur kegiatan.
- (3) Ketentuan mengenai standar kualitas hasil kerja JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB IV
PENUGASAN KHUSUS

Pasal 8

- (1) PID dapat diberikan Penugasan Khusus PID.
- (2) Kriteria Penugasan Khusus PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. ditugaskan dalam rangka misi tertentu;
 - b. dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari dan dapat diperpanjang sesuai kepentingan dinas;
 - c. tidak untuk mengisi lowongan kebutuhan JF PID di Perwakilan;
 - d. tidak mengakibatkan pemberhentian dari JF PID; dan/atau
 - e. tidak mengakibatkan perpindahan status kepegawaian ke instansi pemerintah lain atau ke Organisasi Internasional.
- (3) Penugasan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri, Pejabat yang Berwenang, atau paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (4) PID yang mendapatkan Penugasan Khusus PID diberikan Angka Kredit tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan karier kepangkatan bagi PID yang mendapatkan Penugasan Khusus dilakukan sesuai dengan kepangkatan JF PID berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN, KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN, PEMBERHENTIAN DARI JABATAN, DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dalam Jabatan

Pasal 9

Pengangkatan PNS ke dalam JF PID dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian; dan
- d. promosi.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (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 PNS dalam jabatan PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 11

- (1) Pengangkatan pertama dalam JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan JF PID dari Calon PNS.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama telah menjalani 1 (satu) tahun atau paling lama 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS harus mengikuti

dan lulus uji kompetensi dan pendidikan dan pelatihan fungsional PID.

- (3) PNS yang telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta pendidikan dan pelatihan fungsional PID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam JF PID.
- (4) Hasil pekerjaan Calon PNS dapat dinilai sebagai angka kredit selama bukti fisik memenuhi syarat dan sesuai dengan butir kegiatan JF PID.
- (5) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling sedikit dihitung dari ijazah pendidikan formal, pelatihan dasar, dan pelatihan fungsional PID.

Pasal 12

- (1) Persyaratan pengangkatan pertama dalam JF PID meliputi:
 - 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) bidang komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian;
 - e. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional PID;
 - f. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural; dan
 - g. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Berkas usulan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional PID terdiri atas:
 - a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b. fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan prajabatan atau pelatihan dasar;

- c. fotokopi sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan fungsional PID;
- d. fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi;
- e. fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS;
- f. fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
- g. fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- h. hasil pekerjaan yang disertai bukti fisik.

Pasal 13

Pengangkatan pertama dalam JF PID dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal tempat PNS bertugas menyampaikan berkas usulan pengangkatan pertama ke dalam JF PID kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usulan;
- c. dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional melakukan penilaian terhadap bukti fisik pekerjaan dan menetapkan Angka Kredit;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional, berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, menetapkan Angka Kredit dan menyampaikan PAK kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;

- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menetapkan surat keputusan pengangkatan pertama dalam JF PID; dan
- f. surat keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam huruf e, asli disampaikan kepada PID yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF PID melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan proses pengusulan pengangkatan PNS yang telah selesai menjalankan tugas sebagai pejabat pimpinan tinggi atau pejabat administrasi atau berhenti tetap dari jabatan fungsional lain dan belum pernah diangkat dalam JF PID.
- (2) Pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi.
- (3) Mekanisme pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengangkatan PNS dalam JF PID melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus PNS pada Kementerian;
- 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) bidang komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian;
- e. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- f. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional PID;
- g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
- h. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik sesuai dengan butir kegiatan JF PID paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- j. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PID Ahli Pertama dan JF PID Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PID Ahli Madya.

Pasal 16

Pengangkatan PNS dalam JF PID melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan dengan cara:

- a. PNS mengajukan surat permohonan yang disetujui atasan langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di Unit Organisasi atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal pada tempat PNS bertugas atau Kepala Perwakilan dengan melampirkan berkas usulan terdiri atas:
 1. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai PID;

2. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 3. fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 4. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 5. fotokopi sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan fungsional PID;
 6. fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi;
 7. surat keterangan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi, yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 8. hasil pekerjaan disertai bukti fisik yang terkait dengan kegiatan JF PID.
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di Unit Organisasi atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal pada tempat PNS bertugas atau Kepala Perwakilan menyampaikan berkas usulan pengangkatan dalam JF PID melalui perpindahan dari jabatan lain kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usul;
 - d. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menginstruksikan Tim Penilai untuk melakukan penilaian angka kredit;
 - e. Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Pejabat pimpinan tinggi

- pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menetapkan PAK berdasarkan penilaian Angka Kredit dan menyampaikan penetapan PAK kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 - g. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menetapkan surat keputusan pengangkatan pertama dalam JF PID; dan
 - h. surat keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam huruf g, asli disampaikan kepada PID yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 17

- (1) Penyampaian usulan pengangkatan dalam JF PID melalui perpindahan dari jabatan lain harus sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, paling lama 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jenjang JF PID melalui perpindahan dari jabatan lain ditentukan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan dalam PAK.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dari:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.

Bagian Keempat
Pengangkatan Melalui Penyesuaian

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam JF PID melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 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. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
 - f. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang mengajukan permohonan penyesuaian harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - b. pernah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan sandiman dan/atau petugas komunikasi; dan
 - c. mendapatkan persetujuan dari atasan langsung setingkat pejabat tinggi pratama.
- (3) Tata cara pengangkatan PNS dalam JF PID melalui penyesuaian berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai tata cara penyesuaian PNS dalam JF PID.

Bagian Kelima
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 19

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF PID melalui promosi harus memenuhi persyaratan yang terdiri atas:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang mengajukan permohonan pengangkatan JF PID melalui promosi harus memenuhi persyaratan:
 - a. memenuhi syarat pengangkatan pertama dalam JF PID; dan
 - b. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik sesuai dengan butir kegiatan JF PID paling singkat 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengangkatan PNS dalam JF PID melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pengangkatan PNS dalam JF PID melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kenaikan Pangkat

Pasal 20

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan pangkat PID yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat yang Berwenang, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian wewenang untuk PID Ahli Pertama, PID Ahli Muda, dan PID Ahli Madya.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat yang ditunjuk setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama untuk menetapkan kenaikan pangkat dalam jenjang jabatan PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda.

Pasal 21

Persyaratan kenaikan pangkat JF PID terdiri atas:

- a. telah menduduki pangkat terakhir dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 22

- (1) Pejabat pengusul kenaikan pangkat bagi PID yang bertugas di Kementerian terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di Unit Organisasi; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal.
- (2) Dalam hal PID bertugas di Perwakilan, pengusul kenaikan pangkat adalah Kepala Perwakilan.

Pasal 23

Kenaikan pangkat untuk PID yang bertugas di Kementerian dilakukan dengan cara:

- a. PID mengajukan usulan kenaikan pangkat kepada atasan langsung untuk disetujui dengan melampirkan berkas usulan yang terdiri atas:
 - 1) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
 - 2) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir;
 - 3) fotokopi PAK terakhir; dan
 - 4) fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. atasan langsung melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan lengkap dan benar, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) menyampaikan usulan kenaikan pangkat JF PID beserta berkas usulan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dengan tembusan pejabat tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, melakukan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- e. dalam hal hasil validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan permohonan usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan teknis kenaikan pangkat PID;
- g. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf f, Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang atau pejabat

- lain yang mendapat pendelegasian wewenang menetapkan keputusan kenaikan pangkat PID; dan
- h. keputusan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf g disampaikan kepada PID yang bersangkutan dengan tembusan kepada pejabat pengusul.

Pasal 24

Ketentuan mengenai tata cara kenaikan pangkat untuk PID yang bertugas di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berlaku secara mutatis mutandis untuk kenaikan pangkat PID yang bertugas di Perwakilan.

Pasal 25

- (1) Kenaikan pangkat JF PID dilakukan sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Tabel kenaikan pangkat sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) PID yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) PID yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling rendah 20% (dua puluh persen) dari jumlah Angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Angka Kredit yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari subunsur kegiatan:

- a. pengelolaan informasi diplomatik;
- b. pengolahan data digital diplomatik; dan
- c. monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik.

Bagian Ketujuh
Kenaikan Jabatan

Pasal 27

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan jabatan PID yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat yang Berwenang, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian wewenang untuk PID Ahli Pertama, PID Ahli Muda, dan PID Ahli Madya.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat yang ditunjuk setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama untuk menetapkan kenaikan jabatan dalam jenjang jabatan PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda.

Pasal 28

Persyaratan kenaikan jenjang JF PID terdiri atas:

- a. telah menduduki jenjang jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural; dan
- e. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan JF PID.

Pasal 29

- (1) Pejabat pengusul kenaikan jenjang jabatan bagi PID yang bertugas di Kementerian terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi; atau

- b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal.
- (2) Dalam hal PID bertugas di Perwakilan, pengusul kenaikan jenjang jabatan adalah Kepala Perwakilan.

Pasal 30

Kenaikan jenjang jabatan untuk PID yang bertugas di Kementerian dilakukan dengan cara:

- a. PID mengajukan kenaikan jenjang JF PID kepada atasan langsung untuk disetujui dengan melampirkan berkas usulan terdiri atas:
 - 1. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - 2. fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir;
 - 3. fotokopi PAK terakhir;
 - 4. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - 5. fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi; dan
 - 6. fotokopi sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan JF PID.
- b. atasan langsung melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan lengkap dan benar, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada unit kerja PID bertugas menyampaikan usulan kenaikan jenjang JF PID beserta berkas usul kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan pejabat tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, melakukan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;

- e. dalam hal hasil validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan penetapan kenaikan jenjang JF PID kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan kenaikan jenjang JF PID; dan
- g. keputusan kenaikan jenjang JF PID sebagaimana dimaksud dalam huruf f disampaikan kepada PID yang bersangkutan dengan tembusan pejabat pengusul.

Pasal 31

Ketentuan mengenai tata cara kenaikan jenjang jabatan untuk PID yang bertugas di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berlaku secara mutatis mutandis untuk kenaikan jenjang jabatan PID yang bertugas di Perwakilan.

Pasal 32

- (1) Kenaikan jenjang jabatan JF PID mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
- (2) PID Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PID Ahli Madya, Angka kredit yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) berasal dari subunsur pengembangan profesi.

Bagian Kedelapan

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 33

- (1) Pemberhentian PNS dari jenjang jabatan fungsional PID Ahli Pertama sampai dengan PID Ahli Madya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (2) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk menetapkan pemberhentian PNS dalam Jabatan

Fungsional PID selain jenjang jabatan fungsional PID Ahli Madya.

Pasal 34

PID diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
- b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. ditugaskan secara penuh diluar JF PID meliputi penugasan pada Jabatan Negara, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas serta Jabatan pada Organisasi Internasional; atau
- f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

Pasal 35

- (1) Pengunduran diri dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dapat dilakukan karena pertimbangan alasan pribadi yang tidak memungkinkan pelaksanaan tugas jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.

Pasal 36

Diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b berlaku jika PID diangkat menjadi:

- a. pejabat negara selain Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- b. komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
- c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pasal 37

- (1) Jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e terdiri atas:

- a. jabatan di instansi pemerintah; dan
 - b. jabatan di luar instansi pemerintah.
- (2) Jabatan di instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni jabatan yang diduduki dalam rangka penugasan PNS pada instansi pemerintah.
 - (3) Jabatan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni jabatan yang diduduki dalam rangka penugasan khusus di luar instansi pemerintah yang meliputi proyek pemerintah, organisasi profesi, dan badan lain yang ditentukan pemerintah.
 - (4) Jabatan pada Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e merupakan jabatan yang diduduki dalam rangka penugasan khusus di luar instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f yaitu:

- a. tidak memenuhi Angka Kredit pemeliharaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c;
- b. tidak memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dalam jangka waktu 6 (enam) tahun; dan
- c. PID yang dijatuhkan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur hukuman disiplin PNS.

Pasal 39

- (1) Pejabat pengusul pemberhentian dari JF PID yang bertugas di Kementerian terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di Unit Organisasi; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal.

- (2) Dalam hal PID bertugas di Perwakilan, pejabat pengusul pemberhentian dari JF PID adalah Kepala Perwakilan.

Pasal 40

Prosedur pemberhentian dari JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dan huruf c dilakukan dengan cara:

- a. PID mengajukan permohonan pemberhentian dari JF PID secara tertulis kepada pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, dengan melampirkan berkas persyaratan:
 1. fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 3. fotokopi PAK terakhir;
 4. surat permohonan pengunduran diri dari JF PID bagi PID yang mengundurkan diri; atau
 5. surat permohonan cuti di luar tanggungan negara bagi JF PID yang cuti di luar tanggungan negara.
- b. pejabat pengusul melakukan verifikasi berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- c. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dinyatakan lengkap dan benar, pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan usulan permohonan pemberhentian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan kepada pejabat tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional tentang Angka Kredit terakhir;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari JF PID kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pemberhentian dari JF PID; dan

- g. keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam huruf f disampaikan kepada PID dengan tembusan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 3. Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit;
 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; dan/atau
 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 41

Prosedur pemberhentian dari JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 menyampaikan usulan pemberhentian dari JF PID kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan kepada pejabat tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional dengan melampirkan berkas persyaratan:
 1. fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir; dan
 3. fotokopi PAK terakhir.
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional tentang Angka Kredit terakhir;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari JF PID kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pemberhentian dari JF PID; dan

- e. keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam huruf d disampaikan kepada PID dengan tembusan kepada:
 - 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 - 3. Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; dan/atau
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 42

Prosedur pemberhentian dari JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 menyampaikan usulan pemberhentian dari JF PID kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan kepada pejabat tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional dengan melampirkan berkas persyaratan:
 - 1. fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
 - 2. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - 3. fotokopi PAK terakhir; dan
 - 4. daftar PID yang diberhentikan dari JF PID karena tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional tentang Angka Kredit terakhir;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari JF PID kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;

- d. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pemberhentian dari JF PID; dan
- e. keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam huruf d disampaikan kepada PID dengan tembusan kepada:
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 3. Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit;
 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; dan/atau
 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 43

Pemberhentian tunjangan jabatan fungsional bagi PID yang diberhentikan dari JF PID dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Pengangkatan Kembali

Pasal 44

- (1) Pengangkatan kembali PNS dari jenjang jabatan fungsional PID Ahli Pertama sampai dengan PID Ahli Madya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (2) Menteri dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk menetapkan pengangkatan kembali PNS dalam Jabatan Fungsional PID selain jenjang jabatan fungsional PID Ahli Madya.

Pasal 45

PID yang telah diberhentikan dapat diangkat kembali dalam JF PID jika terdapat kebutuhan jabatan dengan ketentuan:

- a. telah diangkat kembali sebagai PNS setelah selesai menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;

- b. telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS untuk PID yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- c. telah selesai menjalankan tugas belajar untuk PID yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan/atau
- d. telah menyelesaikan tugas secara penuh pada jabatan negara, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pada organisasi internasional.

Pasal 46

PID yang diberhentikan karena mengundurkan diri dari jabatan atau tidak memenuhi persyaratan jabatan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat tidak dapat diangkat kembali dalam JF PID.

Pasal 47

- (1) Pengangkatan kembali dalam JF PID karena diangkat kembali sebagai PNS atau diaktifkan kembali sebagai PNS setelah diberhentikan sementara, menggunakan Angka Kredit terakhir ditambah Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi;
- (2) Pengangkatan kembali dalam JF PID karena diangkat kembali sebagai PNS atau diaktifkan kembali sebagai PNS setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara, menggunakan Angka Kredit terakhir ditambah Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi;
- (3) Pengangkatan kembali dalam JF PID karena telah selesai menjalani tugas belajar, menggunakan Angka Kredit terakhir dan ditambah dengan Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi;
- (4) Pengangkatan kembali dalam JF PID karena ditugaskan secara penuh di luar JF PID pada jabatan negara, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pada organisasi internasional, dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum

- diberhentikan dari JF PID dan ditambah dengan Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi;
- (5) Pengangkatan kembali dalam JF PID karena ditugaskan secara penuh di luar JF PID pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari JF PID dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari:
- a. unsur pengembangan profesi; dan
 - b. unsur utama dari tugas pokok jabatan yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari JF PID.

Pasal 48

Pengangkatan kembali ke dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun yang dipersyaratkan berakhir sesuai dengan jenjangnya.

Pasal 49

Pengangkatan kembali dalam JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara:

- a. PNS mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam JF PID kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional, dengan melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;

2. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
3. fotokopi PAK terakhir; dan
4. fotokopi surat keputusan:
 - a) pengangkatan kembali sebagai PNS bagi PID yang diberhentikan sementara dari PNS;
 - b) pengaktifan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara bagi PID yang menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - c) pengaktifan bekerja kembali, setelah selesai menjalani tugas belajar bagi PID yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk penilaian dan penetapan Angka Kredit terakhir;
- c. pejabat tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menyampaikan rekomendasi atas usulan pengangkatan kembali dalam JF PID kepada pejabat tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- d. pejabat tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan penetapan pengangkatan kembali dalam JF PID kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pengangkatan kembali dalam JF PID; dan
- f. keputusan pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam huruf e, asli disampaikan kepada PID dengan tembusan kepada:
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 3. Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit;
 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; dan/atau

5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 50

Pengangkatan Kembali dalam JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) dilakukan dengan cara:

- a. PNS mengajukan usulan pengangkatan kembali dalam JF PID kepada atasan langsung paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dengan melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 3. fotokopi PAK terakhir;
 4. surat pernyataan bersedia diberhentikan, dari jabatan negara, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pada organisasi internasional;
 5. selain persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 4 dapat ditambahkan surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi JF PID dari atasan langsung;
- b. atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyampaikan usulan pengangkatan kembali dalam JF PID kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk penilaian dan penetapan Angka Kredit;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menyampaikan rekomendasi atas usulan pengangkatan kembali dalam JF PID kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;

- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan penetapan pengangkatan kembali dalam JF PID kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pengangkatan kembali dalam JF PID; dan
- g. keputusan pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam huruf f asli disampaikan kepada PID dengan tembusan kepada:
 - 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 - 3. Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; dan/atau
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 51

Ketentuan mengenai pengangkatan kembali dalam JF PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis bagi JF PID yang ditugaskan secara penuh di luar JF PID pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik.

Pasal 52

Pengaktifan kembali tunjangan jabatan fungsional bagi PID yang diangkat kembali dalam JF PID dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT,
DAFTAR USULAN PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA
KREDIT

Bagian Kesatu
Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 53

- (1) PID wajib menyusun SKP pada awal tahun untuk 1 (satu) tahun berjalan dengan mengacu pada uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (2) Dalam hal Unit Kerja atau Perwakilan tidak terdapat PID untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan atau terdapat salah satu jenjang JF PID yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan JF PID, penyusunan SKP dapat berasal dari uraian kegiatan 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatan dengan jumlah maksimal tidak melebihi uraian kegiatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan yang merupakan turunan dari penetapan kinerja Unit Kerja atau Perwakilan dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP dapat ditambahkan dengan kegiatan lain yang merupakan turunan dari penetapan kinerja Unit Kerja/ Perwakilan atau SKP atasan langsung.
- (5) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung pada Unit Kerja atau Perwakilan setiap tahun pada bulan Januari.

Pasal 54

- (1) Atasan langsung pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5) terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama bagi PID Ahli Madya;

- b. pejabat administrator bagi PID Ahli Muda; dan
 - c. pejabat pengawas bagi PID Ahli Pertama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, PNS yang diberikan tugas sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator atau pejabat pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dapat bertindak sebagai atasan langsung.
- (3) Atasan langsung pada Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5) adalah Kepala Perwakilan atau Pejabat Yang Berwenang yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 55

Pedoman pengisian dan penilaian SKP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penilaian prestasi kerja PNS.

Pasal 56

PID yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Target Angka Kredit

Pasal 57

- (1) PID wajib memenuhi Target Angka Kredit setiap tahun pada jenjang jabatan yang didudukinya, paling sedikit:
- a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk PID Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk PID Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk PID Ahli Madya.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk subunsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) berasal dari unsur penunjang.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. subunsur diklat;
 - b. kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik;
 - c. pengembangan profesi; dan
 - d. unsur penunjang,
- sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi PID Ahli Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (4) PID Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik.
- (5) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 58

- (1) PID yang tidak dapat memenuhi kewajiban Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) selama 5 (lima) tahun berturut-turut diberikan surat peringatan dan kesempatan untuk memenuhi kekurangan Target Angka Kredit dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan di periode berikutnya.
- (2) Tenggat waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak tanggal surat peringatan

ditandatangani.

- (3) Dalam hal setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PID tidak dapat memenuhi kewajiban Target Angka Kredit, PID diberikan surat peringatan kedua.
- (4) Pemberian surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal setelah diberikan surat peringatan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat mengumpulkan angka kredit selama 6 (enam) bulan sejak diberikannya surat peringatan kedua maka PID diberhentikan dari JF PID.
- (6) Prosedur pemberhentian PID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) PID yang mendapatkan penugasan di Perwakilan rawan, Perwakilan berbahaya dan Penugasan khusus diberikan Angka Kredit tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tabel penghitungan Angka Kredit tambahan PID yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 60

- (1) PID wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit.

- (2) PID melaporkan uraian kegiatan yang telah dilakukan dan Angka Kredit ke dalam formulir DUPAK.
- (3) Format formulir DUPAK sesuai jenjang jabatan tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
PENGUSULAN, PENILAIAN,
DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Pengusulan Angka Kredit

Pasal 61

- (1) Pejabat pengusul Angka Kredit PID yang bertugas di Kementerian terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal.
- (2) Pejabat pengusul Angka Kredit PID yang bertugas di Perwakilan yaitu Kepala Perwakilan.

Pasal 62

- (1) Pengusulan penilaian Angka Kredit dalam bentuk DUPAK diajukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pengajuan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 6 (enam) bulan dari periode DUPAK yang diajukan.
- (3) Penyampaian DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
 - a. nota dinas dari pimpinan Unit Kerja atau berita dari Kepala Perwakilan;
 - b. fotokopi ijazah yang sah dan/atau STTPP Fungsional dan/atau Surat Tanda Penghargaan yang belum pernah digunakan dalam usulan penilaian;

- c. fotokopi keputusan pengangkatan menjadi Calon PNS dan PNS, untuk pengangkatan pertama dalam JF PID;
- d. fotokopi keputusan pengangkatan pertama kali dalam JF PID, untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam JF PID;
- e. fotokopi surat keputusan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat terakhir;
- f. fotokopi PAK terakhir;
- g. surat pernyataan telah melakukan kegiatan:
 - 1. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - 2. kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik;
 - 3. pengembangan profesi; dan/atau
 - 4. kegiatan penunjang.
- h. fotokopi bukti fisik subunsur kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, subunsur pengembangan profesi, dan/atau unsur penunjang.

Pasal 63

Prosedur pengusulan Angka Kredit PID yang bertugas di Kementerian dilakukan dengan cara:

- a. PID menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada atasan langsung untuk disetujui;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau paling rendah pejabat
- c. pengawas yang membidangi tata usaha tempat PID bertugas memeriksa kelengkapan berkas beserta lampiran persyaratan; pejabat pengusul Angka Kredit menandatangani dan menyampaikan formulir DUPAK dan lampirannya kepada:
 - 1. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian dengan tembusan Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan

2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama, pangkat Penata Ahli Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Pasal 64

Prosedur pengusulan Angka Kredit PID yang bertugas di Perwakilan dilakukan dengan cara:

- a. PID menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada pejabat pengusul Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) untuk disetujui;
- b. pejabat pengusul Angka Kredit memeriksa, menandatangani dan menyampaikan formulir DUPAK berserta lampirannya kepada:
 1. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian dengan tembusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama, pangkat Penata Ahli Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Bagian Kedua
Penilaian Angka Kredit

Pasal 65

- (1) Penilaian DUPAK dilakukan sebanyak 2 (dua) periode dalam satu tahun, yaitu:
 - a. bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April; dan
 - b. bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober.
- (2) Penilaian dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- (3) DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Pejabat Penetap Angka Kredit melalui sekretariat Tim Penilai paling lambat minggu kedua bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April dan paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober pada tahun yang sama.
- (4) DUPAK yang diterima setelah periode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dinilai pada periode penilaian berikutnya.
- (5) DUPAK yang dapat dinilai merupakan kegiatan selama paling sedikit 6 (enam) bulan dan paling banyak 12 (dua belas) bulan sebelum periode penilaian.
- (6) DUPAK dengan masa penilaian lebih dari 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kelebihan Angka Kreditnya tidak dapat dilakukan penilaian.

Pasal 66

- (1) Penilaian Angka Kredit JF PID dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan

- ruang IV/c di lingkungan Kementerian dan Perwakilan; dan
- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan PID Ahli Muda pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, serta PID Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan PID Ahli Muda, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
- (3) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 67

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), bertugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian atasan langsung dengan standar kualitas hasil kerja PID;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit yang diberikan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai melakukan kegiatan:
 - a. memeriksa kelengkapan dokumen/bukti yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;
 - b. melakukan penilaian hasil kerja PID yang tercantum dalam DUPAK;
 - c. membuat catatan hasil penilaian sebagai bahan perbaikan PID dalam mengumpulkan angka kredit;
 - d. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada Pejabat Penetap

Angka Kredit; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penilaian angka kredit PID.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Penilai bertanggung jawab kepada Pejabat Penetap Angka Kredit.

Pasal 68

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat terdiri atas:
- a. seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau PID Ahli Madya;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur yang membidangi pembinaan jabatan fungsional; dan
 - d. anggota yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang PID Ahli Madya.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Unit Kerja terdiri atas:
- a. seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat administrator di Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat administrator atau PID Ahli Madya;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur yang membidangi pembinaan jabatan fungsional; dan
 - d. paling sedikit 2 (dua) orang anggota yang dijabat paling rendah PID Ahli Muda.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling sedikit 5 (lima) orang dan harus berjumlah ganjil.

Pasal 69

Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari unsur PID, susunan anggota Tim Penilai dapat berasal dari PNS di lingkungan Instansi Pembina dan/atau dari tenaga akademisi dan/atau praktisi di bidang teknologi informatika yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja PID.

Pasal 70

- (1) Persyaratan keanggotaan Tim Penilai, meliputi:
 - a. menduduki jenjang jabatan paling rendah sama dengan jenjang jabatan PID yang dinilai; dan
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja PID.
- (2) Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. masa jabatan keanggotaan masing-masing Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya; dan
 - b. seseorang yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Dalam hal anggota Tim Penilai berhalangan tetap, Ketua Tim Penilai dapat memilih anggota pengganti.

Pasal 71

- (1) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan dukungan administrasi dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat administrator atau pejabat yang ditunjuk pada Unit Kerja yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Anggota sekretariat Tim Penilai dapat terdiri dari unsur-unsur Unit Kerja yang membidangi pembinaan jabatan

fungsional, Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi dan Unit Kerja yang membidangi kepegawaian.

- (4) Sekretariat Tim Penilai bertugas:
- a. menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian Angka Kredit;
 - b. menerima, mencatat DUPAK yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK;
 - c. menyampaikan DUPAK yang memenuhi syarat untuk penilaian kepada ketua Tim Penilai dan menginformasikan kepada pejabat pengusul DUPAK untuk DUPAK yang belum memenuhi syarat;
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - f. menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;
 - g. memproses DUPAK yang memenuhi syarat untuk ditetapkan Angka Kredit-nya sampai menjadi PAK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - h. menyampaikan hasil penilaian berupa PAK kepada pejabat pengusul DUPAK;
 - i. mendokumentasikan DUPAK dan PAK; dan
 - j. melaksanakan pengolahan data PID.

Pasal 72

Prosedur Penilaian angka kredit dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menugaskan sekretariat Tim Penilai untuk melakukan pencatatan dan memeriksa kelengkapan berkas DUPAK beserta lampiran bukti/dokumen yang diterima;
- b. setelah dokumen berkas DUPAK dinyatakan lengkap, berkas sebagaimana dimaksud dalam huruf a diserahkan kepada Ketua Tim Penilai;
- c. ketua Tim Penilai menugaskan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian

- berkas usulan DUPAK; dan
- d. anggota Tim Penilai yang ditugaskan untuk melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf c melakukan penilaian dan hasil penilaiannya dituangkan dalam berita acara penilaian angka kredit untuk disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.

Bagian Ketiga Penetapan Angka Kredit

Pasal 73

- (1) Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian untuk penetapan Angka Kredit PID Ahli Madya; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk penetapan Angka Kredit PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda.

Pasal 74

Penetapan Angka Kredit PID dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu:

- a. paling lambat pada bulan Februari untuk kenaikan pangkat periode April; dan
- b. paling lambat pada bulan Agustus untuk kenaikan pangkat periode Oktober.

Pasal 75

- (1) Penetapan Angka Kredit dilakukan dengan cara:
 - a. berita acara penilaian angka kredit yang telah disetujui dimasukkan dalam formulir PAK oleh sekretariat Tim Penilai untuk ditandatangani pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. sekretariat Tim Penilai menyampaikan PAK yang ditandatangani kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk disampaikan kepada pejabat pengusul; dan
 - c. PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf b dibuat paling banyak 3 (tiga) rangkap dan disampaikan oleh pejabat pengusul kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian, dan PID yang bersangkutan;
- (2) Formulir PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

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 18 November 2019

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L.P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 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 18 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
 DIPLOMATIK

TABEL JENJANG JF PID DAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT

NO	JENJANG JF PID	PANGKAT/ GOL RUANG	ANGKA KREDIT	ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT
1.	PID Ahli Pertama	Penata Muda, III/a	100	50 (paling sedikit 40 unsur utama)
		Penata Muda Tk I, III/b	150	50 (paling sedikit 40 unsur utama)
2.	PID Ahli Muda	Penata, III/c	200	100 (paling sedikit 80 unsur utama)
		Penata Tk I, III/d	300	100 (paling sedikit 80 unsur utama)
3.	PID Ahli Madya	Pembina, IV/a	400	150 (paling sedikit 120 unsur utama)
		Pembina Tk I, IV/b	550	150 (paling sedikit 120 unsur utama)
		Pembina Utama Muda, IV/c	700	Wajib mengumpulkan 20 Angka Kredit

				dari unsur utama setiap tahun
--	--	--	--	----------------------------------

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
 DIPLOMATIK

TABEL PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT TAMBAHAN
 PENUGASAN PADA PERWAKILAN RAWAN/BERBAHAYA/KHUSUS

No.	Jenis Penugasan	Jenjang Jabatan	Persen Angka Kredit Tambahan (12 bulan)	Angka Kredit Tambahan (12 bulan)	Keterangan
			(PAkt)	(Akt)	
1	Perwakilan di wilayah rawan	Ahli Madya	10%	15	Angka Kredit tambahan (Akt) dimaksud adalah hasil perkalian periode penugasan ($\frac{n \text{ bulan}}{12}$) dengan persentase Angka Kredit tambahan (PAkt) dengan selisih Angka Kredit (SAk) yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yaitu: Ahli Pertama : 50 Ahli Muda : 100 Ahli Madya : 150 $Akt = \frac{n \text{ bulan}}{12} \times 2PAkt \times SAk$
		Ahli Muda		10	
		Ahli Pertama		5	
2	Perwakilan di wilayah berbahaya	Ahli Madya	15%	22,5	
		Ahli Muda		15	
		Ahli Pertama		7,5	
3	Penugasan khusus	Ahli Madya	10%	15	
		Ahli Muda		10	
		Ahli Pertama		5	

MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
 DIPLOMATIK

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JF PID AHLI PERTAMA

Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI:.....

MASA PENILAIAN:
 Bulan s/d Bulan Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :
7.	Jabatan Pranata Informasi Diplomatik /TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

UNSUR YANG DINILAI							
1	2	ANGKA KREDIT MENURUT					
		UNIT PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	4	5	6	7	8		
I	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
	3 Sarjana (S1)						
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh STTPP Fungsional atau sertifikat setara						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta STTPP Fungsional atau sertifikat setara						
	1 Lamanya 961 jam atau lebih						
	2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
	7 Lamanya kurang dari 30 jam						
	C Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Prajabatan Golongan III						
II	PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK						
	A Pengelolaan Informasi Diplomatik						
	1 Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik						
	a melakukan identifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik						
	b melakukan studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						

		c	mengolah data kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik					
		e	mengolah data kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik					
		f	melakukan studi kelayakan kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik					
		g	mengolah data kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik					
		h	melakukan studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		i	mengolah data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		2	Pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik					
		a	melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		b	melakukan kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait					
		e	melakukan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik					
		f	melakukan pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik					
		g	melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait					

		h	melakukan kegiatan operasional desain arsitektur data digital diplomatik					
		i	melakukan pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik					
		3	Penerapan <i>knowledge management</i>					
		a	melakukan identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		b	menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik					
		d	menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik					
		e	melakukan identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik					
		f	melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik					
		4	Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik					
		a	melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		b	melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik					
		e	melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
		5	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional					
		a	melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional					
		b	melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional					

	B	Pengolahan Data Digital Diplomatik					
		1	Pemodelan data digital diplomatik				
		a	melakukan inventarisasi dan kompilasi data persiapan data digital diplomatik				
		b	melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik				
		c	menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik				
		d	melakukan pemodelan data digital diplomatik				
		e	mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik				
		2	Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik				
		a	menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik				
		b	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video				
		c	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio				
		d	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks				
		e	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik				
	C	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi					
		1	melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik				
		2	melakukan inventarisasi data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik				
		3	melakukan inventarisasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik				
		4	melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik				
III		PENGEMBANGAN PROFESI					

A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:					
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional				
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri				
	2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan					
		a	Dalam bentuk buku				
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian				
	3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan					
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional				
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian/Instansi terkait				
	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
		a	Dalam bentuk buku				
		b	Dalam bentuk makalah				
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa					
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan informasi					

		dan pengolahan data digital pada pertemuan ilmiah (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:						
		a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
		b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan:						
		a Dalam bentuk buku						
		b Dalam bentuk makalah						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik						
	1	Menyusun buku pedoman di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
	2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
	3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
	JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III							
IV	UNSUR PENUNJANG							
	A	Penugasan sebagai pengajar/pelatih						
		Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data						
	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:						
		a Pemrasaran /penyaji/narasumber						
		b Pembahas/moderator						
		c Peserta						

	2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai					
	a	Ketua					
	b	Anggota					
	C	Keanggotaan dalam Tim Penilai					
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sebagai:					
	1	Ketua					
	2	Anggota					
	D	Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan					
		Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai:					
	1	Ketua/Wakil Ketua					
	2	Sekretaris/Anggota					
	E	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		Menjadi pengurus anggota organisasi profesi sebagai:					
	1	Pengurus aktif					
	2	Anggota aktif					
	F	Memperoleh penghargaan/tanda jasa					
	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:					
	a	30 (tiga puluh) tahun					
	b	20 (dua puluh) tahun					
	c	10 (sepuluh) tahun					
	2	Penghargaan lainnya					
	a	Internasional					
		1) Kepala Negara					
		2) Menteri					
		3) Lainnya					
	b	Kementerian					
	c	Kepala Perwakilan					
	G	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya					
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:					
	1	Doktor (S3)					
	2	Magister (S2)					
	3	Sarjana (S1)					
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG					

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)							
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							
ANGKA KREDIT TAMBAHAN (UNTUK PENUGASAN PERWAKILAN RAWAN/BERBAHAYA/KHUSUS)							

*) Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:
	<p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</p> <p>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>6. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>NIP. _____</p>

VI	CATATAN PEJABAT PENGUSUL:	
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>..... (jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul) NIP.</p>

VII CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:		
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya (Nama Penilai I) _____ NIP. (Nama Penilai II) _____ NIP.
VIII CATATAN KETUA TIM PENILAI :		
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	

		<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(Nama)</p> <hr/> <p>NIP.</p>
--	--	---

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
 DIPLOMATIK

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JF PID AHLI MUDA

Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI:.....

MASA PENILAIAN:
Bulan s/d Bulan Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :
7.	Jabatan Pranata Informasi Diplomatik/ TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

UNSUR YANG DINILAI							
1	2	ANGKA KREDIT MENURUT					
		UNIT PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	4	5	6	7	8		
I	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
	3 Sarjana (S1)						
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh unite Fungsional atau sertifikat setara						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh STTPP Fungsional atau sertifikat setara						
	1 Lamanya 961 jam atau lebih						
	2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
	7 Lamanya kurang dari 30 jam						
	C Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Prajabatan Golongan III						
II	PENGLOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGLOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK						
	A Pengelolaan Informasi Diplomatik						
	1 Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik						
	a melakukan analisis materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik						
	b melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait						

			perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik					
		c	menelaah hasil studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan analisis materi kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		e	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		f	menelaah laporan hasil studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik					
		g	melakukan analisis materi kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik					
		h	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik					
		i	menelaah hasil studi kelayakan desain arsitektur data digital diplomatik					
		j	melakukan analisis materi kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik					
		k	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik					
		l	menelaah hasil studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		n	melakukan analisis materi kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		n	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		2	Penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik					

		a	menyusun rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik					
		b	menyusun desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	menyusun desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		d	menyusun desain arsitektur data digital diplomatik					
		e	menyusun desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		3	Pembangunan sistem pengelolaan informasi					
		a	melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait					
		b	menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan kegiatan teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		e	melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik					
		f	menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik					
		g	melakukan kegiatan teknis sistem pengolahan data digital diplomatik					
		h	melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik					
		i	melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik					
		j	menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik					
		k	melakukan kegiatan teknis arsitektur data digital diplomatik					
		l	melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik					
		4	Penerapan <i>knowledge management</i>					
		a	menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					

		b	melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik					
		e	melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik					
		f	melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik					
		5	Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik					
		a	melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		b	melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik					
		e	melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik					
		f	melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik					
		g	melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
		h	melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional					
		6	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional					
		a	melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional					
		b	melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik					

		pada kegiatan pertemuan internasional					
	B	Pengolahan Data Digital Diplomatik					
		1 Pemodelan data digital diplomatik					
		a melakukan analisis hasil kompilasi data persiapan data digital diplomatik					
		b melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik					
		c melakukan analisis sampel data digital diplomatik					
		d melakukan verifikasi sampel data digital diplomatik					
		e menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik					
		f melakukan pemodelan data digital diplomatik					
		g melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik					
		h mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik					
		i melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik					
		2 Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
		a menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
		b melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video					
		c melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio					
		d melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks					
		e melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik					
	C	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik					
		1 Pelaksanaan monitoring pengelolaan informasi diplomatik					

		melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional					
	2	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik					
	a	melakukan analisis data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
	b	melakukan analisis data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik					
	c	melakukan analisis permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik					
	d	melakukan analisis permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik					
III	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:					
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional					
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri					
	2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan					
	a	Dalam bentuk buku					
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri					
	3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan					

		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional					
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian/Instansi terkait					
		4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
		a	Dalam bentuk buku					
		b	Dalam bentuk makalah					
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa					
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital pada pertemuan ilmiah (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)					
	B		Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:					
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional					
		b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang					
		2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan:					
		a	Dalam bentuk buku					
		b	Dalam bentuk makalah					
	C		Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik					

	1	Menyusun buku pedoman di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
	2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
	3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III							
IV	UNSUR PENUNJANG						
	A	Penugasan sebagai pengajar/pelatih					
		Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data					
	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:					
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber					
	b	Pembahas/moderator					
	c	Peserta					
	2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai					
	a	Ketua					
	b	Anggota					
	C	Keanggotaan dalam Tim Penilai					
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sebagai:					
	1	Ketua					
	2	Anggota					
	D	Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan					
		Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai:					
	1	Ketua/Wakil Ketua					
	2	Sekretaris/Anggota					
	E	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		Menjadi pengurus anggota organisasi profesi sebagai:					
	1	Pengurus aktif					
	2	Anggota aktif					
	F	Memperoleh penghargaan/tanda jasa					

	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:					
	a	30 (tiga puluh) tahun					
	b	20 (dua puluh) tahun					
	c	10 (sepuluh) tahun					
	2	Penghargaan lainnya					
	a	Internasional					
		1) Kepala Negara					
		2) Menteri					
		3) Lainnya					
	b	Kementerian					
	c	Kepala Perwakilan					
	G	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya					
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:					
	1	Doktor (S3)					
	2	Magister (S2)					
	3	Sarjana (S1)					
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG					

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)							
1	2	3	4	5	6	7	8

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							
ANGKA KREDIT TAMBAHAN (UNTUK PENUGASAN PERWAKILAN RAWAN/BERBAHAYA/KHUSUS)							

*) Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melakukan kegiatan2. Surat pernyataan melakukan kegiatan3. Surat pernyataan melakukan kegiatan4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi5. Surat pernyataan melakukan kegiatan6. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>NIP.</p>
VI	CATATAN PEJABAT PENGUSUL:	

	<p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p>	<p>..... (jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul) NIP.</p>
<p>VII CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p>		
	<p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VII I</p>	<p>CATATAN KETUA TIM PENILAI:</p>	

	<p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(Nama)</p> <hr/> <p>NIP.</p>
--	--	---

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN V
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
 DIPLOMATIK

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 PID AHLI MADYA

Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI:.....

MASA PENILAIAN:

Bulan s/d Bulan Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :
7.	Jabatan Pranata Informasi Diplomatik / TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUBUNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		UNIT PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1	Doktor (S3)					
	2	Magister (S2)					
	3	Sarjana (S1)					
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh STTPP Fungsional atau sertifikat setara						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh STTPP Fungsional atau sertifikat setara						
	1	Lamanya 961 jam atau lebih					
	2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
	3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
	4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
	5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
	6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam					
	7	Lamanya kurang dari 30 jam					
	C Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Prajabatan Golongan III						
II	PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK						
	A Pengelolaan Informasi Diplomatik						
	1	Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik					
	a	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik					

		b	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik					
		e	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		2	Penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik					
		a	melakukan finalisasi rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik					
		b	melakukan validasi dan finalisasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan validasi dan finalisasi desain sistem pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan validasi dan/atau finalisasi desain arsitektur data digital diplomatik					
		e	melakukan validasi dan finalisasi desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		3	Pembangunan sistem pengelolaan informasi					
		a	melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait					
		b	melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait					

		c	menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		d	melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		e	melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik					
		f	menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik					
		g	melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik					
		h	melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik					
		i	menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik					
		4	Penerapan <i>knowledge management</i>					
		a	melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		b	melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik					
		5	Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik					
		a	melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		b	melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik					
		c	melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik					
		6	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional					
		a	melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional					
		b	melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional					

	B	Pengolahan Data Digital Diplomatik					
	1	Pemodelan data digital diplomatik					
	a	melakukan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik					
	b	melakukan evaluasi kualitas sampel data digital diplomatik					
	c	melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik					
	d	mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik					
	e	melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik					
	2	Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
	a	menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
	b	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video					
	c	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio					
	d	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks					
	e	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik					
	C	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik					
	1	Pelaksanaan monitoring pengelolaan informasi diplomatik					
		melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional					
	2	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik					
	a	menyusun hasil evaluasi kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
	b	menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan infrastruktur					

			teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		c	menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik					
		d	menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik					
		e	melakukan evaluasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		f	melakukan evaluasi rumusan desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		g	melakukan evaluasi rumusan desain arsitektur data digital diplomatik					
		h	melakukan evaluasi rumusan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik					
		i	menyusun hasil evaluasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik					
		j	melakukan evaluasi kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional					
III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
		1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:					
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional					
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri					
		2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan					
		a	Dalam bentuk buku					

		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri					
		3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan					
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional					
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian/Instansi terkait					
		4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
		a	Dalam bentuk buku					
		b	Dalam bentuk makalah					
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa					
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital pada pertemuan ilmiah (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)					
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:					
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional					
		b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang					
		2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan:					
		a	Dalam bentuk buku					

		b	Dalam bentuk makalah					
	C		Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik					
		1	Menyusun buku pedoman di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
		2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
		3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital					
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III								
IV	UNSUR PENUNJANG							
	A	Penugasan sebagai pengajar/pelatih						
		Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data						
		1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:					
			a	Pemrasaran /penyaji/narasumber				
			b	Pembahas/moderator				
			c	Peserta				
		2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai					
			a	Ketua				
			b	Anggota				
	C	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sebagai:						
		1	Ketua					
		2	Anggota					
	D	Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan						
		Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai:						
		1	Ketua/Wakil Ketua					
		2	Sekretaris/Anggota					
	E	Keanggotaan dalam organisasi profesi						

		Menjadi pengurus anggota organisasi profesi sebagai:					
		1 Pengurus aktif					
		2 Anggota aktif					
	F	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa					
		1 Penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:					
		a 30 (tiga puluh) tahun					
		b 20 (dua puluh) tahun					
		c 10 (sepuluh) tahun					
		2 Penghargaan lainnya					
		a Internasional					
		1) Kepala Negara					
		2) Menteri					
		3) Lainnya					
		b Kementerian					
		c Kepala Perwakilan					
	G	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya					
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:					
		1 Doktor (S3)					
		2 Magister (S2)					
		3 Sarjana (S1)					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)							
1	2	3	4	5	6	7	8

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							
ANGKA KREDIT TAMBAHAN (UNTUK PENUGASAN PERWAKILAN RAWAN/BERBAHAYA/KHUSUS)							

*) Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan 6. dan seterusnya	 _____ NIP.
VI	CATATAN PEJABAT PENGUSUL:	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
VII	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:	

	1. 2. 3. 4. dan seterusnya (Nama Penilai I) (Nama Penilai II) _____ NIP.
VIII CATATAN KETUA TIM PENILAI:		
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (Nama) _____ NIP.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
 DIPLOMATIK

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR

Instansi:

Masa Penilaian:

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama	:		
2	NIP	:		
3	Nomor Seri KARPEG	:		
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:		
5	Tempat dan Tanggal lahir	:		
6	Jenis Kelamin	:		
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:		
8	Jabatan Fungsional/TMT	:		
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:	
		Baru	:	
10	Unit Kerja	:		
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
			LAMA	BARU
				JUMLAH
A	Pendidikan Formal			
B	Angka Kredit Penjenjangan			
1	UNSUR UTAMA			
	a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis dibidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengelolaan data digital diplomatik serta memperoleh STTPP Fungsional atau sertifikat setara		
	b.	Pengelolaan Informasi Diplomatik		
	c.	Pengolahan Data Digital Diplomatik		
	d.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik		
	e.	Pengembangan Profesi		

	Jumlah Unsur Utama			
2	UNSUR PENUNJANG			
	Kegiatan Penunjang Pranata Informasi Diplomatik			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Pendidikan Formal dan Angka Kredit Penjenjangan			
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG			

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Ditetapkan di

Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Pranata Informasi Diplomatik yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap

NIP.

*) Dicoret yang tidak perlu.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI