



**MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN
KUALITAS HASIL KERJA PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pranata Informasi Diplomatik;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
6. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 620);
8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
9. 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);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1810);

11. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut SKHK adalah persyaratan mutu dari suatu kegiatan jabatan fungsional pranata informasi diplomatik di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia yang harus dipenuhi oleh pejabat fungsional pranata informasi diplomatik untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
2. Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pranata Informasi Diplomatik adalah penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pejabat fungsional pranata informasi diplomatik.
3. Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut PID adalah pegawai negeri sipil 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.
4. 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.

5. Data Digital Diplomati adalah data yang bersifat terstruktur dan tidak terstruktur yang akan diolah untuk menghasilkan Informasi Diplomati.
6. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang harus akan dicapai dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil setiap tahun.
7. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh PID untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
8. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomati yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja PID dalam bentuk Angka Kredit PID.
9. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh PID dalam rangka penetapan Angka Kredit.
10. 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 Diplomati dan pengolahan Data Digital Diplomati.
11. Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang selanjutnya disebut KTI adalah tulisan hasil pokok pikiran, penelitian, pengembangan, dan/atau hasil kajian yang disusun oleh PID baik perorangan maupun kelompok di bidang pengelolaan Informasi Diplomati, pengolahan Data Digital Diplomati, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomati.
12. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada

ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang pengelolaan informasi dan/atau pengolahan data digital.

13. Organisasi Profesi adalah suatu wadah dari praktisi yang mempunyai ikatan bersama untuk menyelenggarakan fungsi sosial yang tidak dapat dilaksanakan secara terpisah sebagai individu dan menilai atau mempertimbangkan seseorang yang mempunyai kompetensi profesional sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
14. Unit Kerja adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang merupakan bagian dari Unit Organisasi.
15. 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.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

SKHK dan pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja PID bertujuan untuk:

- a. panduan PID dalam melaksanakan tugas jabatan PID;
- b. panduan atasan langsung dan Tim Penilai dalam melakukan Penilaian Kualitas Hasil Kerja PID;
- c. menyeragamkan pemahaman dan menjamin kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh PID; dan
- d. menjamin objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja PID dalam proses penilaian kinerja PID.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. SKHK; dan
- b. pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja PID.

BAB II STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

Pasal 4

SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. jenis SKHK; dan
- b. komponen SKHK.

Pasal 5

Jenis SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. SKHK ahli pertama;
- b. SKHK ahli muda; dan
- c. SKHK ahli madya.

Pasal 6

Komponen SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. kegiatan tugas jabatan;
- b. tolok ukur kegiatan;
- c. bukti fisik; dan
- d. format bukti fisik.

Pasal 7

- (1) Kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan rincian kegiatan berdasarkan unsur utama dan unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik; dan

c. Pengembangan Profesi.

- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Tolok ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan batasan dan ketentuan pelaksanaan setiap butir kegiatan yang digunakan sebagai acuan dalam menghasilkan hasil kerja yang dapat dinilai.

Pasal 9

Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan kelengkapan hasil kerja dan dokumen pendukung yang digunakan dalam Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

Pasal 10

Ketentuan mengenai rincian kegiatan tugas jabatan, tolok ukur kegiatan, dan bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Format bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan contoh bentuk standar bukti fisik.
- (2) Format bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal format bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, bukti fisik menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memuat komponen penilaian Kualitas Hasil Kerja yang terdiri atas:
 - a. tolok ukur kegiatan;
 - b. bukti fisik;
 - c. format bukti fisik; dan
 - d. indikator mutu.
- (2) Tolok ukur dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b digunakan untuk menilai satuan hasil kerja atas:
 - a. unsur pendidikan;
 - b. unsur Pengembangan Profesi; dan
 - c. unsur penunjang.
- (3) Tolok ukur, bukti fisik, format bukti fisik dan indikator mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai satuan hasil kerja dari unsur kegiatan pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.
- (4) Penilaian Angka Kredit yang diberikan dalam 1 (satu) tahun paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal per tahun pada setiap jenjangnya.
- (5) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk subunsur pendidikan formal.

Bagian Kedua

Unsur Pendidikan dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 13

- (1) Unsur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri atas subunsur:
 - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah atau gelar;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik, serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; dan
 - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- (2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari kegiatan unsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. tolok ukur; dan
 - b. bukti fisik.
- (3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. memenuhi SKHK; dan
 - b. tidak memenuhi SKHK.
- (4) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan apabila:
 - a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
 - b. bukti fisik dinyatakan lengkap.
- (5) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan apabila:
 - a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan/atau
 - b. bukti fisik tidak lengkap.

Pasal 14

- (1) Tim Penilai memberikan nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja PID.

- (2) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, yakni nilai 100% (seratus persen) dari Angka Kredit terhadap hasil kerja yang diberikan oleh Tim Penilai.
- (3) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, yakni nilai 0% (nol persen) dari Angka Kredit terhadap hasil kerja yang diberikan oleh Tim Penilai.

Bagian Ketiga

Unsur pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 15

- (1) Penilaian kualitas hasil kerja dari kegiatan unsur pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) didasarkan pada:
 - a. tolok ukur;
 - b. bukti fisik;
 - c. format bukti fisik; dan
 - d. indikator mutu.
- (2) Kategori penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. melampaui SKHK;
 - b. memenuhi SKHK;
 - c. cukup memenuhi SKHK;
 - d. kurang memenuhi SKHK; dan
 - e. tidak memenuhi SKHK.

Pasal 16

- (1) Kategori melampaui SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a diberikan apabila:
 - a. tolok ukur sesuai dengan kriteria;
 - b. bukti fisik dinyatakan lengkap;

- c. format bukti fisik sesuai; dan
 - d. memenuhi indikator mutu, yakni:
 - 1. hasil kerja sudah dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau dilaporkan; dan
 - 2. memuat terobosan kebijakan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan.
- (2) Terobosan kebijakan atau inovasi luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 dibuktikan dengan penyampaian surat keterangan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan yang mengakui hasil kerja PID.

Pasal 17

Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b diberikan apabila:

- a. tolok ukur sesuai dengan kriteria;
- b. bukti fisik dinyatakan lengkap;
- c. format bukti fisik sesuai; dan
- d. memenuhi indikator mutu yakni hasil kerja sudah atau belum dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau telah dilaporkan.

Pasal 18

Kategori cukup memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c diberikan apabila:

- a. terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi; dan
- b. memenuhi indikator mutu yakni hasil kerja sudah atau belum dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau telah dilaporkan.

Pasal 19

Kategori kurang memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d diberikan apabila:

- a. terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi; dan
- b. memenuhi indikator mutu yakni hasil kerja sudah atau belum dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau telah dilaporkan.

Pasal 20

Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e diberikan apabila terdapat 3 (tiga) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi.

Pasal 21

- (1) Atasan langsung memberikan nilai kualitas terhadap satuan hasil kegiatan yang tercantum dalam SKP.
- (2) Pemberian nilai kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. atasan langsung memeriksa realisasi SKP paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memberikan nilai kualitas berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);
 - c. berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud pada huruf b, atasan langsung mengisi padanan nilai kualitas sesuai kategori penilaian standar kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), yakni:
 1. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan nilai 100 (seratus) untuk kategori melampaui SKHK;
 2. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan nilai 90 (sembilan puluh) untuk kategori memenuhi SKHK;
 3. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan nilai 75 (tujuh puluh lima) untuk kategori cukup memenuhi SKHK;

4. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan nilai 60 (enam puluh) untuk kategori kurang memenuhi SKHK; dan
5. nilai 50 (lima puluh) ke bawah untuk kategori tidak memenuhi SKHK.

Pasal 22

- (1) Tim Penilai memberikan nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja PID.
- (2) Pemberian nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Tim Penilai memeriksa setiap realisasi hasil kerja yang tercantum dalam DUPAK beserta bukti fisik berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);
 - b. apabila diperlukan, Tim Penilai dapat mempertimbangkan hasil realisasi SKP dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari atasan langsung;
 - c. pemeriksaan dan/atau pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilakukan dengan memberikan nilai kualitas sesuai kategori penilaian standar kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan menyetarakan dengan persentase penilaian Angka Kredit, yakni:
 1. kategori melampaui SKHK setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit;
 2. kategori memenuhi SKHK setara dengan 91% (sembilan puluh satu persen) sampai dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit;
 3. kategori cukup memenuhi SKHK setara dengan 71% (tujuh puluh satu persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) Angka Kredit;
 4. kategori kurang memenuhi SKHK setara dengan 51% (lima puluh satu persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) Angka Kredit; dan

5. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 50% (lima puluh persen) sampai dengan 0% (nol persen) Angka Kredit.

Pasal 23

Ketentuan mengenai rincian kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan penyetaraan persentase penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Unsur Pengembangan Profesi dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 24

- (1) Unsur Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pembuatan KTI di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
 - b. penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik; dan
 - c. pembuatan buku pedoman atau ketentuan pelaksanaan atau ketentuan teknis di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.
- (2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari unsur kegiatan Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. tolok ukur; dan
 - b. bukti fisik.

- (3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. memenuhi SKHK; dan
 - b. tidak memenuhi SKHK.
- (4) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan apabila salah satu dari aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan:
 - a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
 - b. bukti fisik dinyatakan lengkap.
- (5) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan apabila:
 - a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan
 - b. tidak ada bukti fisik.

Pasal 25

- (1) Tim Penilai memberikan nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja PID.
- (2) Pemberian nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Tim Penilai memeriksa setiap realisasi hasil kerja yang tercantum dalam DUPAK beserta bukti fisik berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2);
 - b. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memberikan nilai kualitas sesuai kategori penilaian standar kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan menyetarakan dengan persentase penilaian Angka Kredit, yakni:
 1. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit;
 2. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 0% (nol persen) Angka Kredit.

Bagian Kelima

Unsur Penunjang dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 26

- (1) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. penugasan sebagai pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
 - b. peran serta dalam seminar atau lokakarya di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
 - c. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
 - d. keanggotaan dalam kelompok kerja atau panitia kegiatan;
 - e. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
 - f. perolehan penghargaan atau Tanda Jasa; dan
 - g. perolehan ijazah atau gelar lainnya.
- (2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari kegiatan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. tolok ukur; dan
 - b. bukti fisik.
- (3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. memenuhi SKHK; dan
 - b. tidak memenuhi SKHK.
- (4) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan apabila:
 - a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
 - b. bukti fisik dinyatakan lengkap.
- (5) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan apabila:

- a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan
- b. tidak ada bukti fisik.

Pasal 27

Ketentuan mengenai Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap ketentuan Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur penunjang.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 28

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 30 Desember 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2021

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan



Okto Dorinus Manik

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN
PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PRANATA
INFORMASI DIPLOMATIK

RINCIAN KOMPONEN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JF PID

A. AHLI PERTAMA

No	Unsur	Kegiatan Tugas Jabatan	Tolok Ukur	Bukti Fisik	Angka Kredit
1	Pendidikan				
	A Pendidikan Formal	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1 Mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi dan diakui oleh kementerian yang berwenang	1 Fotocopy/ Softcopy Ijazah	Sarjana (S1)/Diploma IV : 100 Magister (S2) : 150

				<p>2 Surat Pernyataan Mengikuti Kegiatan Pendidikan</p>	
<p>2 Tugas JF PID</p>	<p>A Pengelolaan Informasi Diplomatik</p>	<p>A.1 Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik</p>			
		<p>1 Melakukan identifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik</p>	<p>1 Terkumpul dan terlaksananya identifikasi bahan-bahan materi untuk pembuatan dokumen kebijakan TIK, dan dokumen perencanaan dan kebijakan lain yang sejenis (termasuk dalam bahan-bahan tersebut adalah dokumen teknis/dokumen hasil Proof of Concept (PoC)/kebijakan dan peraturan yang berlaku, user requirement/spesifikasi teknis)</p>	<p>1 Kompilasi Materi 2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik</p>	<p>0,08</p>
			<p>2 Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung</p>	<p>3 Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)</p>	<p>0,08</p>
			<p>1</p>	<p>1 Laporan hasil studi kelayakan</p>	<p>0,08</p>

		<p>2 Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung</p>	<p>2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik</p>	
<p>4 Melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait</p>	<p>1 Tersedianya data inventaris kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data dengan pemangku terkait</p>	<p>1 Daftar inventaris kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data</p>	<p>0,05</p>	
	<p>2 Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung</p>	<p>2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik</p>		
		<p>3 Surat Keputusan / Surat Tugas / Surat Perintah / Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)</p>		
<p>5 Melakukan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik</p>	<p>1 Terlaksananya kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik</p>	<p>1 Laporan kegiatan operasional</p>	<p>0,03</p>	

						Informasi Diplomatik	
<i>A.3 Penerapan knowledge management</i>							
1	Melakukan identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik	1	Tersedianya daftar hasil indentifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik	1	Daftar hasil indentifikasi materi pustaka	0,04	
		2	Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung	2	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik		
2	Menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik	1	Tersedianya dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik	1	Dokumen pustaka infrastruktur	0,05	
				3	Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)		

		<p>2 Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung</p>	<p>2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik</p>	<p>0,03</p>
	<p>1 Terlaksananya kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik</p>	<p>1 Laporan hasil kegiatan</p>		
	<p>2 Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung</p>	<p>2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik</p>		
	<p>5 Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafiks</p>	<p>3 Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)</p>		
		<p>2 Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)</p>		

C	Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik	1	Melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik	1	Tersedianya daftar permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik	1	Daftar inventarisasi permasalahan	0,002
				2	Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung	2	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik	
				1	Tersedianya daftar permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik	1	Daftar inventarisasi permasalahan	0,002
		2	Melakukan inventarisasi data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik	2	Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung	2	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik	
						3	Surat Keputusan / Surat Tugas / Surat Perintah / Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)	
						3	Surat Keputusan / Surat Tugas / Surat Perintah / Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)	
						3	Surat Keputusan / Surat Tugas / Surat Perintah / Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)	

				3 Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)	
3	Pembangunan Profesi	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Buku (hardcopy/softcopy)	12,5
A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Buku (hardcopy/softcopy)	12,5
a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional atau internasional	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Buku (hardcopy/softcopy)	12,5
1	Diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Buku (hardcopy/softcopy)	12,5
2	dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi	
3	Apabila buku diterbitkan di tingkat nasional, Lembaga Penerbitan harus masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan		
4	Judul buku harus berkaitan dengan di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan		
5	Memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan edisi revisi	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan		
6	Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran kelimuan dan tata bahasa	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan		

			2	Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lainnya yang ditunjuk menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan	2	Surat keterangan pengesahan perpustakaan	4
			3	Judul dan tema buku berkaitan berkaitan dengan bidang bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik	3	Buku (hardcopy/ softcopy)	
			4	Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa	4	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi	
			5	Berisi paling sedikit 39 (tiga puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh			
			6	Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan Kementerian atau media daring Kementerian			
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	1	Diakui oleh Kementerian atau diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian dan disampaikan kepada perpustakaan Kementerian	1	Majalah (hardcopy/ softcopy)	
			2	Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun	2	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi	
			3	Memiliki tim redaksi			

		<p>4 Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>5 Bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang menerapkan sistem cetak</p> <p>6 Dapat diterbitkan secara digital</p>		
	<p>3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan</p>	<p>1 Diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan</p> <p>2 dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar</p> <p>3 Apabila buku diterbitkan di tingkat nasional, Lembaga Penerbitan harus masuk dalam Keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia</p> <p>4 Judul buku harus berkaitan dengan di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik</p> <p>5 Memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan edisi revisi</p> <p>6 Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa</p>	<p>1 Buku (hardcopy/ softcopy)</p> <p>2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p>	8
	<p>a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional</p>			

5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa, yang merupakan satu kesatuan	1	2	
		3		
		3		
		4		
		4		
		5		
		6		
		7		
		1		

		<p>1 Terpublikasinya hasil terjemahan/saduran di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik</p> <p>2 Diakui oleh pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan</p>	<p>1 Majalah (hardcopy/ softcopy)</p> <p>2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p> <p>3 Surat Keterangan/Nota Dinas/Memorandum</p>	3,5
	<p>2 Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan</p>	<p>1 Tersusunnya buku hasil terjemahan/saduran di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik</p> <p>2 Didokumentasikan pada perpustakaan Kementerian atau media daring Kementerian</p> <p>3 Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah</p> <p>4 Diketahui oleh atasan langsung</p>	<p>1 Buku hasil terjemahan (hardcopy/ softcopy)</p> <p>2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p> <p>3 Surat Keterangan/Nota Dinas/Memorandum</p>	3,5
	<p>b Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian terkait</p>			
	<p>a Dalam bentuk buku</p>			
	<p>b Dalam bentuk makalah</p>	<p>1 Tersusunnya makalah Hasil terjemahan/saduran di bidang pengolahan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik</p>	<p>1 Makalah (hardcopy/ softcopy)</p>	1,5

		<p>2 Diketahui oleh atasan langsung</p>	<p>Surat Keputusan Tim/Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)/ Nota Dinas/ Memorandum</p>	<p>6</p>
	<p>3 Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital</p>	<p>1 Tersusunnya ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik</p>	<p>1 Petunjuk Teknis (hardcopy/ softcopy)</p> <p>2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p> <p>3 Surat Keputusan Tim/Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)/ Nota Dinas/ Memorandum</p>	<p>6</p>
<p>4</p>	<p>Penunjang Kegiatan PID</p>	<p>2 Diketahui oleh atasan langsung</p>	<p>Surat Keputusan Tim/Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)/ Nota Dinas/ Memorandum</p>	<p>6</p>
<p>A</p>	<p>Penugasan sebagai pengajar/pelatih</p>	<p>1 Terlaksananya pengajaran/pelatihan/mentoring pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik</p>	<p>1 Materi Ajaran</p>	<p>0,4</p>
	<p>1</p>	<p>Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital</p>		

G	Perolehan ijazah / gelar lainnya	Memperoleh ijazah / gelar lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	1)	1) Kepala Negara	1	Diperolehnya tanda penghargaan / tanda jasa bertaraf internasional dari Kepala Negara atau pejabat setara	1	fotokopi piagam penghargaan / tanda jasa	3	
				2) Menteri	1	Diperolehnya tanda penghargaan / tanda jasa bertaraf internasional dari Menteri atau pejabat setara	1	fotokopi piagam penghargaan / tanda jasa	2	
							2	Surat Perryataan Melakukan Kegiatan Penunjang		
				3) Lainnya	1	Diperolehnya tanda penghargaan / tanda jasa bertaraf internasional dari Lembaga / Instansi / Badan / Figur publik	1	fotokopi piagam penghargaan / tanda jasa	1	
							2	Surat Perryataan Melakukan Kegiatan Penunjang		
							1	fotokopi piagam penghargaan / tanda jasa		
				b	Kementerian	1	Diperolehnya tanda penghargaan / tanda jasa dari atau atas nama Kementerian atau setara	1	fotokopi piagam penghargaan / tanda jasa	2
								2	Surat Perryataan Melakukan Kegiatan Penunjang	
				c	Kepala Perwakilan	1	Diperolehnya tanda penghargaan / tanda jasa dari atau atas nama Kepala Perwakilan	1	fotokopi piagam penghargaan / tanda jasa / sertifikat	1
								2	Surat Perryataan Melakukan Kegiatan Penunjang	

	a	Sarjana (S1)/Diploma IV	1	Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi di luar bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian	1	Fotocopy/ Softcopy Ijazah atau gelar	5
			2	Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi	2	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang	
	b	Magister (S2)	1	Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi di luar bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian	1	Fotocopy/ Softcopy Ijazah atau gelar	10
			2	Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi	2	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang	
			1	Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi di luar bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian	1	Fotocopy/ Softcopy Ijazah atau gelar	15
			2	Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi	2	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang	
	b	Doktor (S3)	1	Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi di luar bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian	1	Fotocopy/ Softcopy Ijazah atau gelar	15
			2	Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi	2	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang	

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA PRANATA INFORMASI
DIPLOMATIK

FORMAT BUKTI FISIK

A. FORMAT LAPORAN KEGIATAN

FORMAT BUKTI FISIK KEGIATAN PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK			
Nama PID		Tanggal dibuat	
NIP		Lokasi Pekerjaan	
Pangkat/Golongan			
Jabatan Fungsional			
BUTIR KEGIATAN PID:			
(Nama Sub Unsur Kegiatan sesuai Permenpan No. 14 Tahun 2018)			
Nama Kegiatan :			
Angka Kredit:			
Waktu Pelaksanaan :			
Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak atau Materi yang Digunakan :			
Hasil Kegiatan :			
Keterangan Lain :			
Mengetahui Atasan langsung PID		Jakarta, (Bulan Tahun) Pejabat Pranata Informasi Diplomatik	
..... NIP.	 NIP.	

Contoh Laporan Kegiatan :

(1) Melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengelolaan Data Digital Diplomatik

FORMAT BUKTI FISIK KEGIATAN PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK			
Nama PID		Tanggal dibuat	
NIP		Lokasi Pekerjaan	
Pangkat/Golongan	Penata Muda / IIIa		
Jabatan Fungsional	PID Pertama		
BUTIR KEGIATAN PID:			
Melakukan Kegiatan Pengamanan Infrastruktur Teknologi Pengolahan Data Digital Diplomatik			
Nama Kegiatan :			
Monitoring NOC dan SOC			
Angka Kredit:			
Melaksanakan 4 kegiatan (4 x 0.04) = 0.16 angka kredit			
Waktu Pelaksanaan :			
Bulan Maret 2020			
Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak :			
<ul style="list-style-type: none"> - ISP yang di monitor : - Hardware : 1. <li style="padding-left: 20px;">2. <li style="padding-left: 20px;">3. - Software : 			
Hasil Kegiatan :			
Berdasarkan pengamatan diperoleh beberapa hal-hal sebagai berikut:			
<ul style="list-style-type: none"> - - ... 			
Tindak lanjut kegiatan :			
<ul style="list-style-type: none"> - - 			
Keterangan Lain :			
Terlampir hasil lengkap monitoring			
Mengetahui		Jakarta, Maret 2020	
Atasan langsung PID		Pejabat Pranata Informasi Diplomatik	
.....		
NIP.		NIP.	

(2) Melakukan kegiatan Komunikasi dan Distribusi Informasi Diplomatik dalam Bentuk Teks

FORMAT BUKTI FISIK KEGIATAN PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK																			
Nama PID		Tanggal dibuat																	
NIP		Lokasi Pekerjaan																	
Pangkat/Golongan	Penata Muda / IIIa																		
Jabatan Fungsional	PID Pertama																		
BUTIR KEGIATAN PID:																			
Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks																			
Nama Kegiatan :																			
Proses Pemberitaan (Kirim dan Terima)																			
Angka Kredit:																			
Melaksanakan 170 kegiatan (170 x 0.001) = 0.17 angka kredit																			
Waktu Pelaksanaan :																			
Bulan Maret 2020																			
Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak :																			
<ul style="list-style-type: none"> - ISP yang di monitor : - Hardware : 1. <li style="padding-left: 20px;">2. - Software : 																			
Keterangan Kegiatan:																			
Melaksanakan proses pemberitaan yang terdiri dari proses <i>decrypt/encrypt</i> , pengagendaan, pencetakan dan pendokumentasian.																			
Jumlah Berita Masuk (Biasa dan Rahasia) : 150 berita																			
Jumlah Berita Keluar (Biasa dan Rahasia) : 20 berita																			
Jumlah berita berdasarkan kategori :																			
<h3>BULAN MARET</h3> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <caption>Data for BULAN MARET</caption> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Politik dan Keamanan</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Protokol dan Konsuler</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Sosial dan Budaya</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Ekonomi</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Administrasi (Keu/Kepeg/BMN)</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>TIK</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Lain2</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>				Kategori	Jumlah	Politik dan Keamanan	5	Protokol dan Konsuler	10	Sosial dan Budaya	15	Ekonomi	20	Administrasi (Keu/Kepeg/BMN)	20	TIK	3	Lain2	5
Kategori	Jumlah																		
Politik dan Keamanan	5																		
Protokol dan Konsuler	10																		
Sosial dan Budaya	15																		
Ekonomi	20																		
Administrasi (Keu/Kepeg/BMN)	20																		
TIK	3																		
Lain2	5																		
Keterangan Lain:																			
Terlampir rekap lembar monitoring																			
Mengetahui Atasan langsung PID		Jakarta, Maret 2020 Pejabat Pranata Informasi Diplomatik																	
..... NIP.	 NIP.																	

(3) Melakukan kegiatan Pengamanan Infrastruktur Teknologi Pengelolaan Data Digital Diplomatik

BUKTI FISIK KEGIATAN PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK			
Nama PID		Tanggal dibuat	
NIP		Lokasi Pekerjaan	
Pangkat/Golongan	Penata Muda / IIIa		
Jabatan Fungsional	PID Pertama		
BUTIR KEGIATAN PID:			
Melakukan Kegiatan Pengamanan Infrastruktur Teknologi Pengelolaan Data Digital Diplomatik			
Nama Kegiatan :			
Mengakses VPN, Firewall dan FTP			
Angka Kredit:			
Melaksanakan 30 kegiatan (30 x 0.04) = 1.2 angka kredit			
Waktu Pelaksanaan :			
Bulan Maret 2020			
Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak :			
<ul style="list-style-type: none"> - Hardware : 1. <li style="padding-left: 20px;">2. <li style="padding-left: 20px;">3. - Software : 			
Hasil Kegiatan:			
Berdasarkan pengamatan diperoleh beberapa hal-hal sebagai berikut:			
<ul style="list-style-type: none"> - - ... 			
Tindak lanjut kegiatan :			
<ul style="list-style-type: none"> - - 			
Keterangan Lain:			
Terlampir hasil lengkap monitoring			
Mengetahui Atasan langsung PID		Jakarta, Maret 2020 Pejabat Pranata Informasi Diplomatik	
..... NIP.	 NIP.	

(4) Melakukan Identifikasi Materi Kebutuhan Perumusan Rekomendasi Pengelolaan Informasi Diplomatik

BUKTI FISIK KEGIATAN PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK			
Nama PID		Tanggal dibuat	
NIP		Lokasi Pekerjaan	
Pangkat/Golongan	Penata Muda / IIIa		
Jabatan Fungsional	PID Pertama		
BUTIR KEGIATAN PID:			
Melakukan Identifikasi Materi Kebutuhan Perumusan Rekomendasi Pengelolaan Informasi Diplomatik			
Nama Kegiatan :			
Mengumpulkan bahan rujukan dalam penyusunan Rpermenlu standar kualitas hasil kerja JF PID			
Angka Kredit:			
Melaksanakan 3 kegiatan (2 x 0.08) = 1.2 angka kredit			
Waktu Pelaksanaan :			
Bulan Maret 2020			
Materi yang digunakan:			
No	Judul Rujukan	Jabatan Fungsional Rujukan/Sumber	
1	Dokumentasi kegiatan dan penyusunan laporan JF Pranata Komputer	JF Pranata Komputer	
2	Presentasi Komputer Terampil		
3	Keputusan BPS No 286 Tahun 2004 tentang Petunjuk teknis penilaian angka kredit pranata komputer		
4	Contoh bukti fisik JF Pranata Komputer		
5	Peraturan Kepala BPPT No. 015 Tahun 2016 tentang Petunjuk teknis JF Perekayasa dan angka kreditnya	JF Perekayasa	
6	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk teknis JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	
Hasil Kegiatan:			
Bahan rujukan dikumpulkan untuk menentukan:			
<ul style="list-style-type: none"> - Daftar isi Rpermenlu - Meteri apa saja yang akan di munculkan pada Rpermenlu - Menentukan contoh bukti fisik yang sesuai untuk JF PID - Menentukan contoh pedoman penilaian bukti hasil kerja JF PID 			
Keterangan Lain:			
Mengetahui Atasan langsung PID		Jakarta, Maret 2020 Pejabat Pranata Informasi Diplomatik	
..... NIP.	 NIP.	

B. FORMAT FORMULIR LAPORAN TEKNIS

FORMULIR LAPORAN TEKNIS

BULAN

Sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh nama :
..... Jabatan :, bersama ini kami sampaikan
hasil pelaksanaan kegiatan secara umum, hasil
kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

No	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

....., 20....

Yang melaporkan
Pelaksana

Nama
NIP.....

C. FORMAT RANCANGAN REKOMENDASI

RANCANGAN REKOMENDASI
(* DIISI DENGAN NAMA REKOMENDASI YANG DIUSULKAN SESUAI BUTIR KEGIATAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa (*dapat diisi perorangan maupun tim)

1.(nama)..... Jabatan: sebagai Ketua;
2.(nama)..... Jabatan: sebagai Anggota;
3.(nama)..... Jabatan: sebagai Anggota;

telah menyampaikan rancangan rekomendasi mengenai secara umum, pokok-pokok pada rekomendasi ini adalah sebagai berikut:

Alur proses bisnis saat ini	
Permasalahan/kendala	
Kebutuhan/pejuang	
Rekomendasi	

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., dd mm yyyy

Ttd

Nama Atasan Langsung
NIP Atasan Langsung

D. FORMAT DAFTAR INVENTARIS / KATEGORI / MATERI / KOMPILASI / SAMPEL DATA

DAFTAR INVENTARIS/KATEGORI/MATERI/KOMPILASI/SAMPEL DATA
[NAMA KEGIATAN/APLIKASI/LAYANAN]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

No	DAFTAR INVENTARIS/IDENTIFIKASI/KATEGORI/MATERI/KOMPILASI/SAMPEL DATA	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH	KETERANGAN/CHECK LIST
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
dst.					

Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana

.....,dd mm yyyy

Atasan Langsung

Nama:
NIP:

Nama:
NIP:

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
 DAN PEDOMAN PENILAIAN HASIL
 KERJA PRANATA INFORMASI
 DIPLOMATIK

RINCIAN KATEGORI PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA DAN PENYETARAAN PERSENTASE PENILAIAN ANGKA KREDIT
 UNSUR UTAMA TUGAS JABATAN PID

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung	Keterangan
1.	Komponen Kualitas Hasil Kerja					
	- Kesesuaian Tolak Ukur/Ketentuan					
	- Kelengkapan Bukti Fisik					
	- Kesesuaian Format hasil kerja					
	a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	✓	Melampaui	100% AK	91-100	Batas maksimal penilaian Angka Kredit 150% dari Target AK minimal pada masing-masing jenjang di luar unsur pendidikan setiap tahun. - Ahli Pertama : 18,75 - Ahli Muda : 37,5 - Ahli Madya : 56,25
b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
- Indikator Mutu						

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung	Keterangan
2.	e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	-	Memenuhi	96%-100%	76-90	
	f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	-				
	g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	√				
	Komponen Kualitas Hasil Kerja					
	- Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan					
	- Kelengkapan Bukti Fisik					
	- Kesesuaian Format hasil kerja					
3.	a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	√	Memenuhi	96%-100%	76-90	
	b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	- Indikator Mutu					
	e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	√				
	f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	-				
	g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	-				
	Komponen Kualitas Hasil Kerja					
	- Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan					
- Kelengkapan Bukti Fisik						
- Kesesuaian Format hasil kerja						
a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	√					
b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
- Indikator Mutu						
e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	-					
f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	√					
g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	-					
Komponen Kualitas Hasil Kerja						
- Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan						
4.	Cukup Memenuhi	81%-90% AK	61-75			

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung	Keterangan
5.	- Kelengkapan Bukti Fisik					
	- Kesesuaian Format hasil kerja					
	a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	-				
	b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	√				
	c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	- Indikator Mutu					
	e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	√				
	f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	-				
	g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pertama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	-				
5.	Komponen Kualitas Hasil Kerja					
	- Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan					
	- Kelengkapan Bukti Fisik					
	- Kesesuaian Format hasil kerja					
	a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	-				
	b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	√				
	c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	- Indikator Mutu					
	e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	-				
	f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	√				
	g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pertama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	-				
6.	Komponen Kualitas Hasil Kerja					
	- Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan					
	- Kelengkapan Bukti Fisik					
	- Kesesuaian Format hasil kerja					
	a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	-				
	b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-				
	c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	√				
			Kurang Memenuhi	61%-70% AK	51-60	

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung	Keterangan	
7.	d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-	Tidak Memenuhi	51%-60% AK	0-50		
	- Indikator Mutu						
	e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	√					
	f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	-					
	g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pertama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	-					
	Komponen Kualitas Hasil Kerja						
	- Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan						
	- Kelengkapan Bukti Fisik						
	- Kesesuaian Format hasil kerja						
	a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	-					
	b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
	c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	√					
	d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-					
- Indikator Mutu							
e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	-						
f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	√						
g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pertama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	-						
Komponen Kualitas Hasil Kerja							
- Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan							
- Kelengkapan Bukti Fisik							
- Kesesuaian Format hasil kerja							
a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi	-						
b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-						
c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	-						
d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi	√						
- Indikator Mutu							
e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan	-						
f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan	√						

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung	Keterangan
g.	Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan)	-				

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI