



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR : PER/871/M.PAN/8/2005**

**TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

**Menimbang**

- a. bahwa ketentuan tentang Jabatan Fungsional Diplomat yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 174/1997 tentang Jabatan Fungsional Diplomat dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang terjadi di tingkat nasional dan internasional;
- b. bahwa dalam rangka pembinaan karier dan peningkatan kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas diplomasi, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 174/1997 tentang Jabatan Fungsional Diplomat dan Angka Kreditnya;
- c. bahwa penetapan jabatan fungsional Diplomat dan Angka kreditnya sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;

**Mengingat**

- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina mengenai Hubungan Diplomatik beserta Protokol Opsionalnya mengenai Hal Memperoleh Kewarganegaraan (*Vienna Convention on Diplomatic Relations and Optional Protocol to the Vienna Convention on Diplomatic Relations concerning Acquisition of Nationality, 1961*) dan Pengesahan Konvensi Wina mengenai Hubungan Konsuler beserta Protokol Opsionalnya mengenai Hal Memperoleh Kewarganegaraan (*Vienna Convention on Consular Relations and the Optional Protocol to the Vienna Convention on Consular Relations concerning Acquisition of Nationality, 1963*) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3211);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Misi Khusus (*Convention on Special Missions, New York, 1969*), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3212);
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3882);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4012);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 17);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara No. 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
14. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
15. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara;

- Memperhatikan** :
1. Usul Menteri Luar Negeri dengan suratnya Nomor 176/KP/VI/2005/02/01 tanggal 9 Juni 2005.
  2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor : K.26-30/V.78-8/93 tanggal 11 Agustus 2005.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT DAN ANGKA KREDITNYA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Dinas Luar Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti pendidikan dan latihan khusus untuk bertugas di Departemen Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
2. Diplomat adalah Pejabat Dinas Luar Negeri yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Menteri Luar Negeri untuk melakukan kegiatan diplomatik.
3. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan Bangsa, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
4. Perwakilan Diplomatik adalah Kedutaan Besar Republik Indonesia dan Perutusan Tetap Republik Indonesia yang melakukan kegiatan diplomatik di seluruh wilayah negara penerima atau pada organisasi internasional untuk mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara dan pemerintah Republik Indonesia.
5. Perwakilan Konsuler adalah Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan Konsulat Republik Indonesia yang melakukan kegiatan konsuler di wilayah kerja di dalam wilayah kerja negara penerima untuk mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
6. Negara penerima adalah negara tempat kedudukan Perwakilan.
7. Organisasi internasional adalah organisasi internasional tempat kedudukan Perwakilan.
8. Diplomasi adalah kegiatan mewakili negara dan pemerintah (*representing*), melakukan perundingan untuk dan atas nama kepentingan nasional (*negotiating*), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, warga negara, dan Badan Hukum Indonesia (*protecting*), melakukan promosi kerjasama untuk kepentingan nasional (*promoting*), dan melakukan pelaporan pelaksanaan tugas dan pengamatan di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial dan budaya (*reporting*).

9. Mewakili (*representing*) adalah mewakili Negara Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima dan/atau organisasi internasional.
10. Perundingan (*negotiating*) adalah memperjuangkan kepentingan bangsa, negara dan Pemerintah Indonesia melalui pendekatan dan perundingan dengan negara penerima atau organisasi internasional.
11. Melindungi (*protecting*) adalah melindungi kepentingan negara dan Pemerintah Indonesia, warga negara Indonesia, dan Badan Hukum Indonesia di negara penerima atau organisasi internasional.
12. Promosi (*promoting*) adalah meningkatkan kerjasama antara Indonesia dan negara penerima atau organisasi internasional di segala bidang yang bermanfaat bagi kepentingan nasional.
13. Melaporkan (*reporting*) adalah melakukan pelaporan atas hasil pelaksanaan tugas, pengamatan dan analisis di bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, sosial dan budaya di negara penerima atau organisasi internasional.
14. Gelar Diplomatik adalah gelar berjenjang yang diberikan kepada Pejabat Dinas Luar Negeri yang memiliki kualifikasi berdasarkan hukum dan kebiasaan internasional serta peraturan perundang-undangan nasional yang berlaku.
15. Sasaran Kerja Organisasi (SKO) adalah hasil kerja yang akan dicapai organisasi, yang berupa kebijakan umum organisasi.
16. Sasaran Kerja Unit (SKU) adalah hasil kerja yang akan dicapai unit, sebagai operasional kebijakan umum organisasi.
17. Sasaran Kerja Individu (SKI) adalah kegiatan yang akan dicapai oleh seorang Diplomat yang berupa rencana kerja dan target, yang ditetapkan bersama antara pejabat penilai dengan Diplomat yang dinilai, yang disusun sesuai dengan tugas pokok berdasarkan rencana kerja tahunan organisasi.
18. Tugas Pokok Jabatan adalah sekumpulan kegiatan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
19. Bobot Kegiatan adalah ukuran masing-masing kegiatan pelaksanaan tugas pokok jabatan yang ditetapkan berdasarkan sifat, jenis pekerjaan dari aspek tingkat kesulitan, prioritas, dan kreatifitas dalam pelaksanaannya.
20. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri yang bertugas melakukan konversi dalam angka kredit kumulatif terhadap penilaian hasil capaian SKI.

21. Angka Kredit Diplomat adalah akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Diplomat dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.

## **BAB II**

### **RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN INSTANSI PEMBINA**

#### **Pasal 2**

Diplomat adalah jabatan fungsional termasuk dalam rumpun politik dan hubungan luar negeri.

#### **Pasal 3**

- (1) Diplomat adalah Pejabat Dinas Luar Negeri yang berkedudukan sebagai pelaksana kegiatan diplomatik di Departemen Luar Negeri dan Perwakilan.
- (2) Diplomat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah jabatan karier.

#### **Pasal 4**

- (1) Tugas pokok Diplomat adalah melaksanakan diplomasi yang meliputi mewakili (representing), perundingan (negotiating), perlindungan (protecting), promosi (promoting), dan pelaporan (reporting).
- (2) Rincian kegiatan dan satuan hasil tugas pokok Diplomat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

#### **Pasal 5**

Instansi pembina jabatan fungsional Diplomat adalah Departemen Luar Negeri.

## **BAB III**

### **JENJANG JABATAN DAN PANGKAT/GELAR DIPLOMATIK**

#### **Pasal 6**

- (1) Jenjang jabatan Diplomat dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
  - a. Diplomat Pertama;
  - b. Diplomat Muda;
  - c. Diplomat Madya; dan
  - d. Diplomat Utama.

(2) Jenjang pangkat/gelar diplomatik jabatan Diplomat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan jabatannya yaitu :

- a. Diplomat Pertama terdiri atas:
  1. Atase, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a;
  2. Sekretaris III, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Diplomat Muda terdiri atas:
  1. Sekretaris II, pangkat Penata, golongan ruang III/c;
  2. Sekretaris I, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Diplomat Madya terdiri atas:
  1. Counsellor, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
  2. Minister Counsellor, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
  3. Minister, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Diplomat Utama terdiri atas :
  1. Duta Besar, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
  2. Duta Besar, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

#### **BAB IV**

### **UNSUR DAN RINCIAN KEGIATAN YANG DINILAI**

#### **Pasal 7**

- (1) Unsur yang dinilai terdiri atas :
  - a. Tugas pokok jabatan; dan
  - b. Tugas tambahan.
- (2) Rincian kegiatan Diplomat sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut :
  - a. Diplomat Pertama yaitu :
    1. menyiapkan bahan/dokumen untuk kunjungan delegasi RI kepada pejabat negara akreditasi (eksekutif, legislatif dan yudikatif) atau organisasi internasional;
    2. merencanakan pertemuan antara misi Indonesia dengan wakil negara akreditasi atau pihak lainnya;
    3. mengidentifikasi pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan

- institusi penting di negara akreditasi/organisasi internasional;
4. memenuhi undangan dari pemerintah negara akreditasi/ organisasi internasional;
  5. memenuhi undangan dari tokoh masyarakat/LSM/media massa di negara akreditasi;
  6. melakukan persiapan dan pelaksanaan acara resmi kenegaraan dan acara diplomatik di Perwakilan;
  7. menghadiri resepsi diplomatik atau undangan dari perwakilan asing/organisasi internasional;
  8. menyiapkan posisi dan tanggapan Pemerintah RI terhadap isu-isu yang berkembang untuk disampaikan kepada pemerintah negara akreditasi, perwakilan asing lain, dan organisasi internasional;
  9. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembuatan dokumen yang memiliki kekuatan hukum nasional (perjanjian/sengketa);
  10. menyiapkan bahan/dokumen dalam rangka perundingan bilateral/ regional/ internasional;
  11. menyiapkan bahan pendukung;
  12. menyusun bahan perundingan;
  13. menyusun konsep untuk menjelaskan posisi Pemerintah RI terhadap isu-isu nasional yang menjadi perhatian negara akreditasi/organisasi internasional;
  14. mengembangkan jaringan dengan berbagai kalangan yang bisa mendukung opini publik setempat agar menguntungkan posisi Pemerintah RI;
  15. melakukan pendataan WNI dan BHI di negara akreditasi;
  16. memberikan pelayanan dalam bidang kekonsuleran kepada WNI dan BHI di negara akreditasi;
  17. menjaga dan memelihara barang-barang/aset negara, WNI dan BHI di negara akreditasi;
  18. mengikutsertakan tokoh masyarakat Indonesia dalam berbagai kegiatan Perwakilan;
  19. memberikan pelayanan keimigrasian dan kekonsuleran kepada orang asing;
  20. menyusun konsep dasar bahan penerangan mengenai Indonesia



dan kebijakan Pemerintah RI;

21. melakukan pelayanan informasi yang mendukung pelaksanaan program-program Perwakilan;
22. menyiapkan bahan-bahan promosi;
23. melakukan kegiatan promosi dengan berbagai pihak di negara akreditasi;
24. mengadakan pagelaran seni dan budaya (tari, musik, gamelan, gelar budaya lainnya);
25. melaksanakan dan mengkoordinir penyelenggaraan promosi budaya di Perwakilan RI di luar wilayah akreditasi;
26. mengumpulkan bahan-bahan informasi di bidang poleksosbud hankam di negara akreditasi;
27. membuat analisis dalam bidang poleksosbud hankam secara tepat waktu;
28. mengumpulkan data tentang kebijakan pemerintah negara akreditasi/organisasi internasional yang berpengaruh terhadap kepentingan Indonesia;
29. menyiapkan bahan-bahan laporan kegiatan Perwakilan;
30. menyusun laporan kegiatan Perwakilan di negara akreditasi dan organisasi internasional;
31. menyiapkan bahan-bahan laporan sidang;
32. menyusun laporan hasil-hasil sidang.

b. Diplomat Muda yaitu:

1. mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan misi Pemerintah RI;
2. membina dan mengembangkan hubungan dengan pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan institusi penting di negara akreditasi/organisasi internasional;
3. berpartisipasi dalam kegiatan/event yang dilaksanakan oleh pemerintah setempat/organisasi internasional/swasta;
4. menghadiri seminar/simposium/ceramah yang menyangkut kepentingan nasional;
5. membina dan mengembangkan hubungan dengan pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan institusi penting di negara akreditasi/organisasi internasional;
6. memenuhi undangan dari pemerintah negara akreditasi/ organisasi internasional;

7. memenuhi undangan dari tokoh masyarakat/LSM/media massa di negara akreditasi;
8. melakukan persiapan dan pelaksanaan acara resmi kenegaraan dan acara diplomatik di Perwakilan;
9. melaporkan hasil pelaksanaan acara resmi kenegaraan/ diplomatik Perwakilan;
10. menghadiri resepsi diplomatik atau undangan dari perwakilan asing/organisasi internasional;
11. melakukan *cross check* terhadap data dan informasi lain yang dipergunakan untuk mendukung penyusunan bahan kebijakan Pemerintah RI;
12. menganalisis konsep dokumen perjanjian antara Pemerintah RI dengan pemerintah negara setempat;
13. menganalisis data dan informasi mengenai hubungan Indonesia dengan negara akreditasi/organisasi internasional dari sumber tertutup;
14. melakukan pendekatan untuk meyakinkan pihak lawan berkaitan dengan posisi Pemerintah RI;
15. melakukan pendekatan secara aktif guna memperoleh dukungan negara akreditasi/organisasi internasional dalam pencalonan Pemerintah RI;
16. aktif dalam proses perundingan;
17. menyusun konsep untuk menjelaskan posisi Pemerintah RI terhadap isu-isu nasional yang menjadi perhatian negara akreditasi/organisasi internasional;
18. mengembangkan jaringan dengan berbagai kalangan yang bisa mendukung opini publik setempat agar menguntungkan posisi Pemerintah RI;
19. memberikan pelayanan dalam bidang kekonsuleran kepada WNI dan BHI di negara akreditasi;
20. mengembangkan jaringan dengan instansi terkait untuk melindungi WNI, BHI dan aset Pemerintah RI di negara akreditasi;
21. memberikan penyuluhan kepada WNI mengenai peraturan dan hukum di negara akreditasi;
22. membuat evaluasi perkembangan masyarakat Indonesia di negara akreditasi untuk menentukan dasar rumusan kebijakan tindakan hukum;

23. menjaga dan memelihara barang-barang/aset negara, WNI dan BHI di di negara akreditasi;
  24. mendorong kepatuhan WNI dan BHI di negara akreditasi terhadap hukum Indonesia dan/atau hukum setempat;
  25. menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat setempat mengenai kebijakan RI/perlakuan masyarakat Indonesia yang dipandang merugikan citra RI;
  26. mengevaluasi kegiatan pelayanan kepada masyarakat setempat;
  27. menganalisis kecenderungan sikap pemerintah, LSM dan media massa di negara akreditasi terhadap Indonesia;
  28. menanggapi berita atau informasi yang merugikan Indonesia melalui media massa;
  29. melakukan kegiatan promosi dengan berbagai pihak di negara akreditasi;
  30. menganalisis potensi pasar di negara setempat;
  31. mengevaluasi hasil promosi untuk mencari terobosan menembus pasar negara setempat;
  32. mengadakan pagelaran seni dan budaya (tari, musik, gamelan, gelar budaya lainnya);
  33. melaksanakan dan mengkoordinir penyelenggaraan promosi budaya di Perwakilan RI di luar wilayah akreditasi;
  34. menindak lanjuti perkembangan laporan kerja;
  35. menganalisis kebijakan pemerintah negara akreditas/organisasi internasional yang berpengaruh terhadap kepentingan Indonesia;
  36. melakukan evaluasi dan tindak lanjut atas laporan kebijakan pemerintah negara akreditasi dan/atau organisasi internasional yang berpengaruh terhadap nasional Indonesia;
  37. membuat evaluasi dan tindak lanjut dari laporan kegiatan Perwakilan;
  38. membuat evaluasi dan tindak lanjut dari hasil-hasil sidang.
- c. Diplomat Madya yaitu:
1. menjadi delegasi (*liaison officer*) pada pertemuan/sidang yang diadakan di negara akreditasi/organisasi internasional;
  2. menyusun strategi untuk keberhasilan kunjungan delegasi RI di negara akreditasi/organisasi internasional;

3. berpartisipasi dalam kegiatan/event yang dilaksanakan oleh pemerintah setempat/organisasi internasional/ swasta;
4. menghadiri seminar/simposium/ceramah yang menyangkut kepentingan nasional;
5. menyampaikan gagasan dan masukan konseptual terhadap peningkatan kerjasama antar negara;
6. memenuhi undangan dari pemerintah negara akreditasi/ organisasi internasional;
7. memenuhi undangan dari tokoh masyarakat/LSM/media massa di negara akreditasi;
8. mengupayakan kehadiran pejabat tingkat tinggi pada acara resmi/diplomatik Perwakilan RI guna menambah bobot acara;
9. menghadiri resepsi diplomatik atau undangan dari perwakilan asing/organisasi internasional;
10. melakukan *demarche* kepada pemerintah negara akreditasi atau perwakilan asing;
11. finalisasi proses penyusunan perjanjian/penyelesaian sengketa;
12. aktif dalam proses perundingan;
13. melakukan pendekatan untuk meyakinkan pihak lawan berkaitan dengan posisi RI;
14. memberikan masukan kepada delegasi RI;
15. mengembangkan jaringan dengan berbagai kalangan yang bisa mendukung opini publik setempat agar menguntungkan posisi Pemerintah RI;
16. mengatur strategi untuk keberhasilan dukungan terhadap kedaulatan RI;
17. melakukan tindakan preventif terhadap permasalahan yang secara potensial akan merugikan WNI dan BHI di negara akreditasi;
18. mengembangkan jaringan dengan instansi terkait untuk melindungi WNI, BHI dan aset Pemerintah RI di negara akreditasi;
19. melakukan evakuasi dan penyelamatan WNI;
20. menyediakan bantuan hukum dalam rangka perlindungan WNI dan BHI di negara akreditasi;
21. menjaga dan memelihara barang-barang/aset negara, WNI dan BHI di di negara akreditasi;

22. mengadakan pertemuan secara berkala dengan masyarakat Indonesia dalam rangka pembinaan WNI di luar negeri;
23. mendorong kepatuhan WNI dan BHI di negara akreditasi terhadap hukum Indonesia dan/atau hukum setempat;
24. membuat perumusan kebijakan pembinaan dan perlindungan WNI di luar negeri;
25. mengupayakan pembentukan opini publik di negara akreditasi untuk memajukan kerjasama bilateral/regional/multilateral agar menguntungkan kepentingan nasional RI;
26. memanfaatkan seluruh saluran informasi di negara akreditasi untuk penyebarluasan informasi tentang Indonesia;
27. melakukan kegiatan promosi dengan berbagai pihak di negara akreditasi;
28. melaksanakan dan mengkoordinir penyelenggaraan promosi budaya di Perwakilan RI di luar wilayah akreditasi;
29. memberikan rekomendasi, baik kepada pimpinan Deplu maupun Pemerintah RI, tentang kebijakan yang harus diambil sebagai tanggapan atas kebijakan negara akreditasi/organisasi internasional;
30. melakukan evaluasi dan tindak lanjut atas laporan kebijakan pemerintah negara akreditasi dan/atau organisasi internasional yang berpengaruh terhadap nasional Indonesia;
31. membuat evaluasi dan tindak lanjut dari hasil-hasil sidang.

d. Diplomat Utama yaitu :

1. berpartisipasi dalam kegiatan(*event*) yang dilaksanakan oleh pemerintah setempat/organisasi internasional/ swasta;
2. menghadiri seminar/simposium/ceramah yang menyangkut kepentingan nasional;
3. memenuhi undangan dari pemerintah negara akreditasi/ organisasi internasional;
4. memenuhi undangan dari tokoh masyarakat/LSM/media massa di negara akreditasi;
5. menghadiri resepsi diplomatik/undangan dari perwakilan asing/organisasi internasional;
6. melakukan *demarche* kepada pemerintah negara akreditasi atau perwakilan asing;

7. memberikan masukan kepada Delegasi Republik Indonesia;
  8. mengembangkan jaringan dengan berbagai kalangan yang bisa mendukung opini publik setempat agar menguntungkan posisi Pemerintah RI;
  9. melakukan kegiatan promosi dengan berbagai pihak di negara akreditasi;
  10. melaksanakan dan mengkoordinir penyelenggaraan promosi budaya di Perwakilan RI di luar wilayah akreditasi;
- (3) Tugas tambahan adalah kegiatan-kegiatan selain tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang telah ditetapkan dalam SKI, yang dibebankan untuk dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Kerja.

## **BAB V**

### **SKI DIPLOMAT**

#### **Pasal 8**

- (1) Pada setiap akhir tahun takwim berjalan, masing-masing Diplomat wajib menyusun usulan SKI yang akan dilaksanakan dalam satu tahun takwim berikutnya.
- (2) SKI disusun berdasarkan tugas pokok Diplomat yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya serta berdasarkan SKU dan SKO dimana Diplomat tersebut ditempatkan, dan disertai dengan jadwal kegiatan.
- (3) Sasaran/target yang hendak dicapai dari setiap pelaksanaan tugas pokok dapat dinilai dari aspek kuantitas, kualitas, biaya dan waktu pelaksanaan.
- (4) Waktu pelaksanaan seluruh sasaran/target apabila dihitung dalam satuan waktu kerja efektif paling rendah harus mencapai 6 jam per hari kerja atau 1.650 jam per tahun.
- (5) SKI yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Untuk kepentingan dinas SKI yang telah disetujui dapat dilakukan penyesuaian.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PENILAIAN SKI DAN KONVERSI DALAM ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 9**

Penilaian prestasi kerja Diplomat dilakukan dengan angka kredit berdasarkan hasil penghitungan capaian SKI.

### **Pasal 10**

- (1) Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat/gelar diplomatik dan jabatan Diplomat ditetapkan berdasarkan tingkat capaian SKI.
- (2) Angka kredit yang diperoleh dari tugas tambahan dapat diperhitungkan paling banyak 20% dari angka kredit untuk kenaikan pangkat /gelar diplomatik dan jabatan Dipomat.
- (3) Penilaian tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ditetapkan sama dengan penilaian kegiatan SKI.

### **Pasal 11**

- (1) Capaian hasil SKI dinilai dengan persentase dan sebutan nilai sebagai berikut:
  - a. capaian hasil SKI di atas 100% diberikan sebutan nilai istimewa;
  - b. capaian hasil SKI lebih dari 85% sampai dengan 100% diberikan sebutan nilai amat baik;
  - c. capaian hasil SKI lebih dari 70% sampai dengan 85% diberikan sebutan nilai baik;
  - d. capaian hasil SKI lebih dari 55% sampai dengan 70% diberikan sebutan nilai cukup;
  - e. capaian hasil SKI kurang dari 55% diberikan sebutan nilai kurang.
- (2) Sebutan nilai SKI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikonversi ke dalam angka kredit sebagai berikut:
  - a. sebutan nilai istimewa mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/gelar diplomatik dan jabatan;
  - b. sebutan nilai amat baik mendapatkan angka kredit sebesar 35% dari angka kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/gelar diplomatik dan jabatan;
  - c. sebutan nilai baik mendapatkan angka kredit sebesar 25% dari angka kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/gelar diplomatik dan jabatan;
  - d. sebutan nilai cukup mendapatkan angka kredit sebesar 15% dari angka kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/gelar diplomatik dan jabatan;
  - e. sebutan nilai Kurang mendapatkan angka kredit sebesar 5% dari angka kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/gelar diplomatik dan jabatan.

- (3) Jumlah angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat/gelar diplomatik dan jabatan Diplomat adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.

## **BAB VII**

### **PENILAIAN SKI**

#### **Pasal 12**

- (1) Penilaian SKI dilakukan setiap akhir Desember tahun berjalan dan paling lambat harus sudah selesai pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Penilaian SKI dilakukan oleh :
- a. Menteri Luar Negeri atau Pejabat lain yang ditunjuk paling rendah Eselon I bagi Diplomat Madya dan Diplomat Utama yang bertugas di Departemen Luar Negeri dan atau yang bertugas di Perwakilan;
  - b. Pimpinan Unit Kerja paling rendah Eselon II bagi Diplomat Pertama dan Diplomat Muda yang bertugas di Departemen Luar Negeri; atau
  - c. Kepala Perwakilan bagi Diplomat Pertama, Diplomat Muda, dan Diplomat Madya yang bertugas di Perwakilan masing-masing.
- (3) Konversi dalam angka kredit terhadap penilaian SKI sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri.
- (4) Anggota Tim Penilai adalah Diplomat dengan susunan sebagai berikut :
- a. seorang Ketua, merangkap anggota;
  - b. seorang Wakil Ketua, merangkap anggota;
  - c. seorang Sekretaris, merangkap anggota; dan
  - d. paling rendah 4 (empat) orang anggota.

## **BAB VIII**

### **ASPEK LAIN YANG MEMPENGARUHI PENILAIAN SKI**

#### **Pasal 13**

- (1) Hasil capaian SKI bukan satu-satunya alat penilaian prestasi kerja Diplomat.
- (2) Dalam memberikan penilaian SKI, Penilai wajib mempertimbangkan hal-hal yang menyangkut aspek organisasi, manajemen dan perilaku.
- (3) Penilaian aspek organisasi, manajemen dan perilaku digunakan untuk menentukan nilai akhir capaian SKI, yaitu:
- a. dapat menaikkan nilai persentase SKI;



- b. dapat menurunkan nilai persentase SKI; atau
  - c. tidak berpengaruh terhadap nilai persentase SKI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang aspek organisasi, manajemen dan perilaku ditetapkan dengan Peraturan Menteri Luar Negeri.

## **BAB IX**

### **KENAIKAN PANGKAT/GELAR DIPLOMATIK DAN JABATAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Diplomat dapat dinaikan pangkat/gelar diplomatik dan/atau jabatannya apabila memenuhi syarat:
- a. angka kredit yang ditentukan;
  - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - c. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri.
- (2) Kenaikan pangkat diikuti dengan kenaikan gelar diplomatik.

## **BAB X**

### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali untuk mengisi lowongan formasi jabatan Diplomat dilakukan melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Menteri Luar Negeri;
  - b. pangkat paling rendah pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. lulus Sekolah Dinas Luar Negeri (Sekdilu); dan
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan struktural ke dalam jabatan Diplomat harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);
  - b. telah diangkat sebagai Diplomat oleh Menteri Luar Negeri.

- (3) Penetapan jenjang jabatan dan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Diplomat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berdasarkan pangkat, masa kerja kepangkatan dan gelar Diplomatik.

## **BAB XI**

### **PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN**

#### **Pasal 16**

Diplomat dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

- a. selama 2 (dua) tahun berturut-turut mendapatkan penilaian SKI cukup/kurang;
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
- c. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- d. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Diplomat;
- e. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
- f. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

#### **Pasal 17**

- (1) Diplomat yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dapat diangkat kembali dalam jabatan Diplomat.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Diplomat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kerja di bidang diplomatik selama tidak menduduki jabatan Diplomat.

#### **Pasal 18**

Diplomat diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. hasil penilaian SKI pada tahun berikutnya setelah pembebasan sementara sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf a, tetap mendapatkan nilai cukup/kurang; atau
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

### **Pasal 19**

Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara, mengangkat kembali, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Diplomat adalah Menteri Luar Negeri.

## **BAB XII**

### **PENYESUAIAN JABATAN, PANGKAT DAN GELAR DIPLOMATIK**

#### **Pasal 20**

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan ini telah diangkat sebagai Diplomat oleh Menteri Luar Negeri disesuaikan dalam jabatan, pangkat dan gelar Diplomatik berdasarkan Peraturan ini.

## **BAB XIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 21**

Untuk kepentingan dinas dan/atau peningkatan pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier, Diplomat dapat dipindahkan kedalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lain.

#### **Pasal 22**

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Diplomat dan ditempatkan di Departemen Luar Negeri diberikan tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XIV**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 23**

Petunjuk pelaksanaan peraturan ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Luar Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara sendiri-sendiri atau bersama sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 174/1997 tentang Jabatan Fungsional Diplomat dan Angka Kreditnya serta ketentuan Lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 25**

Apabila ada perubahan mendasar sehingga ketentuan dalam peraturan ini dianggap tidak sesuai lagi, maka peraturan ini dapat ditinjau kembali.

**Pasal 26**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 16 Agustus 2005

**MENTERI**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**  
  
**TAUFIQ EFFENDI**

RINCIAN KEGIATAN DAN SATUAN HASIL TUGAS POKOK DIPLOMAT

NO	TUGAS POKOK	PROGRAM	KEGIATAN	SATUAN HASIL	PELAKSANA
1	MEWAKILI (REPRESENTING)	3	4	5	6
1		1 Mewakili kepentingan bangsa, negara dan pemerintah di Indonesia, negara akreditasi/organisasi internasional.	a. Menyiapkan bahan/dokumen untuk kunjungan delegasi RI kepada pejabat negara akreditasi (eksekutif, legislatif dan yudikatif) atau organisasi internasional b. Merencanakan pengaturan pertemuan antara misi Indonesia dengan wakil negara akreditasi atau pihak lainnya c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan misi Pemerintah RI (Pemri) d. Menjadi delegasi (liaison officer) pada pertemuan/sidang yang diadakan di negara akreditasi/organisasi internasional e. Menyusun strategi untuk keberhasilan kunjungan delegasi RI di negara akreditasi/organisasi internasional	Data & Laporan  Laporan  Laporan  Laporan	Diplomat Pertama  Diplomat Pertama  Diplomat Muda  Diplomat Madya
		2 Memperjuangkan kepentingan nasional di bidang pokesbudhankam di Indonesia, negara akreditasi dan/atau organisasi internasional	a. Berpartisipasi dalam kegiatan/event yang dilaksanakan oleh pemerintah setempat/organisasi internasional/swasta. b. Menghadiri seminar/simposium/ceramah yang menyangkut kepentingan nasional	Konsep & Laporan  Konsep & Laporan	Diplomat Madya  Diplomat Muda, Madya, dan Utama
		3 Menjalin, membina dan mengembangkan hubungan dan kerjasama dengan semua pihak (pemerintah/non pemerintah/organisasi internasional)	a. Mengidentifikasi pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan institusi penting di negara akreditasi/organisasi internasional. b. Membina dan mengembangkan hubungan dengan pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan institusi penting di negara akreditasi/organisasi internasional c. Menyampaikan gagasan dan masukan konseptual terhadap peningkatan kerjasama antar negara	Konsep & Laporan  Data & Laporan  Kegiatan  Konsep & Laporan	Diplomat Muda, Madya, dan Utama  Diplomat Pertama  Diplomat Muda  Diplomat Madya

NO	TUGAS POKOK	PROGRAM	KEGIATAN	SATUAN HASIL	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
4	Menghadiri acara-acara yang diadakan oleh pemerintah/lembaga non-pemerintah/ organisasi internasional di Indonesia dan negara akreditasi	a. Memenuhi undangan dari pemerintah negara akreditasi/ organisasi internasional b. Memenuhi undangan dari tokoh masyarakat/LSM/media massa di negara akreditasi	Kegiatan	Semua Jenjang Diplomat	
5	Menyelenggarakan acara resmi kenegaraan dan acara-acara diplomatik di <i>Benar-benar</i>	a. Melakukan persiapan dan pelaksanaan acara resmi kenegaraan dan acara diplomatik di Perwakilan b. Mengupayakan kehadiran pejabat tingkat tinggi pada acara resmi/diplomatik Perwakilan RI guna menambah bobot acara c. Melaporkan hasil pelaksanaan acara resmi kenegaraan/diplomatik Perwakilan	Laporan Laporan Konfirmasi Laporan	Semua Jenjang Diplomat Diplomat Pertama Diplomat Madya	
6	Menghadiri kegiatan diplomatik yang diselenggarakan oleh perwakilan asing/organisasi internasional di Indonesia dan negara akreditasi	Menghadiri resepsi diplomatik/undangan dari perwakilan asing/organisasi internasional.	Laporan	Diplomat Muda	
7	Menjelaskan secara resmi kebijakan Pemerintah Indonesia yang terkait dengan kepentingan negara akreditasi dan/atau masyarakat internasional lainnya.	a. Menyiapkan posisi dan tanggapan Pemri terhadap isu-isu yang berkembang untuk disampaikan kepada pemerintah negara akreditasi, perwakilan asing lain, dan organisasi internasional b. Melakukan <i>cross check</i> terhadap data dan informasi lain yang dipergunakan untuk mendukung penyusunan bahan kebijakan Pemri c. Melakukan demarche kepada pemerintah negara akreditasi atau perwakilan asing	Kegiatan & Laporan Konsep/Laporan Data Laporan	Semua Jenjang Diplomat Diplomat Pertama Diplomat Muda Diplomat Madya dan Utama	
8	Melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama Negara, Pemerintah dan Perwakilan RI	a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembuatan dokumen yang memiliki kekuatan hukum nasional (perjanjian/sengketa) b. Menganalisis konsep dokumen perjanjian antara Pemri dengan pemerintah negara setempat c. Finalisasi proses penyusunan perjanjian/penyelesaian sengketa	Laporan Konsep & Laporan Laporan	Diplomat Pertama Diplomat Muda Diplomat Madya	
1	Melakukan perundingan untuk memperjuangkan dan mempertahankan kepentingan nasional pada forum bilateral, regional dan multilateral.	a. Menyiapkan bahan/dokumen dalam rangka perundingan bilateral/regional/internasional	Konsep	Diplomat Pertama	
2	NEGOSIASI (NEGOTIATING)				

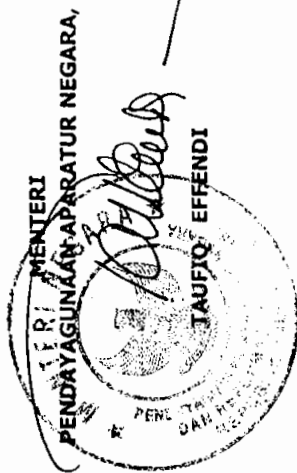
NO	TUGAS POKOK	PROGRAM	KEGIATAN	SATUAN HASIL	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
3	PERLINDUNGAN (PROTECTING)	1 Menggalang dan menjamin dukungan internasional terhadap kedaulatan negara, bangsa dan pemerintah Indonesia  2 Memberikan pelayanan dan perlindungan kepada WNI dan BHI di Indonesia dan negara akreditasi	b. Menganalisis data dan informasi mengenai hubungan Indonesia dengan negara akreditasi/organisasi internasional dari sumber tertutup	Konsep	Diplomat Muda
			c. Aktif dalam proses perundingan	Laporan	Diplomat Madya
			d. Melakukan pendekatan untuk meyakinkan pihak lawan berkaitan dengan posisi RI	Laporan	Diplomat Muda dan Madya
			a. Menyiapkan bahan pendukung	Konsep	Diplomat Pertama
			b. Melakukan pendekatan secara aktif guna memperoleh dukungan negara akreditasi/organisasi internasional dalam pencalonan Pemri	Laporan	Diplomat Muda
			a. Menyusun bahan perundingan multilateral dan forum internasional lainnya	Konsep	Diplomat Pertama
			b. Aktif dalam proses perundingan	Laporan	Diplomat Muda dan Madya
			c. Memberikan masukan kepada Delri	Laporan	Diplomat Madya dan Utama
			a. Menyusun konsep untuk menjelaskan posisi Pemri terhadap isu nasional yang menjadi perhatian negara akreditasi/organisasi internasional	Konsep	Diplomat Pertama dan Muda
			b. Mengembangkan jaringan dengan berbagai kalangan yang bisa mendukung opini publik setempat agar menguntungkan posisi Pemerintah RI	Laporan	Semua Jenjang Diplomat
			c. Mengatur strategi untuk keberhasilan dukungan terhadap kedaulatan RI	Konsep	Diplomat Madya
			a. Melakukan pendataan WNI dan BHI di negara akreditasi	Laporan	Diplomat Pertama
			b. Memberikan pelayanan dalam bidang konsuleran kepada WNI dan BHI di negara akreditasi	Laporan	Diplomat Pertama dan Muda
			c. Melakukan tindakan preventif terhadap permasalahan yang secara potensial akan merugikan WNI dan BHI di negara akreditasi.	Laporan	Diplomat Madya
			d. Mengembangkan jaringan dengan instansi terkait untuk melindungi WNI, BHI dan aset Pemri di negara akreditasi	Konsep	Diplomat Muda dan Madya
e. Melakukan evakuasi dan penyelamatan WNI	Kegiatan & Laporan	Diplomat Madya			

NO	TUGAS POKOK	PROGRAM	KEGIATAN	SATUAN HASIL	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
		3	a. Memberikan bantuan hukum kepada WNI di Indonesia dan negara akreditasi	Laporan	Diplomat Muda
			b. Membuat evaluasi perkembangan masyarakat Indonesia di negara akreditasi untuk menentukan dasar rumusan kebijakan tindakan hukum	Laporan	Diplomat Muda
			c. Menyediakan bantuan hukum dalam rangka perlindungan WNI dan BHI di negara akreditasi	Laporan	Diplomat Madya
		4	Menjaga dan memelihara aset-aset negara/WNI/BHI di Indonesia dan negara akreditasi	Laporan	Diplomat Pertama, Muda dan Madya
		5	Melakukan pembinaan terhadap WNI di Indonesia dan negara akreditasi	Laporan	Diplomat Madya
		6	a. Mengadakan pertemuan secara berkala dengan masyarakat Indonesia dalam rangka pembinaan WNI di luar negeri	Laporan	Diplomat Pertama
			b. Mengikutsertakan tokoh masyarakat Indonesia dalam berbagai kegiatan Perwakilan	Laporan	Diplomat Pertama
			c. Mendorong kepatuhan WNI dan BHI di negara akreditasi terhadap hukum Indonesia dan/atau hukum setempat.	Laporan	Diplomat Muda dan Madya
			d. Membuat perumusan kebijakan pembinaan dan perlindungan WNI di luar negeri	Konsep	Diplomat Madya
			a. Memberikan pelayanan keimigrasian dan kekonsuleran kepada orang asing	Laporan	Diplomat Pertama
			b. Menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat setempat mengenai kebijakan RI/perlakuan masyarakat Indonesia yang dipandang merugikan citra RI	Laporan	Diplomat Muda
			c. Mengevaluasi kegiatan pelayanan kepada masyarakat setempat	Laporan	Diplomat Muda
		1	a. Menganalisis kecenderungan sikap pemerintah, LSM dan media massa di negara akreditasi terhadap Indonesia	Laporan	Diplomat Muda
4	PROMOSI (PROMOTING)		b. Mengupayakan pembentukan opini publik di negara akreditasi untuk memajukan kerjasama bilateral/regional/multilateral agar menguntungkan kepentingan nasional RI	Konsep & Laporan	Diplomat Madya
		2	a. Menyusun konsep dasar bahan penerangan mengenai Indonesia dan kebijakan Pemri	Konsep	Diplomat Pertama



NO	TUGAS POKOK	PROGRAM	KEGIATAN	SATUAN HASIL	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6		
5	PELAPORAN (REPORTING)	1 Melakukan pengamatan, analisis dan pelaporan mengenai perkembangan poleksosbudhankam negara akreditasi	<p>3 Melakukan promosi perdagangan, investasi, seni budaya, pariwisata, tenaga kerja dan bentuk-bentuk kerjasama pembangunan lainnya</p> <p>a. Menyiapkan bahan-bahan promosi</p> <p>b. Melakukan kegiatan promosi dengan berbagai pihak di negara akreditasi.</p> <p>c. Menganalisis potensi pasar di negara setempat</p> <p>d. Mengevaluasi hasil promosi untuk mencari terobosan menembus pasar negara setempat.</p> <p>e. Menggelar pagelaran seni dan budaya (tari, musik, gamelan, gelar budaya lainnya).</p> <p>f. Melaksanakan dan mengkoordinir penyelenggaraan promosi budaya di Perwakilan RI di luar wilayah akreditasi</p>	<p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Konsep</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Kegiatan &amp; Laporan</p> <p>Konsep</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Konsep &amp; Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>Diplomat Pertama</p> <p>Diplomat Muda</p> <p>Diplomat Madya</p> <p>Diplomat Pertama</p> <p>Semua Jenjang Diplomat</p> <p>Diplomat Muda</p> <p>Diplomat Muda</p> <p>Diplomat Pertama dan Muda</p> <p>Semua Jenjang Diplomat</p> <p>Diplomat Pertama</p> <p>Diplomat Pertama</p> <p>Diplomat Muda</p> <p>Diplomat Pertama</p> <p>Diplomat Muda</p> <p>Diplomat Madya</p> <p>Diplomat Muda dan Madya</p>		
						2 Mengkaji dan melaporkan kebijakan pemerintah negara akreditasi dan organisasi internasional yang berpengaruh terhadap kepentingan nasional Indonesia	<p>a. Mengumpulkan data tentang kebijakan pemerintah negara akreditasi/organisasi internasional yang berpengaruh terhadap kepentingan Indonesia.</p> <p>b. Menganalisis kebijakan pemerintah negara akreditasi/organisasi internasional yang berpengaruh terhadap kepentingan Indonesia</p> <p>c. Memberikan rekomendasi, baik kepada pimpinan Deplu maupun Pemi, tentang kebijakan yang harus diambil sebagai tanggapan atas kebijakan negara akreditasi/organisasi internasional</p> <p>d. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut atas laporan kebijakan pemerintah negara akreditasi dan/atau organisasi internasional yang berpengaruh terhadap nasional Indonesia</p>

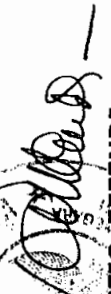
NO	TUGAS POKOK	PROGRAM	KEGIATAN	SATUAN HASIL	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
		3	a. Menyiapkan bahan-bahan laporan kegiatan Perwakilan	Laporan	Diplomat Pertama
			b. Menyusun laporan kegiatan perwakilan di negara akreditasi dan organisasi internasional	Laporan	Diplomat Pertama
			c. Membuat evaluasi dan tindaklanjut dari laporan kegiatan Perwakilan	Laporan	Diplomat Muda
		4	a. Menyiapkan bahan-bahan laporan sidang	Laporan	Diplomat Pertama
			b. Menyusun laporan hasil-hasil sidang	Laporan	Diplomat Pertama
			c. Membuat evaluasi dan tindaklanjut dari hasil-hasil sidang	Laporan	Diplomat Muda dan Madya



Lampiran II : Peraturan Menteri  
 Pendayagunaan Aparatur Negara,  
 Nomor : PER/87 /M.PAN/3/2005  
 Tanggal : /6 Agustus 2005

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN, GELAR DIPLOMATIK DAN PANGKAT**

Unsur	Jenjang Jabatan, Gelar Diplomatik/Golongan Ruang/Angka Kredit									
	Diplomat Pertama		Diplomat muda		Diplomat Madya		Diplomat Utama			
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
	Atase	Sekretaris III	Sekretaris II	Sekretaris I	Counsellor	Minister Counsellor	Minister	Duta Besar	Duta Besar	
<b>Tugas Pokok</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>	
a. Mewaliki (Representing)										
b. Perundingan (Negotiating)										
b. Perlindungan (Protecting)										
d. Promosi (Promoting)										
e. Laporan (Reporting)										

MENTERI MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
  
 TAUFIQ EFFENDI  
 \* PEMINTAAN APARATUR NEGARA  
 DIREKTORAT JENDERAL  
 REPUBLIK INDONESIA