



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1049, 2019

KEMLU. Jafung Diplomat. Petunjuk Teknis.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Diplomat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

3. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);

4. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/I Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 9 Tahun

2015 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/I Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1265);

5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Jabatan Fungsional Diplomat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam lingkungan Kementerian Luar Negeri dan perwakilan Republik Indonesia.
5. Pejabat Fungsional Diplomat yang selanjutnya disebut Diplomat adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam penyelenggaraan politik dan hubungan luar negeri.
6. Diplomasi adalah kegiatan yang meliputi *representing*, *negotiating*, *protecting*, *promoting*, *reporting*, dan *managing*.
7. *Representing* adalah melakukan kegiatan untuk dan atas nama negara dan pemerintah Republik Indonesia dalam hubungan dengan negara asing dan/atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri.
8. *Negotiating* adalah melakukan kegiatan memperjuangkan kepentingan negara dan pemerintah Republik Indonesia melalui perundingan, pendekatan dan interaksi dengan negara asing dan/atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri.
9. *Protecting* adalah melindungi kepentingan negara dan pemerintah, warga negara, dan badan hukum Indonesia di dalam dan di luar negeri.
10. *Promoting* adalah melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan kerja sama antara negara dan pemerintah Republik Indonesia dengan negara asing dan/atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri, di segala bidang yang bermanfaat bagi kepentingan nasional.
11. *Reporting* adalah menyampaikan informasi hasil pelaksanaan tugas, pengamatan dan analisis di bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, sosial dan budaya dalam kerangka hubungan dengan negara asing dan/atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri.

12. *Managing* adalah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, aktualisasi dan pengawasan sumber daya secara efektif untuk pelaksanaan politik dan hubungan luar negeri di Kementerian Luar Negeri dan perwakilan Republik Indonesia.
13. Hubungan Luar Negeri adalah setiap kegiatan yang menyangkut aspek regional dan internasional yang dilakukan oleh pemerintah di tingkat pusat dan daerah, atau lembaga-lembaganya, lembaga negara, badan usaha, organisasi politik, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, atau warga negara Indonesia.
14. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
15. Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Perwakilan adalah unsur pimpinan pada perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Organisasi Internasional adalah organisasi antarpemerintah.
17. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Diplomat yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai kinerja Diplomat.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
19. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Diplomat dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

20. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Diplomat sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
21. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh Diplomat dalam rangka penetapan Angka Kredit.
22. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Diplomat dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Diplomat dan telah ditetapkan oleh pejabat penetap Angka Kredit.
23. Hasil Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disingkat HAPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Diplomat dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan yang telah dicapai oleh Diplomat, namun belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
24. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, untuk membantu tim penilai utama dan tim penilai madya dalam melakukan pengadministrasian Angka Kredit Diplomat.
25. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri Diplomat melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan peningkatan mutu dan profesionalisme agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi Diplomasi.
26. Penugasan Khusus Diplomat adalah penugasan Diplomat untuk melaksanakan tugas jabatan Diplomasi secara khusus di tempat tertentu dan dalam jangka waktu tertentu.
27. Unit Organisasi adalah komponen organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya.

28. Unit Kerja adalah bagian dari Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
29. Gelar Diplomatik Efektif adalah gelar berjenjang yang diberikan kepada Diplomat selama bertugas dalam masa kerja aktif di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan dan membawa akibat administrasi penuh.
30. Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang untuk menilai kinerja PNS di Kementerian Luar Negeri.
31. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Diplomat digunakan sebagai panduan:

- a. melaksanakan pembinaan teknis dan substantif Jabatan Fungsional Diplomat;
- b. standardisasi kegiatan, kompetensi, dan profesionalitas Jabatan Fungsional Diplomat; dan
- c. manajemen pengembangan karir Diplomat.

Pasal 3

Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Diplomat mengatur mengenai:

- a. jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang;
- b. rangkap jabatan;
- c. Penugasan Khusus Diplomat;
- d. tugas pokok, unsur, dan subunsur kegiatan;
- e. SKP, target Angka Kredit, dan DUPAK;
- f. pengusulan, penilaian, penetapan dan penyesuaian Angka Kredit; dan
- g. pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan, pemberhentian, dan pengangkatan kembali.

BAB II

JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 4

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Diplomat meliputi:
 - a. Diplomat Ahli Pertama;
 - b. Diplomat Ahli Muda;
 - c. Diplomat Ahli Madya; dan
 - d. Diplomat Ahli Utama.
- (2) Pangkat dan golongan ruang untuk jenjang Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Diplomat Ahli Pertama, pangkat:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Diplomat Ahli Muda, pangkat:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Diplomat Ahli Madya, pangkat:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Diplomat Ahli Utama, pangkat:
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB III

RANGKAP JABATAN

Pasal 5

- (1) Diplomat dapat merangkap jabatan dengan jabatan pengawas, jabatan administrator, jabatan pimpinan tinggi, atau jabatan di Perwakilan.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan.

- (3) Kriteria jabatan yang dapat dirangkap oleh Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memiliki kesamaan paling kurang 3 (tiga) dari 6 (enam) kompetensi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas Diplomasi; dan/atau
 - c. mengutamakan keahlian Diplomasi dalam pengisian jabatan.

Pasal 6

Jabatan di Kementerian Luar Negeri yang dapat dirangkap Diplomat ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang.

Pasal 7

Jabatan di Perwakilan yang dapat dirangkap Diplomat sebagai berikut:

- a. jabatan Kepala Perwakilan pada perwakilan diplomatik dengan gelar jabatan kuasa usaha tetap atau kuasa usaha sementara;
- b. jabatan Kepala Perwakilan pada perwakilan konsuler;
- c. jabatan wakil Kepala Perwakilan pada perwakilan diplomatik;
- d. jabatan deputi wakil tetap Republik Indonesia untuk Organisasi Internasional; dan
- e. jabatan wakil delegasi tetap Republik Indonesia untuk *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)*.

Pasal 8

Pembinaan karier kepangkatan Diplomat yang rangkap jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENUGASAN KHUSUS DIPLOMAT

Pasal 9

- (1) Diplomat dapat diberikan Penugasan Khusus Diplomat.
- (2) Penugasan Khusus Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. ditugaskan dalam misi tertentu; dan
 - b. dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari dan dapat diperpanjang sesuai kepentingan dinas.
- (3) Penugasan Khusus Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengakibatkan:
 - a. pengisian lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Diplomat di Perwakilan;
 - b. pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat; dan
 - c. perpindahan status kepegawaian ke instansi pemerintah lain atau ke Organisasi Internasional.
- (4) Misi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa pengumandahan (*detasering*) atau misi lain yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat yang Berwenang, atau paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
- (5) Diplomat yang mendapatkan Penugasan Khusus Diplomat dapat diberikan Angka Kredit tambahan 10% (sepuluh perseratus) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (6) Pemberian Angka Kredit tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus melalui mekanisme penilaian DUPAK.
- (7) Pembinaan karier kepangkatan bagi Diplomat yang mendapatkan Penugasan Khusus Diplomat dilakukan melalui Jabatan Fungsional Diplomat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TUGAS POKOK, UNSUR, DAN SUBUNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 10

Tugas jabatan Diplomat yaitu melaksanakan Diplomasi dalam pengelolaan hubungan antara negara dan Pemerintah Republik Indonesia dengan negara dan pemerintah asing dan/atau Organisasi Internasional di dalam dan di luar negeri.

Bagian Kedua
Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan tugas jabatan Diplomat dikelompokkan dalam unsur utama dan unsur penunjang.
- (2) Unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dinilai angka kredit untuk masing-masing unsur.
- (3) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam subunsur:
 - a. pendidikan;
 - b. Diplomasi; dan
 - c. Pengembangan Profesi.
- (4) Subunsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah atau gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional atau teknis di bidang politik dan Hubungan Luar Negeri atau Diplomasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat prajabatan.

- b. Diplomasi, meliputi:
 - 1. kegiatan *Representing*;
 - 2. kegiatan *Negotiating*;
 - 3. kegiatan *Protecting*;
 - 4. kegiatan *Promoting*;
 - 5. kegiatan *Reporting*;
 - 6. kegiatan *Managing*; dan
 - 7. kegiatan lain terkait tugas Diplomasi.
 - c. Pengembangan Profesi, meliputi:
 - 1. pembuatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang politik dan Hubungan Luar Negeri;
 - 2. penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang politik dan Hubungan Luar Negeri;
 - 3. pembuatan buku pedoman atau ketentuan pelaksanaan atau ketentuan teknis di bidang politik dan Hubungan Luar Negeri; dan
 - 4. pembuatan sistem atau mekanisme kerja guna mendukung pelaksanaan Diplomasi yang efektif.
- (5) Kegiatan subunsur Diplomasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diklasifikasikan dalam tahapan:
- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. evaluasi; atau
 - d. independen.
- (6) Unsur penunjang dibagi dalam subunsur:
- a. penugasan sebagai pengajar atau pelatih pada diklat fungsional atau teknis di bidang politik dan Hubungan Luar Negeri;
 - b. peran serta dalam seminar atau lokakarya di bidang politik dan Hubungan Luar Negeri;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. keanggotaan dalam kelompok kerja atau panitia kegiatan di luar tugas dan fungsi jabatan;

- f. perolehan penghargaan atau tanda jasa; dan
 - g. perolehan ijazah atau gelar lainnya.
- (7) Seminar atau lokakarya di bidang politik dan Hubungan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan seminar atau lokakarya tingkat nasional atau daerah yang tidak melibatkan pihak negara lain dan/atau Organisasi Internasional.

BAB VI

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

Bagian Kesatu Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 12

- (1) Diplomat wajib menyusun SKP pada awal tahun untuk 1 (satu) tahun berjalan dengan mengacu pada penetapan kinerja Unit Kerja atau Perwakilan.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan target kerja terdiri dari:
 - a. target Angka Kredit; dan/atau
 - b. target Unit Kerja atau Perwakilan.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diambil dari kegiatan subunsur pendidikan selain pendidikan formal, subunsur Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan unsur penunjang.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Unit Kerja atau Perwakilan tidak terdapat Diplomat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan atau terdapat salah satu jenjang jabatan yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan Jabatan Fungsional Diplomat, penyusunan SKP dapat berasal dari uraian kegiatan 1 (satu) tingkat di atas atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatan dengan jumlah uraian kegiatan

tidak melebihi uraian kegiatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya.

- (2) Diplomat menyusun kembali SKP dalam hal terjadi:
 - a. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran berupa perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran;
 - b. mutasi antarUnit Kerja atau antarPerwakilan;
 - c. mutasi antarsubdirektorat atau antarbagian atau antarbidang di Unit Kerja;
 - d. mutasi antarbidang di Perwakilan;
 - e. mutasi dari atau ke Unit Kerja atau Perwakilan; atau
 - f. promosi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 14

- (1) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus disetujui dan ditetapkan atasan langsung pada Unit Kerja atau Perwakilan.
- (2) Atasan langsung pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama bagi Diplomat Ahli Utama dan Diplomat Ahli Madya;
 - b. pejabat administrator bagi Diplomat Ahli Muda dan Diplomat Ahli Pertama;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama bagi Diplomat Ahli Madya dan Diplomat Ahli Muda yang bertugas di pusat pada sekretariat jenderal atau badan; dan
 - d. pejabat pengawas bagi Diplomat Ahli Pertama yang bertugas di biro dan pusat pada sekretariat jenderal, sekretariat direktorat jenderal, sekretariat dan pusat pada badan, atau pada Unit Kerja lain yang peta jabatannya mengharuskan koordinasi langsung antara pejabat pengawas dengan Diplomat Ahli Pertama.

- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, PNS yang diberikan tugas sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dapat bertindak sebagai atasan langsung.

Pasal 15

- (1) Atasan langsung pada perwakilan diplomatik terdiri atas:
- a. Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Diplomat yang rangkap jabatan dengan jabatan Kepala Perwakilan dengan gelar jabatan kuasa usaha tetap atau kuasa usaha sementara;
 - b. Kepala Perwakilan dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh bagi Diplomat yang rangkap jabatan dengan jabatan wakil Kepala Perwakilan;
 - c. wakil Kepala Perwakilan bagi Diplomat Ahli Madya, Diplomat Ahli Muda, atau Diplomat Ahli Pertama;
 - d. Kepala Perwakilan atau wakil tetap Republik Indonesia dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh bagi Diplomat yang rangkap jabatan dengan jabatan deputi wakil tetap Republik Indonesia untuk Organisasi Internasional;
 - e. deputi wakil tetap Republik Indonesia bagi Diplomat Ahli Madya, Diplomat Ahli Muda, atau Diplomat Ahli Pertama; atau
 - f. Diplomat yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dalam bidang substansi dan non-substansi sebagai kepala operasional Perwakilan (*Head of Chancery*) pada perwakilan diplomatik yang tidak terdapat jabatan wakil kepala perwakilan diplomatik, bagi Diplomat Ahli Madya, Diplomat Ahli Muda, atau Diplomat Ahli Pertama.
- (2) Atasan langsung pada perwakilan konsuler terdiri atas:
- a. Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Diplomat yang rangkap jabatan dengan jabatan Kepala Perwakilan

- yang tidak berada pada suatu wilayah akreditasi perwakilan diplomatik;
- b. Kepala Perwakilan pada perwakilan diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh pada wilayah akreditasinya bagi Diplomat yang rangkap jabatan dengan jabatan Kepala Perwakilan; dan
 - c. Kepala Perwakilan bagi Diplomat Ahli Madya, Diplomat Ahli Muda atau Diplomat Ahli Pertama.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Perwakilan, PNS yang diberikan tugas sebagai pelaksana tugas Kepala Perwakilan diplomatik dengan gelar jabatan Kuasa Usaha Sementara atau pelaksana tugas Kepala Perwakilan Konsuler dapat bertindak sebagai atasan langsung.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dapat memberikan kuasa kepada Pejabat yang Berwenang atau pejabat lain yang ditentukan sebagai atasan langsung.

Pasal 16

- (1) Atasan langsung bertanggung jawab untuk melakukan distribusi tugas jabatan kepada Diplomat sesuai dengan jenjang jabatan dan target kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (2) Jenis distribusi tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh atasan langsung terdiri atas:
- a. bermitra;
 - b. berkelompok; dan
 - c. mandiri.

Pasal 17

- (1) Distribusi tugas secara bermitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a merupakan pemberian tugas jabatan kepada Diplomat untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan pejabat administrator.
- (2) Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai

secara langsung oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dan huruf c.

- (3) Hubungan kerja antara Diplomat dan pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara koordinatif dan tidak bersifat instruktif.

Pasal 18

Distribusi tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b merupakan pemberian tugas jabatan kepada Diplomat Ahli Pertama, Diplomat Ahli Muda, Diplomat Ahli Madya, dan/atau Diplomat Ahli Utama secara bersama-sama dan disesuaikan dengan target kerja yang telah ditetapkan dalam SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

Pasal 19

- (1) Distribusi tugas secara mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan pemberian tugas jabatan secara individu sesuai spesifikasi kepakaran yang dibutuhkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan.
- (2) Kriteria spesifikasi kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi:
 - a. urusan yang belum tertangani secara optimal pada Unit Kerja atau Perwakilan; dan/atau
 - b. urusan yang dimandatkan secara khusus dan terkait pencapaian target Unit Kerja atau Perwakilan.
- (3) Atasan langsung menetapkan surat tugas terkait spesifikasi kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 20

- (1) Turunan penetapan kinerja pada Unit Kerja dan Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mencakup isu terdiri atas:

- a. pembentukan opini positif dan dukungan publik;
 - b. kunjungan/pertemuan/sidang/konferensi internasional;
 - c. pendekatan/pembinaan terhadap pemangku kepentingan/mitra kerja;
 - d. hukum dan perjanjian internasional;
 - e. protokol;
 - f. penggalangan dukungan;
 - g. perundingan internasional;
 - h. perlindungan Warga Negara Indonesia (WNI) dan Badan Hukum Indonesia (BHI);
 - i. konsuler;
 - j. promosi dan pengembangan kerja sama;
 - k. diseminasi informasi;
 - l. pembinaan WNI dan diaspora;
 - m. kajian dan telaahan;
 - n. pedoman dan pengembangan Diplomasi;
 - o. mewakili Indonesia/Kementerian;
 - p. hubungan dan politik luar negeri; dan
 - q. kegiatan lainnya terkait tugas Diplomasi.
- (2) Dalam hal penugasan dari atasan langsung, Diplomat dapat melaksanakan kegiatan subunsur Diplomasi yang bukan merupakan turunan penetapan kinerja Unit Kerja dan/atau Perwakilan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh atasan langsung.
- (4) Dalam hal terdapat kegiatan subunsur Diplomasi yang terkait lebih dari 1 (satu) isu, Diplomat memilih 1 (satu) isu yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Perwakilan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian isu pada Unit Organisasi dan Perwakilan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Format surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

Tolok ukur, bukti hasil kegiatan unsur utama dan unsur penunjang, dan format laporan kegiatan koordinasi, konsultasi atau pendekatan operasional/taktis, operasional/strategis sektoral/strategis nasional tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Target Angka Kredit

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai Diplomat dalam waktu 1 (satu) tahun, yaitu:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Utama pangkat Pembina Madya, golongan ruang IV/d.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk subunsur pendidikan formal; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari subunsur diklat, subunsur Diplomasi,

subunsur Pengembangan Profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Bagian Ketiga

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 24

Dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan pada Unit Kerja atau Perwakilan, Diplomat yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan setingkat lebih tinggi wajib memenuhi target Angka Kredit per tahun, paling sedikit:

- a. 6,25 (enam koma dua puluh lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Pertama;
- b. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Muda; dan
- c. 18,75 (delapan belas koma tujuh puluh lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Madya.

Pasal 25

- (1) Dalam hal syarat kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan tidak terpenuhi, Diplomat wajib memenuhi target Angka Kredit per tahun, paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Muda; dan
 - b. 18,75 (delapan belas koma tujuh puluh lima) Angka Kredit untuk Diplomat Ahli Madya.
- (2) Diplomat Ahli Muda wajib memenuhi target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a apabila:
 - a. telah berada dalam pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau pangkat dan golongan ruang yang melampaui jenjang jabatan, selama paling sedikit 4 (empat) tahun; dan

- b. belum mengikuti dan lulus sekolah staf dinas luar negeri dan uji kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya.
- (3) Diplomat Ahli Madya wajib memenuhi target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
- a. telah berada dalam pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c selama paling sedikit 4 (empat) tahun atau telah berada dalam pangkat dan golongan ruang yang melampaui jenjang jabatan; dan
 - b. belum memenuhi kriteria khusus untuk mendapatkan promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama.

Pasal 26

Diplomat Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari subunsur Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang setiap tahun.

Bagian Keempat

Angka Kredit bagi Diplomat yang Ditugaskan pada Perwakilan Rawan atau Perwakilan Berbahaya

Pasal 27

- (1) Diplomat yang ditugaskan pada perwakilan rawan dapat diberikan Angka Kredit tambahan 10% (sepuluh per seratus) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Diplomat yang ditugaskan pada perwakilan berbahaya dapat diberikan Angka Kredit tambahan 15% (lima belas per seratus) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Angka Kredit tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan selama melaksanakan tugas di perwakilan rawan atau perwakilan berbahaya dan harus melalui mekanisme penilaian DUPAK.

Bagian Kelima

Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 28

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit Diplomat mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan.
- (2) Diplomat melaporkan uraian kegiatan yang telah dilakukan beserta dengan Angka Kreditnya dalam formulir DUPAK.
- (3) Format formulir DUPAK mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGUSULAN, PENILAIAN, PENETAPAN, DAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pengusulan Angka Kredit

Pasal 29

- (1) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit bagi Diplomat terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian di Unit Organisasi;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada kementerian/lembaga atau pejabat yang setara yang menangani bidang kepegawaian pada Organisasi Internasional; dan
 - d. Kepala Perwakilan.
- (2) Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Diplomat pada Unit Organisasi meliputi:
 1. Diplomat yang menduduki jenjang jabatan sesuai peta jabatan;

2. Diplomat yang menduduki jabatan rangkap pada Unit Organisasi; dan
 3. Diplomat yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat karena menduduki jabatan yang tidak bisa dirangkap pada Unit Organisasi.
- b. Diplomat pada sekretariat jenderal meliputi:
1. Diplomat yang menduduki jenjang jabatan sesuai peta jabatan;
 2. Diplomat yang menduduki jabatan rangkap pada sekretariat jenderal; dan
 3. Diplomat yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat karena menduduki jabatan yang tidak bisa dirangkap pada sekretariat jenderal.
- c. Diplomat yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat karena menduduki jabatan pada kementerian/lembaga atau Organisasi Internasional;
- d. Diplomat pada Perwakilan.

Pasal 30

- (1) Usul penilaian Angka Kredit bagi Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) diajukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan bentuk formulir DUPAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. nomor diisi sesuai dengan nota dinas atau berita penyampaian DUPAK dari pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1);
 - b. instansi diisi sesuai dengan nomenklatur Unit Kerja atau Perwakilan;
 - c. masa penilaian DUPAK diisi sesuai periode waktu yang diajukan untuk dinilai dan dilakukan secara berkesinambungan;

- d. keterangan perorangan diisi data Diplomat;
 - e. unsur yang dinilai diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan;
 - f. lampiran pendukung DUPAK disesuaikan dengan uraian kegiatan; dan
 - g. catatan pejabat pengusul diisi oleh pejabat yang mengusulkan Angka Kredit.
- (3) Pengajuan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
- a. nota dinas atau berita dari pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1);
 - b. fotokopi ijazah yang disahkan dan/atau surat keterangan lulus dan/atau STTPP yang belum pernah digunakan dalam usulan penilaian;
 - c. fotokopi surat keputusan kenaikan jenjang jabatan dan keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - d. fotokopi PAK atau HAPAK terakhir;
 - e. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Diplomat, surat pernyataan melakukan kegiatan Diplomasi dan kegiatan lain terkait tugas Diplomasi, surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi, dan/atau surat pernyataan telah melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Diplomat, berdasarkan format yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. fotokopi bukti fisik subunsur kegiatan Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang;
 - g. fotokopi SKP; dan
 - h. fotokopi realisasi SKP dan/atau laporan kinerja bulanan.

Pasal 31

Pengusulan penilaian Angka Kredit Diplomat pada Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada atasan langsung untuk disetujui;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau paling rendah pejabat pengawas yang menangani bidang pelayanan tata usaha pada Unit Kerja Diplomat bertugas, memeriksa kelengkapan berkas beserta lampiran persyaratan;
- c. pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, dengan format surat penyampaian usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pejabat yang mengusulkan Angka Kredit menandatangani dan menyampaikan formulir DUPAK beserta lampiran kepada:
 1. Pejabat yang Berwenang, untuk penilaian Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Utama; dan
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional, untuk penilaian Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Pertama, sampai dengan Diplomat Ahli Madya.

Pasal 32

Pengusulan penilaian Angka Kredit Diplomat pada sekretariat jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada atasan langsung untuk disetujui;
- b. pejabat administrator atau paling rendah pejabat pengawas yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Kerja Diplomat bertugas, melakukan verifikasi kelengkapan berkas beserta lampiran persyaratannya;
- c. pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, dengan format

surat penyampaian usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf c menandatangani dan menyampaikan formulir DUPAK beserta lampirannya kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 33

Pengusulan penilaian Angka Kredit Diplomat yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c untuk disetujui; dan
- b. pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a menandatangani dan menyampaikan formulir DUPAK beserta lampiran kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 34

Pengusulan penilaian Angka Kredit Diplomat pada Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada atasan langsung untuk disetujui;
- b. Diplomat yang melaksanakan kegiatan koordinasi substansi dan nonsubstansi di Perwakilan sebagai kepala operasional Perwakilan (*Head of Chancery*) memeriksa kelengkapan berkas DUPAK beserta lampiran persyaratan dan menyampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d, dengan format surat

- penyampaian usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf b menandatangani dan menyampaikan formulir DUPAK beserta lampiran kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Pengusulan Angka Kredit bagi Diplomat yang Rangkap Jabatan di Perwakilan

Pasal 35

- (1) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit bagi Diplomat yang merangkap jabatan sebagai Kepala Perwakilan pada perwakilan diplomatik dengan gelar jabatan kuasa usaha tetap atau Kepala Perwakilan dengan gelar jabatan kuasa usaha sementara adalah Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kuasa kepada Pejabat yang Berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengusulkan Angka Kredit.

Pasal 36

- (1) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit bagi Diplomat yang merangkap jabatan sebagai Kepala Perwakilan pada perwakilan konsuler adalah Kepala Perwakilan pada perwakilan diplomatik di wilayah akreditasi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Kepala Perwakilan di wilayah akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang mengusulkan Angka Kredit adalah Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan kuasa kepada Pejabat yang Berwenang atau pejabat pimpinan tinggi madya

yang ruang lingkup tugasnya mencakup wilayah perwakilan konsuler.

- (4) Dalam hal Diplomat rangkap jabatan dengan jabatan wakil Kepala Perwakilan pada perwakilan diplomatik, jabatan deputy wakil tetap Republik Indonesia untuk Organisasi Internasional, atau jabatan wakil delegasi tetap Republik Indonesia untuk *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)*, pejabat yang mengusulkan Angka Kredit adalah Kepala Perwakilan pada perwakilan diplomatik di wilayah akreditasi.

Pasal 37

- (1) Usul penilaian Angka Kredit Diplomat yang rangkap jabatan di Perwakilan diajukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan bentuk formulir DUPAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengisi nomor sesuai dengan berita penyampaian DUPAK dari pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36;
 - b. mengisi nama instansi sesuai dengan nomenklatur Perwakilan Diplomat bertugas;
 - c. mengisi masa penilaian DUPAK sesuai periode waktu pengajuan penilaian;
 - d. mengisi keterangan perorangan berupa data Diplomat;
 - e. mengisi unsur yang dinilai dan hasil penilaian sesuai dengan bukti yang disampaikan;
 - f. mengisi lampiran pendukung DUPAK yang disesuaikan dengan uraian kegiatan; dan
 - g. mencantumkan catatan pejabat pengusul yang telah diisi oleh pejabat yang mengusulkan Angka Kredit.
- (3) Pengajuan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:

- a. surat atau berita pengantar dari pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36;
- b. fotokopi ijazah yang disahkan dan/atau surat keterangan lulus dan/atau STTPP yang belum pernah digunakan dalam usulan penilaian;
- c. fotokopi surat keputusan kenaikan jabatan dan keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. fotokopi PAK atau HAPAK terakhir;
- e. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Diplomat, surat pernyataan melakukan kegiatan Diplomasi dan kegiatan lain terkait tugas Diplomasi, surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi, dan/atau surat pernyataan telah melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Diplomat, berdasarkan format yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. fotokopi bukti fisik subunsur kegiatan Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang;
- g. fotokopi SKP; dan
- h. fotokopi realisasi SKP dan/atau laporan kinerja bulanan.

Pasal 38

Pengusulan penilaian Angka Kredit Diplomat yang rangkap jabatan di Perwakilan dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36;
- b. pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada:
 - 1. Pejabat yang Berwenang untuk pengusulan Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Utama; dan
 - 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk

pengusulan Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Pertama sampai dengan Diplomat Ahli Madya.

Bagian Ketiga

Pengusulan Angka Kredit bagi Diplomat yang Mendapatkan Penugasan Khusus Diplomat

Pasal 39

Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit bagi Diplomat yang mendapatkan Penugasan Khusus Diplomat terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian di Unit Organisasi; atau
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal.

Pasal 40

- (1) Usul penilaian Angka Kredit Diplomat yang mendapatkan Penugasan Khusus Diplomat diajukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan bentuk formulir DUPAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengisi nomor sesuai dengan nota dinas dari pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - b. mengisi nama instansi sesuai dengan nomenklatur Unit Kerja Diplomat bertugas;
 - c. mengisi masa penilaian DUPAK sesuai periode waktu pengajuan penilaian;
 - d. mengisi keterangan perorangan berupa data Diplomat;
 - e. mengisi unsur yang dinilai dan hasil penilaian sesuai dengan bukti yang disampaikan;
 - f. mengisi lampiran pendukung DUPAK yang disesuaikan dengan uraian kegiatan; dan
 - g. mencantumkan catatan pejabat pengusul yang telah diisi oleh pejabat yang mengusulkan Angka Kredit.

- (3) Pengajuan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
- a. nota dinas dari pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - b. fotokopi surat keputusan kenaikan jabatan dan keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - c. fotokopi PAK atau HAPAK terakhir;
 - d. fotokopi surat keputusan Penugasan Khusus Diplomat;
 - e. laporan pelaksanaan tugas terkait bidang Diplomasi sesuai periode penilaian DUPAK;
 - f. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Diplomat, melakukan kegiatan Diplomasi dan kegiatan lain terkait tugas Diplomasi, kegiatan Pengembangan Profesi, dan/atau kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Diplomat berdasarkan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. fotokopi bukti fisik subunsur kegiatan Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang;
 - h. fotokopi SKP; dan
 - i. fotokopi realisasi SKP dan/atau laporan kinerja bulanan.

Pasal 41

Ketentuan mengenai pengusulan penilaian Angka Kredit Diplomat pada Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pengusulan penilaian Angka Kredit bagi Diplomat pada Unit Organisasi yang mendapatkan Penugasan Khusus Diplomat.

Pasal 42

Ketentuan mengenai pengusulan penilaian Angka Kredit Diplomat yang bertugas pada lingkungan sekretariat jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pengusulan penilaian

Angka Kredit bagi Diplomat pada sekretariat jenderal yang mendapatkan Penugasan Khusus Diplomat.

Bagian Keempat

Masa Penilaian

Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 43

- (1) Penilaian DUPAK dilakukan paling sedikit 2 (dua) periode dalam 1 (satu) tahun, yaitu:
 - a. bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April; dan
 - b. bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober.
- (2) DUPAK beserta lampiran diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai paling lambat minggu kedua bulan Januari pada tahun yang sama untuk kenaikan pangkat periode April sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) DUPAK beserta lampiran harus sudah diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai paling lambat minggu kedua bulan Juli pada tahun yang sama untuk kenaikan pangkat periode Oktober sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) DUPAK yang diterima setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dinilai pada periode penilaian berikutnya.

Pasal 44

- (1) DUPAK yang dapat dinilai merupakan kegiatan yang dilaksanakan Diplomat selama paling sedikit 6 (enam) bulan dan paling banyak 12 (dua belas) bulan.
- (2) DUPAK dengan masa penilaian kurang dari 6 (enam) bulan belum dapat dilakukan penilaian dan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai

Pasal 45

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Diplomat dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Utama; dan
 - b. Tim Penilai Madya.
- (3) Tim Penilai Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melakukan penilaian Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Utama.
- (4) Tim Penilai Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b melakukan penilaian Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Pertama, Diplomat Ahli Muda, dan Diplomat Ahli Madya.

Pasal 46

- (1) Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dan ayat (4), Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) bertugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian atasan langsung sesuai dengan standar kualitas hasil kerja Diplomat;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai melakukan kegiatan:
 - a. memeriksa kelengkapan dokumen atau bukti yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;

- b. menilai dan memberikan Angka Kredit atas setiap prestasi kerja Diplomat yang tercantum dalam DUPAK;
 - c. menyusun catatan Tim Penilai yang tercantum dalam DUPAK;
 - d. menyusun dan menyampaikan hasil penilaian dan pemberian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; dan
 - e. melaksanakan bimbingan, sosialisasi, pemantauan, evaluasi, dan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit Diplomat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai bertanggung jawab kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sesuai tingkatannya.

Pasal 47

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota, terdiri atas:
 - 1. 2 (dua) orang anggota Diplomat Ahli Utama; dan
 - 2. 1 (satu) orang pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat administrator yang menangani bidang pembinaan Jabatan Fungsional Diplomat pada Unit

Kerja yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional; dan

- c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota, terdiri atas:
 - 1. 2 (dua) orang anggota dari Diplomat; dan
 - 2. 1 (satu) orang pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator.

Pasal 48

- (1) Persyaratan keanggotaan Tim Penilai meliputi:
 - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Diplomat yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai kinerja Diplomat; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (2) Masa jabatan keanggotaan masing-masing Tim Penilai adalah 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 3 (tiga) kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua dapat mengajukan usul penggantian anggota Tim Penilai.
- (6) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang mempunyai kompetensi di bidang Diplomasi.

Pasal 49

- (1) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit untuk memberikan dukungan administrasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh pejabat administrator yang menangani bidang pembinaan Jabatan Fungsional Diplomat.
- (3) Sekretariat Tim Penilai melaksanakan dukungan administrasi dan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:
 - a. menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian Angka Kredit;
 - b. menerima, mencatat dan memeriksa kelengkapan DUPAK dan lampiran;
 - c. menyampaikan DUPAK yang memenuhi syarat untuk penilaian kepada ketua Tim Penilai dan menginformasikan DUPAK yang belum memenuhi persyaratan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit;
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - f. menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;
 - g. memproses DUPAK yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan Angka Kredit-nya sampai menjadi PAK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - h. menyampaikan hasil penilaian berupa PAK dan HAPAK kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit;
 - i. memberikan konfirmasi hasil penilaian kepada Diplomat yang dinilai apabila diperlukan;
 - j. menyampaikan PAK beserta usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional kepada pejabat yang berwenang;
 - k. mendokumentasikan DUPAK dan salinan PAK atau HAPAK;

- l. menyusun rekapitulasi penilaian Angka Kredit Diplomat;
- m. menyiapkan dan mengusulkan daftar nominatif Diplomat yang belum dapat mengumpulkan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan setingkat lebih tinggi selama 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk penerbitan surat peringatan;
- n. menyiapkan dan mengusulkan daftar nominatif Diplomat yang belum dapat mengumpulkan Angka Kredit pemeliharaan setiap tahun kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk penerbitan surat peringatan; dan
- o. menginformasikan daftar nominatif Diplomat yang belum dapat mengumpulkan Angka Kredit yang dipersyaratkan dari subunsur Pengembangan Profesi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Bagian Keenam

Tata Cara Penilaian Angka Kredit

Pasal 50

- (1) Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional menugaskan Sekretariat Tim Penilai untuk melakukan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan DUPAK;
 - b. setelah dokumen berkas DUPAK dinyatakan lengkap, Sekretariat Tim Penilai menyampaikan berkas DUPAK beserta lampiran bukti atau dokumen yang telah dicatat dan diperiksa kelengkapannya kepada ketua Tim Penilai;

- c. Tim Penilai melaksanakan penilaian dan memasukkan hasil penilaian DUPAK pada kolom Angka Kredit untuk disampaikan kepada ketua Tim Penilai;
 - d. setelah penilaian seluruh DUPAK selesai, rapat pembahasan hasil penilaian dilakukan oleh Tim Penilai;
 - e. dalam hal ketua Tim Penilai berhalangan hadir, rapat pembahasan hasil penilaian DUPAK dapat dipimpin oleh anggota lain yang ditunjuk; dan
 - f. hasil penilaian DUPAK yang telah disetujui oleh Tim Penilai dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan huruf e dituangkan dalam bentuk PAK atau HAPAK.
- (2) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai atau Sekretariat Tim Penilai yang sedang dinilai maka yang bersangkutan tidak diperkenankan hadir dalam rapat Tim Penilai.

Bagian Ketujuh
Penetapan Angka Kredit

Pasal 51

- (1) Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pejabat yang Berwenang untuk Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi Diplomat Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Diplomat Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

Pasal 52

Capaian Angka Kredit yang ditetapkan dalam 1 (satu) tahun paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), tidak termasuk subunsur pendidikan formal.

Pasal 53

Penetapan Angka Kredit Diplomat dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yakni:

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

Pasal 54

(1) Penetapan Angka Kredit dilakukan dengan cara:

- a. hasil penilaian Angka Kredit yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan setingkat lebih tinggi ditetapkan dalam bentuk PAK dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, berdasarkan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. hasil penilaian Angka Kredit yang belum memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan ditetapkan dalam bentuk HAPAK dan ditandatangani oleh ketua Tim Penilai, berdasarkan Formulir Hasil Penetapan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- c. PAK atau HAPAK dibuat paling banyak 5 (lima) rangkap oleh Sekretariat Tim Penilai untuk disampaikan kepada ketua Tim Penilai; dan
- d. ketua Tim Penilai menyerahkan PAK atau HAPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditandatangani.

- (2) Sekretariat Tim Penilai menyampaikan PAK atau HAPAK kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit untuk diteruskan kepada:
 - a. Diplomat yang bersangkutan;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi atau Kepala Perwakilan;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja Diplomat bertugas; dan
 - e. pejabat lain yang dipandang perlu.

Bagian Kedelapan
Penyesuaian Angka Kredit

Pasal 55

- (1) Angka Kredit Jabatan Fungsional Diplomat dapat dilakukan penyesuaian Angka Kredit.
- (2) Penyesuaian Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan masa kerja aktif dan masa kepangkatan.
- (3) Penyesuaian Angka Kredit Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan bagi Diplomat yang memenuhi persyaratan:
 - a. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. tidak sedang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat karena menjalani cuti di luar tanggungan negara atau menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - c. tidak sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN, KENAIKAN PANGKAT,
KENAIKAN JABATAN, PEMBERHENTIAN, DAN
PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu
Pengangkatan dalam Jabatan

Pasal 56

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat dilakukan melalui:

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

Pasal 57

- (1) Pengangkatan PNS dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Pertama sampai dengan Diplomat Ahli Madya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat selain jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 58

- (1) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Diplomat merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Diplomat dari calon PNS.

- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah mengikuti dan lulus sekolah dinas luar negeri dan uji kompetensi diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak dinyatakan lulus uji kompetensi.
- (3) Angka Kredit yang diberikan pada pengangkatan pertama dihitung dari ijazah pendidikan formal, sertifikat sekolah dinas luar negeri, dan sertifikat diklat prajabatan.

Pasal 59

- (1) Persyaratan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Diplomat meliputi:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Strata 1 (S1) pada bidang studi Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri;
 - e. mengikuti dan lulus sekolah dinas luar negeri;
 - f. mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk pengangkatan pertama; dan
 - g. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Berkas usulan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Diplomat terdiri atas:
 - a. fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang menerbitkan ijazah dan/atau fotokopi surat penetapan hasil penilaian ijazah pendidikan tinggi lulusan luar negeri yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b. fotokopi sertifikat sekolah dinas luar negeri;
 - c. fotokopi sertifikat hasil uji kompetensi;

- d. fotokopi surat keputusan calon PNS;
- e. fotokopi surat keputusan PNS;
- f. fotokopi sertifikat diklat prajabatan; dan
- g. fotokopi nilai penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 60

Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Diplomat dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian di Unit Organisasi atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal tempat PNS bertugas menyampaikan berkas usulan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Diplomat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usulan;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional menetapkan Angka Kredit dan menyampaikan PAK kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menetapkan surat keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Diplomat.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 61

- (1) Pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Diplomat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk mengisi jenjang jabatan yang lowong.
- (2) Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Diplomat Ahli Pertama;
 - b. Diplomat Ahli Muda;
 - c. Diplomat Ahli Madya; dan
 - d. Diplomat Ahli Utama.
- (3) Pengangkatan perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembukaan lowongan Jabatan Fungsional Diplomat dengan mekanisme perpindahan dari jabatan lain yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Persyaratan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Diplomat meliputi:
 - a. berstatus PNS Kementerian Luar Negeri;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berijazah paling rendah Strata 1 (S1) pada bidang studi Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh Menteri;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- e. memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang Diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - f. mengikuti dan lulus:
 - 1. sekolah dinas luar negeri bagi PNS yang akan diangkat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Pertama atau jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda;
 - 2. sekolah staf dinas luar negeri bagi PNS yang akan diangkat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya; atau
 - 3. sekolah staf dan pimpinan departemen/kementerian luar negeri bagi PNS yang akan diangkat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama;
 - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, uji kompetensi manajerial, dan uji kompetensi sosial kultural; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk jenjang jabatan Diplomat Ahli Pertama dan Diplomat Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya; dan
 - 3. 60 (enam puluh) tahun untuk jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) PNS yang dapat diangkat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama harus pernah menduduki jabatan kepala perwakilan diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.
- (3) Berkas usulan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Diplomat terdiri atas:
- a. fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang menerbitkan ijazah dan/atau fotokopi surat penetapan hasil penilaian ijazah pendidikan tinggi

- lulusan luar negeri yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. fotokopi sertifikat sekolah dinas luar negeri, sekolah staf dinas luar negeri, atau sekolah staf dan pimpinan departemen/kementerian luar negeri;
 - c. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan terakhir;
 - d. fotokopi sertifikat hasil uji kompetensi;
 - e. fotokopi penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai Diplomat;
 - g. surat pernyataan telah melaksanakan tugas di bidang Diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja PNS bertugas sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - h. DUPAK dan bukti fisik kegiatan di bidang Diplomasi.
- (4) Selain berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkas usulan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Diplomat untuk mengisi lowongan kebutuhan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama terdiri atas:
- a. berita acara pelantikan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh; dan
 - b. surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.

Pasal 63

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dengan cara:

- a. PNS mengajukan surat permohonan yang telah disetujui atasan langsung kepada:
 1. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian untuk PNS di Unit Organisasi; atau
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal untuk PNS di lingkungan sekretariat jenderal.
- b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3);
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf a menandatangani DUPAK dan menyampaikan berkas usulan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usulan;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Diplomat;
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional menyampaikan penetapan PAK kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia; dan
- g. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan

rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 64

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf d dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya pada Unit Organisasi yang menyampaikan nominasi spesifikasi kepakaran dan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Pejabat yang Berwenang selaku ketua Tim Penilai Kinerja PNS;
- b. usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan melalui surat permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) dan ayat (4);
- c. Pejabat yang Berwenang menginstruksikan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia untuk melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan hasil verifikasi dan validasi kepada Pejabat yang Berwenang; dan
- e. Pejabat yang Berwenang selaku ketua Tim Penilai Kinerja PNS menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 65

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61

ayat (2) ditentukan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan dalam PAK.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari:
 - a. subunsur pendidikan;
 - b. subunsur Diplomasi;
 - c. subunsur Pengembangan Profesi; dan/atau
 - d. unsur penunjang.

Bagian Keempat Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 66

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui promosi terdiri atas:
 - a. kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda;
 - b. kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya; dan
 - c. kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama.
- (2) Pengangkatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 67

- (1) Promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a berlaku bagi Diplomat Ahli Pertama yang telah memenuhi persyaratan kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
- (2) Promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b berlaku bagi Diplomat Ahli Muda yang telah memenuhi persyaratan kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

- (3) Promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c berlaku bagi Diplomat Ahli Madya yang telah memenuhi persyaratan kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

Pasal 68

Persyaratan untuk promosi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) terdiri atas:

- a. telah menduduki jenjang jabatan terakhir dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan; dan
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 69

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c harus memenuhi kriteria:

- a. pernah menduduki jabatan kepala perwakilan diplomatik atau jabatan wakil tetap Republik Indonesia dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh dan diberikan Gelar Diplomatik Efektif Duta Besar;
- b. pernah menduduki jabatan deputi wakil tetap Republik Indonesia dan diberikan Gelar Diplomatik Efektif Duta Besar; dan/atau
- c. pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi madya dan diberikan Gelar Diplomatik Efektif Duta Besar.

Pasal 70

- (1) Diplomat Ahli Muda yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Diplomat Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit

dan paling banyak 6 (enam) Angka Kredit berasal dari subunsur Pengembangan Profesi.

- (2) Diplomat Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Diplomat Ahli Utama, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) Angka Kredit dan paling banyak 12 (dua belas) Angka Kredit berasal dari subunsur Pengembangan Profesi.
- (3) Dalam hal Diplomat memiliki jumlah Angka Kredit dari subunsur Pengembangan Profesi melebihi jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kelebihan Angka Kredit dapat diakumulasikan dalam total penilaian Angka Kredit.

Pasal 71

Pejabat pengusul promosi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Diplomat terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Organisasi, pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal, dan Kepala Perwakilan untuk kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda dan Diplomat Ahli Madya; dan
- b. pejabat pimpinan tinggi madya untuk kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama.

Pasal 72

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda dan promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya pada Unit Organisasi dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat mengajukan permohonan kenaikan jenjang jabatan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan berkas usulan terdiri atas:
 - 1. fotokopi PAK terakhir;
 - 2. fotokopi surat keputusan jenjang jabatan terakhir;
 - 3. fotokopi surat keputusan pangkat dan golongan terakhir;

4. fotokopi sertifikat sekolah staf dinas luar negeri untuk promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya;
 5. fotokopi sertifikat hasil uji kompetensi; dan
 6. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir.
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama menugaskan pejabat pengawas yang menangani bidang pelayanan tata usaha untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan lengkap, pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan usulan promosi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c melakukan verifikasi kelengkapan, dan kebenaran usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan, dan ketersediaan lowongan kebutuhan sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki;
 - e. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d dinyatakan lengkap, pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf c menyampaikan usulan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional; dan
 - f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional memvalidasi kebenaran dan keabsahan berkas usulan kenaikan jenjang jabatan berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e.

Pasal 73

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda dan promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya pada lingkungan sekretariat jenderal dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat mengajukan permohonan kenaikan jenjang jabatan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan berkas usulan terdiri atas:
 1. fotokopi PAK terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan jenjang jabatan terakhir;
 3. fotokopi surat keputusan pangkat dan golongan terakhir;
 4. fotokopi sertifikat sekolah staf dinas luar negeri untuk promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya;
 5. fotokopi sertifikat hasil uji kompetensi; dan
 6. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- b. pejabat pimpinan tinggi menugaskan pejabat pengawas yang menangani bidang kepegawaian melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan lengkap, pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan berkas usulan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional memvalidasi kebenaran dan keabsahan berkas usulan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c.

Pasal 74

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda dan promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya pada Perwakilan dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat mengajukan permohonan kenaikan jenjang jabatan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan berkas usulan terdiri atas:
 1. fotokopi PAK terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan jenjang jabatan terakhir;
 3. fotokopi surat keputusan pangkat dan golongan ruang terakhir;
 4. fotokopi sertifikat sekolah staf dinas luar negeri untuk promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya;
 5. fotokopi sertifikat hasil uji kompetensi; dan
 6. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- b. Diplomat yang ditugaskan melaksanakan kegiatan koordinasi substansi dan non-substansi di Perwakilan sebagai kepala operasional Perwakilan (*Head of Chancery*) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan ketersediaan lowongan kebutuhan;
- c. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Kepala Perwakilan mengajukan berkas usulan promosi kenaikan jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional memvalidasi kebenaran dan keabsahan berkas usulan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c.

Pasal 75

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama pada Unit Organisasi dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya pada Unit Organisasi menyampaikan usulan kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama kepada Pejabat yang Berwenang selaku ketua Tim Penilai Kinerja PNS dengan melampirkan:
 1. fotokopi PAK terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya;
 3. fotokopi surat keputusan pangkat dan golongan ruang terakhir;
 4. fotokopi sertifikat sekolah staf dan pimpinan departemen/kementerian luar negeri;
 5. fotokopi sertifikat hasil uji kompetensi;
 6. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 7. fotokopi keputusan pengangkatan dan/atau pemberhentian sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, Deputi Wakil Tetap Republik Indonesia, atau pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 8. fotokopi keputusan Gelar Diplomatik Efektif Duta Besar.
- b. Pejabat yang Berwenang menginstruksikan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia untuk melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan hasil verifikasi dan validasi kepada Pejabat yang Berwenang; dan
- d. Pejabat yang Berwenang selaku ketua Tim Penilai Kinerja PNS menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kelima
Kenaikan Pangkat

Pasal 76

- (1) Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Diplomat dilakukan sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Persyaratan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. telah menduduki pangkat terakhir dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
 - b. telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 77

- (1) Diplomat yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) dapat mengajukan permohonan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Diplomat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (3) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan.
- (4) Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan:
 - a. fotokopi PAK terakhir;
 - b. fotokopi surat keputusan jenjang jabatan terakhir;
 - c. fotokopi surat keputusan pangkat dan golongan ruang terakhir; dan
 - d. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 78

- (1) Permohonan dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) diverifikasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3).
- (2) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan wewenang kepada:
 - a. pejabat administrator atau paling rendah pejabat pengawas yang melaksanakan urusan kepegawaian dan tata usaha pada Unit Organisasi atau Unit Kerja; atau
 - b. Diplomat yang bertugas sebagai kepala operasional Perwakilan (*Head of Chancery*) pada Perwakilan.

Pasal 79

Pejabat pengusul kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Diplomat terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama pada sekretariat jenderal; atau
- c. Kepala Perwakilan.

Pasal 80

- (1) Dalam hal permohonan kenaikan pangkat Diplomat pada Unit Organisasi disetujui, pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja menyampaikan permohonan dan dokumen persyaratan kepada pejabat pengusul kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a.
- (2) Pejabat pengusul kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan permohonan dan dokumen persyaratan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

- (3) Dalam hal permohonan kenaikan pangkat Diplomat pada sekretariat jenderal disetujui, pejabat pengusul kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b menyampaikan permohonan dan dokumen persyaratan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.
- (4) Dalam hal permohonan kenaikan pangkat Diplomat pada Perwakilan disetujui, pejabat pengusul kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c menyampaikan permohonan dan dokumen persyaratan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.
- (5) Penyampaian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4).
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional memvalidasi kebenaran dan keabsahan permohonan dan dokumen persyaratan usulan kenaikan pangkat.
- (7) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan berkas usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada Diplomat melalui pejabat pengusul kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79.

Pasal 81

- (1) Diplomat yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Diplomasi.
- (2) Diplomat yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan berikutnya.

Pasal 82

- (1) Setiap Diplomat yang mengusulkan kenaikan pangkat dan/atau jabatan harus memenuhi ketentuan jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal.
- (2) Ketentuan jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.
- (3) Ketentuan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak termasuk Angka Kredit yang berasal dari subunsur pendidikan formal.

Bagian Ketujuh
Pemberhentian

Paragraf 1
Umum

Pasal 83

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

Pasal 84

Diplomat diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
- b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. ditugaskan secara penuh pada jabatan negara, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, serta jabatan pada Organisasi Internasional; atau
- f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

Pasal 85

- (1) Pengunduran diri dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a dapat dilakukan karena pertimbangan alasan pribadi yang tidak memungkinkan pelaksanaan tugas jabatan.

- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.

Pasal 86

Diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b berlaku jika:

- a. Diplomat diangkat menjadi pejabat negara selain kepala perwakilan diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- b. Diplomat diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
- c. Diplomat dipidana penjara karena menjadi tersangka atau terdakwa dalam perkara tindak pidana.

Pasal 87

- (1) Pemberhentian dari jabatan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d berlaku untuk Diplomat yang diberikan tugas belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberhentian dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d berlaku juga untuk Diplomat yang mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan pada perguruan tinggi, universitas atau lembaga di luar negeri yang terakreditasi atas biaya sendiri selama lebih dari 6 (enam) bulan karena mendampingi istri atau suami yang ditugaskan di Perwakilan.

Pasal 88

- (1) Jabatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf e adalah jabatan kepala perwakilan diplomatik atau jabatan wakil tetap Republik Indonesia dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.

- (2) Jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf e terdiri atas:
 - a. jabatan di instansi pemerintah;
 - b. jabatan di luar instansi pemerintah; dan
 - c. jabatan di Kementerian Luar Negeri yang kompetensi dan bidang tugasnya tidak sama dengan kompetensi dan bidang tugas Jabatan Fungsional Diplomat.
- (3) Jabatan di instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yakni jabatan yang diduduki karena penugasan PNS pada instansi pemerintah.
- (4) Jabatan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yakni jabatan yang diduduki karena penugasan khusus PNS di luar instansi pemerintah yang meliputi proyek pemerintah, organisasi profesi, dan badan lain yang ditentukan pemerintah.
- (5) Jabatan di Kementerian Luar Negeri yang kompetensi dan bidang tugasnya tidak sama dengan kompetensi dan bidang tugas Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (6) Jabatan pada Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf e merupakan jabatan yang diduduki dalam rangka penugasan khusus di luar instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

- (1) Diplomat yang tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf f diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat dengan ketentuan:
 - a. tidak memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - b. tidak dapat memenuhi Angka Kredit pemeliharaan, yakni:

1. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dari subunsur Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang untuk setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatan, bagi Diplomat Ahli Muda dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2);
 2. paling sedikit 18,75 (delapan belas koma tujuh puluh lima) Angka Kredit dari subunsur Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang untuk setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatan, bagi Diplomat Ahli Madya dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3); atau
 3. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari subunsur Diplomasi, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang untuk setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatan, bagi Diplomat Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan IV/e sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur hukuman disiplin PNS dengan jenis hukuman:
1. pembebasan dari jabatan;
 2. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 3. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
- (2) Pejabat pengusul pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian bagi Diplomat pada Unit Organisasi;

- b. pejabat pimpinan tinggi pratama bagi Diplomat pada lingkungan sekretariat jenderal;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia; dan
- e. Kepala Perwakilan.

Pasal 90

Permohonan pemberhentian yang diajukan oleh Diplomat atau pengusulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat oleh pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) dengan melampirkan:

- a. fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan;
- b. fotokopi surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS;
- c. fotokopi surat keputusan cuti di luar tanggungan negara;
- d. fotokopi surat keputusan tugas belajar;
- e. fotokopi surat keputusan mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan karena mendampingi istri atau suami yang ditugaskan di Perwakilan;
- f. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan kepala perwakilan diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- g. fotokopi pengangkatan dalam jabatan negara, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pada Organisasi Internasional; dan
- h. daftar Diplomat yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan.

Paragraf 2

Pemberhentian karena Mengundurkan Diri dari Jabatan
dan Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 91

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a dan huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. Diplomat mengajukan permohonan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat secara tertulis kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja Diplomat bertugas, pejabat pimpinan tinggi pratama pada lingkungan sekretariat jenderal, atau Kepala Perwakilan;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengusulkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada:
 1. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi bagi Diplomat yang bertugas di Unit Organisasi; atau
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia bagi Diplomat yang bertugas di lingkungan sekretariat jenderal dan Perwakilan.
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1 memverifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a dan huruf c dan menyampaikan usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia;

- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk penetapan Angka Kredit;
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi, pejabat pimpinan tinggi pratama pada tempat Diplomat bertugas, atau Kepala Perwakilan.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan untuk pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat karena pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a.

Paragraf 3

Pemberhentian karena Diberhentikan Sementara sebagai PNS,
Menjalani Tugas Belajar, dan Ditugaskan Secara Penuh
pada Jabatan Lain

Pasal 92

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja, pejabat pimpinan tinggi pratama pada lingkungan sekretariat jenderal, atau Kepala Perwakilan mengusulkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada:

1. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi bagi Diplomat pada Unit Organisasi; atau
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia bagi Diplomat pada lingkungan sekretariat jenderal dan Perwakilan;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 memverifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dan menyampaikan usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk penetapan Angka Kredit;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada:
1. Diplomat yang diberhentikan;
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi, pejabat pimpinan tinggi pratama pada tempat bertugas, atau Kepala Perwakilan; dan
 3. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Paragraf 4

Pemberhentian karena Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan

Pasal 93

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dengan cara:

- a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisasi, meneliti dan memeriksa daftar Diplomat yang akan diberhentikan karena belum memenuhi syarat kenaikan pangkat atau tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit pemeliharaan;
- b. Sekretariat Tim Penilai mengusulkan penetapan surat peringatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional paling lama 6 (enam) bulan sebelum:
 1. awal tahun keenam bagi Diplomat yang tidak mampu memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a; dan
 2. akhir tahun ketiga bagi Diplomat yang tidak dapat memenuhi Angka Kredit pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b.
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional menyampaikan surat peringatan kepada Diplomat melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi, pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal atau Kepala Perwakilan;
- d. Sekretariat Tim Penilai memantau tindak lanjut penyampaian surat peringatan;
- e. dalam hal Diplomat belum memenuhi syarat kenaikan pangkat atau tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit pemeliharaan 6 (enam) bulan setelah surat peringatan disampaikan, Sekretariat Tim Penilai menyampaikan daftar Diplomat yang akan diberhentikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk diusulkan

- penetapan pemberhentian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia;
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia memvalidasi daftar Diplomat yang akan diberhentikan dan menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - g. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada:
 - 1. Diplomat yang diberhentikan;
 - 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi, pejabat pimpinan tinggi pratama pada tempat bertugas, atau Kepala Perwakilan; dan
 - 3. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 94

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menginventarisasi, meneliti, dan memeriksa daftar Diplomat yang akan diberhentikan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan

- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat kepada:
1. Diplomat yang diberhentikan;
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi, pejabat pimpinan tinggi pratama pada tempat bertugas, atau Kepala Perwakilan; dan
 3. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 95

Pemberhentian pembayaran tunjangan jabatan fungsional bagi Diplomat yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pengangkatan Kembali

Pasal 96

- (1) Diplomat yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah Angka Kredit yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari Jabatan Fungsional Diplomat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

- (1) Pengangkatan kembali PNS dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- (2) Pengangkatan kembali PNS dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Pertama sampai dengan Diplomat Ahli Madya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk menetapkan pengangkatan kembali PNS dalam Jabatan Fungsional Diplomat selain jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya.

Pasal 98

Diplomat yang telah diberhentikan dari jabatannya dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Diplomat jika terdapat kebutuhan jabatan dan sesuai dengan ketentuan:

- a. telah diangkat kembali sebagai PNS, untuk Diplomat yang diberhentikan sementara;
- b. telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS, untuk Diplomat yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- c. telah selesai menjalankan tugas belajar, untuk Diplomat yang menjalani tugas lebih dari 6 (enam) bulan;
- d. telah selesai menjalankan pendidikan dan/atau pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan, untuk Diplomat yang mendampingi istri atau suami yang ditugaskan di Perwakilan;
- e. telah menyelesaikan tugas dalam jabatan negara;
- f. telah menyelesaikan tugas secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pada Organisasi Internasional; dan/atau
- g. telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat atau telah memenuhi Angka Kredit pemeliharaan.

Pasal 99

Diplomat yang diberhentikan karena mengundurkan diri dari jabatan dan tidak memenuhi persyaratan jabatan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Diplomat.

Pasal 100

Pengangkatan kembali Diplomat yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dengan cara:

- a. Diplomat mengajukan permohonan pengangkatan kembali secara tertulis kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia dengan melampirkan:
 1. fotokopi surat pengangkatan kembali sebagai PNS;
 2. fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara;
 3. fotokopi surat keterangan telah selesai menjalani tugas belajar;
 4. fotokopi surat keterangan telah selesai menjalani pendidikan dan/atau pelatihan karena mendampingi istri atau suami di Perwakilan;
 5. fotokopi surat keputusan pemberhentian dari jabatan negara; dan
 6. fotokopi surat keputusan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pada Organisasi Internasional.
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional untuk penetapan Angka Kredit terakhir;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi

- pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Diplomat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Diplomat kepada Diplomat melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama pada tempat bertugas.

Pasal 101

Pengangkatan kembali Diplomat yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dengan cara:

- a. Sekretariat Tim Penilai memantau hasil penilaian Diplomat yang diberhentikan karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi atau tidak dapat memenuhi Angka Kredit pemeliharaan;
- b. Sekretariat Tim Penilai memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan untuk penilaian DUPAK;
- c. dalam hal hasil penilaian DUPAK mencukupi untuk kenaikan pangkat atau memenuhi Angka Kredit pemeliharaan, Sekretariat Tim Penilai mengajukan berkas usulan pengangkatan kembali kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional atau Pejabat yang Berwenang untuk menetapkan PAK;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional menyampaikan berkas usulan pengangkatan kembali kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi

- pengangkatan kembali kepada Pejabat yang Berwenang atau Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pengangkatan kembali kepada Diplomat melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi atau Unit Kerja di lingkungan sekretariat jenderal atau Kepala Perwakilan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 102

- (1) Angka Kredit yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku wajib disesuaikan dengan ketentuan tabel Penyesuaian Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
- (2) Angka Kredit yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan Angka Kredit yang terdiri atas:
- a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Diplomat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Diplomat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Diplomat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya;
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Diplomat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan IV/d;
 - e. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Diplomat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama, pangkat Pembina Utama golongan IV/e.

Pasal 103

Diplomat yang telah diusulkan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang jabatan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dapat dinaikkan pangkat dan/atau jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dengan ketentuan:

- a. diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal atau Kepala Perwakilan;
- b. telah mengikuti dan lulus:
 1. sekolah staf dinas luar negeri dan/atau uji kompetensi untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya; dan
 2. sekolah staf dan pimpinan departemen/kementerian luar negeri dan uji kompetensi untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama.
- c. memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- d. tidak sedang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat;
- e. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- f. tidak sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Ketentuan mengenai Angka Kredit dari subunsur Pengembangan Profesi yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2) mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 105

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 135 dan Pasal 136 Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pejabat Dinas Luar Negeri Diplomatik dan Konsuler, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Diplomat dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

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 9 September 2019

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL DIPLOMAT

PEMBAGIAN ISU PADA UNIT ORGANISASI DAN BIDANG DI PERWAKILAN

NO	ISU	UNIT ORGANISASI/BIDANG	KODE	TAHAP	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	PELAKSANA TUGAS	HASIL KERJA	SUBUNSUR KEGIATAN	
1	Pembentukan Opini Positif dan Dukungan Publik	Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Fungsi Penerangan, Sosial, dan Budaya di Perwakilan	I.A.6.1	Perencanaan	1	Mengidentifikasi data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Pertama	tabulasi data dan informasi	Managing
					2	Menyempatkan materi perumusan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	materi	
			II.A.6.1						

				III.A.1.1	10	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	dokumen hasil analisis	
				IV.A.1.1	11	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Utama	rekomendasi materi	
				IA.1.2	12	Melakukan konsultasi operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Pertama	laporan	
				II.A.1.2	13	Melakukan konsultasi taktis operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	laporan	
				III.A.1.2	14	Melakukan konsultasi strategis sektoral dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	laporan	
				IV.A.1.2	15	Melakukan konsultasi strategis nasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Utama	laporan	
				IA.1.3	16	Melakukan kegiatan operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Pertama	laporan	
				II.A.1.3	17	Melakukan kegiatan taktis operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	laporan	

			III.A.1.3	Evaluasi	18	Melakukan kegiatan strategis sektoral dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Madya	laporan	Reporting
			IV.A.1.3		19	Melakukan kegiatan strategis nasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Utama	laporan	
			IA.5.1		20	Mempersiapkan data dan informasi untuk evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Pertama	tabulasi data/ informasi	
			II.A.5.1		21	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	materi	
			III.A.5.1		22	Menganalisis materi evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.A.5.1		23	Melakukan finalisasi evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Utama	laporan evaluasi	
2	Kunjungan/ Pertemuan/ Sidang/ Konferensi Internasional & Tindak	- Semua Unit Kerja Penerimaan di Perwakilan	IB.1.4	Perencanaan	24	Mempersiapkan data dan informasi untuk penyusunan materi kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	Representing

Lanjut hasil pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, Sidang/ Konferensi Internasional				II.B.1.4	25	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	materi	
				III.B.1.4	26	Menganalisis materi kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
				IV.B.1.4	27	Melakukan finalisasi materi kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi materi	
			Pelaksanaan	I.B.1.5	28	Melakukan koordinasi operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
				II.B.1.5	29	Melakukan koordinasi taktis operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan	
				III.B.1.5	30	Melakukan koordinasi strategis sektoral terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	
				IV.B.1.5	31	Melakukan koordinasi strategis nasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan	
				I.B.1.6	32	Melakukan kegiatan operasional terkait kunjungan / pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	

						Reporting
II.B.1.6	33	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	Laporan		
III.B.1.6	34	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	Laporan		
IV.B.1.6	35	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait kunjungan / pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	Laporan		
I.B.5.2	36	Melakukan inventarisasi data dan informasi hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	tabulasi data dan informasi		
II.B.5.2	37	Mengolah materi pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	materi		
III.B.5.2	38	Menganalisis pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/ konferensi di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	dokumen hasil analisis		

			IV.B.5.2		39	Mengkaji pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan kajian	
3	Pendekatan/ Pembinaan terhadap Pemangku Kepentingan/ Mitra Kerja	Semua Fungsi di Perwakilan	IC.1.7	Perencanaan	40	Mempersiapkan daftar pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri untuk kegiatan pembinaan	Ahli Pertama	daftar	Representing
			II.C.1.7		41	Mengolah daftar pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri untuk kegiatan pembinaan	Ahli Muda	materi	
			III.C.1.7		42	Menyusun rancangan strategi kegiatan pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri	Ahli Madya	konsep	
			IV.C.1.7		43	Melakukan finalisasi rancangan strategi kegiatan pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi	
		Pelaksanaan	IC.1.8		44	Melakukan konsultasi operasional terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
			II.C.1.8		45	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja di bidang politik dan hubungan luar negeri	Ahli Muda	laporan	
			III.C.1.8		46	Melakukan konsultasi strategis sektoral terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja di bidang politik dan hubungan luar negeri	Ahli Madya	laporan	

			IV.C.1.8	47	Melakukan konsultasi strategis nasional terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/mitra kerja di bidang politik dan hubungan luar negeri	Ahli Utama	laporan	Representing
			IC.1.9	48	Melakukan pendekatan operasional dengan pemangku kepentingan terkait	Ahli Pertama	laporan	
			II.C.1.9	49	Melakukan pendekatan taktis operasional dengan pemangku kepentingan terkait	Ahli Muda	laporan	
			III.C.1.9	50	Melakukan pendekatan strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait	Ahli Madya	laporan	
			IV.C.1.9	51	Melakukan pendekatan strategis nasional dengan pemangku kepentingan terkait	Ahli Utama	laporan	
			IC.1.10	52	Melakukan kegiatan operasional pembinaan pemangku kepentingan/mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
			II.C.1.10	53	Melakukan kegiatan taktis operasional pembinaan pemangku kepentingan/mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan	
			III.C.1.10	54	Melakukan kegiatan strategis sektoral pembinaan pemangku kepentingan/mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	
			IV.C.1.10	55	Melakukan kegiatan strategis nasional pembinaan pemangku kepentingan/mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan	
			II.D.1.11	56	Menyiapkan data dan informasi bagi materi perumusan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	kompilasi data dan informasi	
4	Hukum dan Perjanjian Internasional	- Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional						

Semua Fungsi di Perwakilan	III.D.1.11		57	Menganalisis materi bagi perumusan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	analisis	Managing
	IV.D.1.11		58	Melakukan finalisasi materi bagi perumusan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi materi	
	II.D.1.12		59	Melakukan penyusunan konsep perumusan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	konsep	
	III.D.1.12		60	Menganalisis konsep perumusan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	draf	
	IV.D.1.12		61	Melakukan finalisasi kebijakan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi	
	I.D.6.2	Pelaksanaan	62	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	
	II.D.6.3		63	Mengolah data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	tabulasi materi	
	III.D.6.3		64	Menganalisis materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
	IV.D.6.3		65	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	
	II.D.6.4		66	Mengolah data dan informasi untuk perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	draf	
	III.D.6.4		67	Menganalisis perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	konsep	

			IV.D.6.4		68	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	Representing
			I.D.1.11		69	Melakukan konsultasi operasional terkait hukum dan perjanjian internasional	Ahli Pertama	laporan	
			II.D.1.13		70	Melakukan konsultasi teknis terkait hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	laporan	
			III.D.1.13		71	Melakukan konsultasi substansi terkait hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	laporan	
			IV.D.1.13		72	Melakukan konsultasi strategis terkait hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	laporan	
			I.D.5.3		73	Mengidentifikasi data dan informasi terkait implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	
			II.D.5.3		74	Mengolah materi terkait implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	materi	
			III.D.5.3		75	Menganalisis implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.D.5.3		76	Melakukan finalisasi rekomendasi bagi implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi	
			I.D.5.4	Evaluasi	77	Melaksanakan inventarisasi materi evaluasi implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	Reporting
			II.D.5.4		78	Mengolah materi evaluasi implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	konsep	
			III.D.5.4		79	Menganalisis konsep evaluasi implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	draf	
			IV.D.5.4		80	Menyusun hasil evaluasi implementasi hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	laporan evaluasi	
			I.E.6.3		81	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang protokol	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	
5	Protokol	-	Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Fungsi Protokol	Perencanaan					Meneging

dan/atau konsuler di Perwakilan	II.E.6.5	Pelaksanaan	82	Melakukan penyusunan konsep materi perumusan kebijakan di bidang protokol	Ahli Muda	materi	Representing
	III.E.6.5		83	Menganalisis konsep materi perumusan kebijakan di bidang protokol	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
	IV.E.6.5		84	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan di bidang protokol	Ahli Utama	rekomendasi materi	
	II.E.6.6		85	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan di bidang protokol	Ahli Muda	konsep	
	III.E.6.6		86	Menganalisis konsep perumusan kebijakan di bidang protokol	Ahli Madya	draf	
	IV.E.6.6		87	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan di bidang protokol	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	
	I.E.1.12		88	Menyiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol	Ahli Pertama	data/ informasi	
	II.E.1.14		89	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol	Ahli Muda	materi	
	III.E.1.14		90	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
	IV.E.1.14		91	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol	Ahli Utama	rekomendasi materi	
	I.E.1.13		92	Melakukan konsultasi operasional di bidang protokol	Ahli Pertama	laporan	
	II.E.1.15		93	Melakukan konsultasi taktis operasional di bidang protokol	Ahli Muda	laporan	
	III.E.1.15		94	Melakukan konsultasi strategis sektoral di bidang protokol	Ahli Madya	laporan	
	IV.E.1.15		95	Melakukan konsultasi strategis nasional di bidang protokol	Ahli Utama	laporan	

			I.E.1.14		96	Melakukan kegiatan operasional di bidang protokol	Ahli Pertama	laporan	Reporting
			II.E.1.16		97	Melakukan kegiatan taktis operasional di bidang protokol	Ahli Muda	laporan	
			III.E.1.16		98	Melakukan kegiatan strategis sektoral di bidang protokol	Ahli Madya	laporan	
			IV.E.1.16		99	Melakukan kegiatan strategis nasional di bidang protokol	Ahli Utama	laporan	
			I.E.5.5	Evaluasi	100	Menyiapkan data dan informasi untuk materi evaluasi kebijakan di bidang protokol	Ahli Pertama	kompilasi data	
			II.E.5.5		101	Mengolah materi evaluasi kebijakan di bidang protokol	Ahli Muda	konsep	
			III.E.5.5		102	Menganalisis konsep evaluasi kebijakan di bidang protokol	Ahli Madya	draf	
			IV.E.5.5		103	Melakukan finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang protokol	Ahli Utama	laporan evaluasi	
6	Penggalangan Dukungan	- Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN - Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral - Fungsi Politik di Perwakilan Fungsi Penerangan, Sosial, dan Budaya di Perwakilan	I.F.6.4	Perencanaan	104	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	Managing
			II.F.6.7		105	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Muda	materi	
			III.F.6.7		106	Menganalisis materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.F.6.7		107	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Utama	rekomendasi materi	

				II.F.6.8		108	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Muda	konsep	Negotiating
				III.F.6.8		109	Menganalisis konsep perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Madya	draf	
				IV.F.6.8		110	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	
				I.F.2.1	Pelaksanaan	111	Memperiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Pertama	tabulasi data dan informasi	
				II.F.2.1		112	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Muda	materi	
				III.F.2.1		113	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
				IV.F.2.1		114	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Utama	rekomendasi	
				I.F.2.2		115	Melakukan konsultasi operasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Pertama	laporan	
				II.F.2.2		116	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Muda	laporan	

						Reporting
III.F.2.2	117	Melakukan konsultasi strategis sektoral terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Madya	laporan		
IV.F.2.2	118	Melakukan konsultasi strategis nasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Utama	laporan		
I.F.2.3	119	Melakukan kegiatan operasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Pertama	laporan		
II.F.2.3	120	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Muda	laporan		
III.F.2.3	121	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Madya	laporan		
IV.F.2.3	122	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Utama	laporan		
I.F.5.6	123	Menyiapkan data dan informasi bagi evaluasi kebijakan/kegiatan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Pertama	kompilasi data		
II.F.5.6	124	Menyusun konsep evaluasi kebijakan/kegiatan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Muda	konsep		
III.F.5.6	125	Menganalisis konsep evaluasi kebijakan/kegiatan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Madya	draf		

			IV.F.5.6		126	Melakukan finalisasi evaluasi kebijakan/ kegiatan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Utama	laporan evaluasi	
7	Perundingan Internasional	Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional Semua Fungsi di Perwakilan	I.G.6.5	Perencanaan	127	Merencanakan dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan perundingan internasional	Ahli Pertama	komplasi data/ informasi	Managing
			II.G.6.9		128	Mengolah data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan perundingan internasional	Ahli Muda	materi	
			III.G.6.9		129	Menganalisis materi perumusan kebijakan perundingan internasional	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.G.6.9		130	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan perundingan internasional	Ahli Utama	rekomendasi materi	
			II.G.6.10		131	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan perundingan internasional	Ahli Muda	konsep	
			III.G.6.10		132	Menganalisis konsep perumusan kebijakan perundingan internasional	Ahli Madya	draf	
			IV.G.6.10		133	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan perundingan internasional	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	
			I.G.2.4		134	Memperiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Pertama	komplasi data dan informasi	
			II.G.2.4		135	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Muda	materi	
			III.G.2.4		136	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.G.2.4	Pelaksanaan	137	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Utama	rekomendasi materi	Negotiating
			I.G.2.5		138	Melakukan konsultasi operasional terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Pertama	laporan	

			II.G.2.5	139	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Muda	laporan	
			III.G.2.5	140	Melakukan konsultasi strategis sektoral terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Madya	laporan	
			IV.G.2.5	141	Melakukan konsultasi strategis nasional terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Utama	laporan	
			IG.2.6	142	Melakukan kegiatan operasional terkait perundingan internasional	Ahli Pertama	laporan	
			II.G.2.6	143	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait perundingan internasional	Ahli Muda	laporan	
			III.G.2.6	144	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait perundingan internasional	Ahli Madya	laporan	
			IV.G.2.6	145	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait perundingan internasional	Ahli Utama	laporan	
			IG.5.7	146	Mempersiapkan data dan informasi evaluasi kebijakan perundingan internasional	Ahli Pertama	kompilasi data	
			II.G.5.7	147	Mengolah materi evaluasi kebijakan perundingan internasional	Ahli Muda	konsep	
			III.G.5.7	148	Menganalisis konsep hasil evaluasi kebijakan perundingan internasional	Ahli Madya	draf	
			IV.G.5.7	149	Melakukan finalisasi hasil evaluasi kebijakan perundingan internasional	Ahli Utama	laporan evaluasi	Reporting
			I.H.6.6	150	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	
			II.H.6.11	151	Mengolah data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Muda	tabulasi materi	
8	Perlindungan WNI dan BHI	- Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Fungsi Protokol dan/ atau Konsuler di Perwakilan						Managing

				Protecting		
III.H.6.11		152	Menganalisis materi perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Madya	dokumen hasil analisis
IV.H.6.11		153	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Utama	rekomendasi materi
II.H.6.12		154	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Muda	konsep
III.H.6.12		155	Menganalisis konsep perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Madya	draf
IV.H.6.12		156	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Utama	rekomendasi perumusan
I.H.3.1	Pelaksanaan	157	Menyiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Pertama	tabulasi data/ informasi
II.H.3.1		158	Mengolah data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Muda	materi
III.H.3.1		159	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Madya	dokumen hasil analisis
IV.H.3.1		160	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri		Ahli Utama	rekomendasi materi

						Protecting
II.H.5.8						
III.H.5.8						
IV.H.5.8						
I.H.3.4		Pelaksanaan				
II.H.3.4						
III.H.3.4						
IV.H.3.4						
I.H.3.5						

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			II.H.5.9		186	Mengolah data dan informasi untuk evaluasi kebijakan di bidang perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Muda	konsep	
			III.H.5.9		187	Menganalisis konsep hasil evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Madya	draf	
			IV.H.5.9		188	Melakukan finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Utama	laporan evaluasi	
				Pencanaaan	189	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Pertama	tabulasi data dan informasi	
			III.I.6.13		190	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi perumusan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Muda	materi	
			III.I.6.13		191	Menganalisis materi perumusan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.I.6.13		192	Melakukan finalisasi perumusan materi kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Utama	rekomendasi materi	
			III.I.6.14		193	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Muda	konsep	
			III.I.6.14		194	Menganalisis konsep perumusan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Madya	draf	
			IV.I.6.14		195	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	
			II.I.3.7	Pelaksanaan	196	Menyiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	
			II.I.3.7		197	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Muda	materi	Protecting
9	Konsuler	- Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler - Fungsi Protokol dan/atau Konsuler di Perwakilan	II.6.7						

			III.I.3.7		198	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.I.3.7		199	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Utama	rekomendasi materi	
			I.I.3.8		200	Melakukan konsultasi operasional di bidang kekonsuleran	Ahli Pertama	laporan	
			II.I.3.8		201	Melakukan konsultasi taktis operasional di bidang kekonsuleran	Ahli Muda	laporan	
			III.I.3.8		202	Melakukan konsultasi strategis sektoral di bidang kekonsuleran	Ahli Madya	laporan	
			IV.I.3.8		203	Melakukan konsultasi strategis nasional di bidang kekonsuleran	Ahli Utama	laporan	
			I.I.3.9		204	Melakukan kegiatan operasional di bidang kekonsuleran	Ahli Pertama	laporan	
			II.I.3.9		205	Melakukan kegiatan taktis operasional di bidang kekonsuleran	Ahli Muda	laporan	
			III.I.3.9		206	Melakukan kegiatan strategis sektoral di bidang kekonsuleran	Ahli Madya	laporan	
			IV.I.3.9		207	Melakukan kegiatan strategis nasional di bidang kekonsuleran	Ahli Utama	laporan	
			I.I.5.10	Evaluasi	208	Menyiapkan data dan informasi untuk materi evaluasi kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	
			II.I.5.10		209	Mengolah materi evaluasi kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Muda	konsep	
			III.I.5.10		210	Menganalisis konsep hasil evaluasi kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Madya	draf	
			IV.I.5.10		211	Melakukan finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang kekonsuleran	Ahli Utama	laporan evaluasi	
					212	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	
10	Promosi dan Pengembangan Kerja Sama	- - - Sekretariat Jenderal Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika Direktorat Jenderal	I.J.6.8	Perencanaan	212	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	Managing

		- Amerika dan Eropa Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Semua Fungsi di Perwakilan	II.J.6.15		213	Meneleah data dan informasi untuk penyusunan materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	konsep	Promoting
			III.J.6.15		214	Menganalisis materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	draf	
			IV.J.6.15		215	Mengkaji materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	hasil kajian	
			II.J.6.16		216	Melakukan penyusunan konsep kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	konsep	
			III.J.6.16		217	Menganalisis konsep kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
			IV.J.6.16		218	Melakukan finalisasi rencana kebijakan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	
			I.J.4.1	Pelaksanaan	219	Menyiapkan data dan informasi bagi materi kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	
			II.J.4.1		220	Mengolah data dan informasi bagi materi kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	materi	
			III.J.4.1		221	Menganalisis materi bagi kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	

				IV.J.4.1	222	Mengkaji materi pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan kajian	
				I.J.4.2	223	Melakukan konsultasi operasional terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
				II.J.4.2	224	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan	
				III.J.4.2	225	Melakukan konsultasi strategis sektoral terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	
				IV.J.4.2	226	Melakukan konsultasi strategis nasional terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan	
				I.J.4.3	227	Melakukan kegiatan operasional terkait promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
				II.J.4.3	228	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan	
				III.J.4.3	229	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	
				IV.J.4.3	230	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan	

11	Diseminasi Informasi	-	Semua Unit Organisasi Semua Fungsi di Perwakilan	I.J.5.1.1	Evaluasi	231	Mempersiapkan data dan informasi bagi evaluasi kebijakan/kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	komplasi data	Reporting	
				II.J.5.1.1		232	Mengolah materi evaluasi kebijakan/kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	konsep		
				III.J.5.1.1		233	Menganalisis konsep hasil evaluasi kebijakan/kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	draf		
				IV.J.5.1.1		234	Melakukan finalisasi hasil evaluasi kebijakan/kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan evaluasi		
				Perencanaan		235	Mempersiapkan penyusunan materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	data/ informasi		
						236	Mengolah materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	materi		
						237	Menganalisis materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	dokumen hasil analisis		
						238	Melakukan finalisasi materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi materi		
						239	Melakukan kegiatan operasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan		
Promoting											

			II.K.4.5		240	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan	
			III.K.4.5		241	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	
			IV.K.4.5		242	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan	
12	Pembinaan WNI dan Diaspora	- Bidang Penerangan, Sosial, dan Budaya di Perwakilan dan/atau Konsuler di Perwakilan	II.L.4.6	Pelaksanaan	243	Melakukan kegiatan operasional untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
			III.L.4.6		244	Melakukan kegiatan teknis untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri	Ahli Muda	laporan	Promo ting
			IV.L.4.6		245	Melakukan kegiatan substansi untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri	Ahli Madya	laporan	
					246	Melakukan kegiatan strategis untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri	Ahli Utama	laporan	
13	Kajian dan Telaahan	- Semua Unit OrganisasiSemua Fungsi di Perwakilan	IM.5.12	Independen	247	Menyusun kajian terkait isu khusus dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan kajian	
			II.M.5.12		248	Menyusun kajian terkait isu khusus dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan kajian	Reporting
			III.M.5.12		249	Menyusun kajian terkait isu khusus dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan kajian	
			IV.M.5.12		250	Menyusun kajian terkait isu khusus dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan kajian	

14	Pedoman dan Pengem- bangan Diplomasi	- Sekretariat Jenderal Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	I.M.5.13	Pelaksanaan	251	Menyusun kajian strategis isu khusus/lintas sektoral terkait pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan kajian	Reporting
			II.M.5.13		252	Menyusun kajian strategis isu khusus/lintas sektoral terkait pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan kajian	
			III.M.5.13		253	Menyusun kajian strategis isu khusus/lintas sektoral terkait pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan kajian	
			IV.M.5.13		254	Menyusun kajian strategis isu khusus/lintas sektoral terkait pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan kajian	
			III.M.5.14		255	Menelaah isu strategis sektoral dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan telelahan	
			III.M.5.15		256	Menelaah isu strategis nasional dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan telelahan	
			IV.M.5.14		257		Ahli Utama		
			I.N.5.14		258	Menyusun dan menganalisis data dan informasi bagi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi	Ahli Pertama	komplasi data dan informasi	
			II.N.5.14		259	Mengolah materi bagi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi	Ahli Muda	materi	
			III.N.5.16		260	Menyusun draf petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi	Ahli Madya	draf	
			IV.N.5.15		261	Menyusun rekomendasi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi	Ahli Utama	rekomendasi	

		-	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Semua Fungsi di Perwakilan	IV.N.5.16	Independen	262	Menyusun rekomendasi strategi nasional untuk pengembangan diplomasi Indonesia	Ahli Utama	rekomendasi	
15	Hubungan dan Politik Luar Negeri	-	Sekretariat Jenderal Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	1.O.6.9	Perencanaan	263	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	Managing
				II.O.6.17		264	Mengolah data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	materi	
				III.O.6.17		265	Menganalisis materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	
				IV.O.6.17		266	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi materi	
				II.O.6.18		267	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	konsep	
				III.O.6.18		268	Menganalisis konsep perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	draf	
				IV.O.6.18		269	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	
				I.O.5.15	Pelaksanaan	270	Mengidentifikasi data dan informasi untuk materi pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	Reporting
				II.O.5.15		271	Menganalisis data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	materi	
				III.O.5.17		272	Menyusun konsep pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	konsep	

				IV.O.5.17	273	Melakukan finalisasi rekomendasi pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi	
				I.O.5.16	274	Melakukan konsultasi operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
				II.O.5.16	275	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan	
				III.O.5.18	276	Melakukan konsultasi strategis sektoral terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	
				IV.O.5.18	277	Melakukan konsultasi strategis nasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan	
				I.O.1.15	278	Melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Pertama	laporan	
				II.O.1.17	279	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Muda	laporan	
				III.O.1.17	280	Melakukan kegiatan bersifat strategis sektoral terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	Representing
				IV.O.1.17	281	Melakukan kegiatan bersifat strategis nasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama	laporan	
					282	Mewakili Indonesia/ Kementerian dalam acara kenegaraan, diplomatik, pertemuan, sidang/ konferensi, seminar	Ahli Pertama		
16	Mewakili Indonesia/ Kementerian	-	Semua Unit Organisasi Semua Fungsi di Perwakilan	I.P.1.16	283		Ahli Muda	laporan	Representing
				III.P.1.18	284		Ahli Madya		

			IV.P.1.18		285	akademis yang berkaitan dengan hubungan dan politik luar negeri	Ahli Utama		
17	Kegiatan Lainnya terkait Tugas Diplomasi	- Semua Unit Organisasi Semua Fungsi di Perwakilan	III.Q.7.1 II.Q.7.1 I.Q.7.1 II.Q.7.2 I.Q.7.2 III.Q.7.2	Independen	286 287 288 289 290 291	Melaksanakan penugasan dalam bidang penjurubahasan Melaksanakan penugasan dalam bidang penjurubahasan Melaksanakan penugasan dalam bidang penjurubahasan Melaksanakan kegiatan koordinasi nonsubsistensi pada Perwakilan Melaksanakan kegiatan koordinasi nonsubsistensi pada Perwakilan Melakukan kegiatan koordinasi dalam bidang substansi dan nonsubsistensi pada Perwakilan	Ahli Madya Ahli Muda Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Pertama Ahli Madya	laporan laporan laporan laporan laporan laporan	Lainnya

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

B. SURAT TUGAS PENUGASAN NON-TURUNAN PENETAPAN KINERJA
UNIT KERJA/ PERWAKILAN

LOGO KEMENTERIAN LUAR NEGERI/PERWAKILAN

SURAT TUGAS

NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini menugaskan:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Jenjang Jabatan :

Unit Kerja/Perwakilan :

Untuk melaksanakan tugas jabatan diplomasi terkait isu ... Yang bersangkutan bertanggung jawab untuk melaporkan pelaksanaan tugas jabatan secara tertulis.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

(tempat), (tanggal/tahun)

Nama jabatan

Pejabat yang menugaskan

NIP.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIK JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT

A. TOLOK UKUR DAN BUKTI HASIL KEGIATAN UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG

NO	UNSUR DAN SUBUNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL	TOLOK UKUR			BUKTI FISIK
I								
UTAMA								
A PENDIDIKAN								
a	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/ gelar	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/ gelar						
		1	Doktor (S3)	Semua Jenjang	Ijazah	a.	telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/ swasta yang terakreditasi dan diakui oleh kementerian yang berwenang.	Fotokopi ijazah yang dilegalisir pejabat yang berwenang
		2	Magister (S2)			b.	memperoleh ijazah Sarjana (S1)/ Magister (S2)/Doktor (S3) dari perguruan tinggi di bidang studi Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/ Sastra atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri dan belum digunakan dalam urusan penilaian	
		3	Sarjana (S1)			c.	ijazah yang diperoleh dari program pendidikan gelar ganda (<i>double degree</i>) hanya dinilai sebagai 1 (satu) ijazah	

b.	Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang diplomasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat Setara.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri/ diplomasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat Setara.									
		1	lamanya lebih dari 960 jam	Semua Jenjang	Sertifikat	a.	telah mengikuti diklat fungsional/teknis yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina/ Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Lain/ Lembaga Pemerintah Nonkementerian/ Pemerintah Daerah/ lembaga lain yang berbadan hukum; dan	a.	Surat pemngasan		
		2	lamanya antara 641 -960 jam								
		3	lamanya antara 481 -640 jam								
		4	lamanya antara 161 -480 jam								
		5	lamanya antara 81 -160 jam								
		6	lamanya antara 31 -80 jam			b.	memperoleh STTP atau Sertifikat Setara yang memuat informasi tentang tanggal pelaksanaan dan jumlah jam diklat fungsional/ teknis, dengan ketentuan:	b.	Fotokopi STTP/ sertifikat dilegalisir pimpinan unit kerja Diplomasi		
		7	lamanya kurang dari 30 jam								
		c.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan							
				Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III	Semua Jenjang	Sertifikat		telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan memperoleh STTP	a.	Surat perintah mengikutu pendidikan dan pelatihan prajabatan dari pimpinan unit kerja	
						b.	Fotokopi sertifikat dilegalisir pimpinan unit kerja Diplomasi				
B	DIPLOMASI										

a.	Melakukan kegiatan untuk dan atas nama negara dan pemerintah Republik Indonesia dalam hubungan dengan negara asing dan/ atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri (representing)	1	Melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	laporan	a.	Kegiatan operasional adalah aktivitas di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan contoh: menjadi <i>runner</i> perundingan/ <i>liaison officer</i> , mencatat jalannya program)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
		2	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	laporan	a.	Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dalam memasukan kebutuhan teknis program/ logistik telah tersedia, membuat draf laporan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
		3	Melakukan kegiatan bersifat strategis sektoral terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	laporan	c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk kegiatan		
						b.	Terselenggaranya kegiatan operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepanitiaan (apabila ada)
						a.	Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/ bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: menyempurnakan bahan laporan dan dokumen perundingan internasional, mengkoordinasikan jalannya program)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Terselenggaranya kegiatan strategis sektoral terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepanitiaan (apabila ada)
						c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk kegiatan		
						a.	Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/ bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: menyempurnakan bahan laporan dan dokumen perundingan internasional, mengkoordinasikan jalannya program)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Terselenggaranya kegiatan operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepanitiaan (apabila ada)
						c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk kegiatan		
						a.	Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/ bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: menyempurnakan bahan laporan dan dokumen perundingan internasional, mengkoordinasikan jalannya program)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Terselenggaranya kegiatan operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepanitiaan (apabila ada)

7	Menelaah data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	materi	a. Terlaksananya penelaahan data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
8	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a. Terlaksananya analisis materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis
9	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Utama	rekomendasi materi	a. Terlaksananya finalisasi materi pelaksanaan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi
10	Melakukan konsultasi operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang	Ahli Pertama	laporan	a. Konsultasi operasional adalah komunikasi atau persiapan dari segi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan TK KORA	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

	hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI			b. Terlaksananya konsultasi operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (contoh: laporan konsultasi operasional untuk persiapan rapat TK KORA)
11	Melakukan konsultasi taktis operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	laporan	a. Konsultasi taktis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/Perwakilan (contoh: memasukan kesiapan logistik/administrasi rapat TK KORA) b. Terlaksananya konsultasi taktis operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
12	Melakukan konsultasi strategis sektoral dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Madya	laporan	a. Konsultasi strategis sektoral adalah komunikasi atau pemberian masukan yang bersifat lintas sektoral untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/Perwakilan. (contoh: memberi masukan terkait agenda rapat TK KORA) b. Terlaksananya konsultasi strategis sektoral dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
13	Melakukan konsultasi strategis nasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Utama	laporan	a. Konsultasi strategis nasional adalah komunikasi atau pemberian masukan yang berdampak nasional atau internasional untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/Perwakilan. (contoh: memberi masukan terkait agenda rapat TK KORA) c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

	politik luar negeri serta kedaulatan NKRI			b. Terlaksananya konsultasi strategis nasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
				c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
14	Melakukan kegiatan operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Pertama	laporan	a. Kegiatan operasional adalah aktivitas di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan b. Terlaksananya kegiatan operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (contoh: memorandum, nota dinas/ berita terkait program unit kerja/ Perwakilan)	
15	Melakukan kegiatan taktis operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Muda	laporan	a. Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Terlaksananya kegiatan taktis operasional dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (contoh: memorandum, nota dinas/ berita terkait program unit kerja/ Perwakilan)
				c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
16	Melakukan kegiatan strategis sektoral dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri	Ahli Madya	laporan	a. Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi intas unit kerja/ bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan b. Terlaksananya kegiatan strategis sektoral dalam pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan	

[illegible]

21	Melakukan finalisasi materi kunjungan/ pertemuan/ sidang internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	rekomendasi materi	a.	Tersedianya finalisasi materi kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi
22	Melakukan koordinasi operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	laporan	a.	Koordinasi operasional adalah aktivitas berkomunikasi dengan mitra kerja pada jenjangnya terkait logistik dengan menunjukkan kepatuhan terhadap jadwal program dan/ atau perintah (contoh: penyusunan daftar delegasi, pembuatan berita kedatangan, penyusunan akomodasi dan transportasi persiapan Delegasi RI)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
23	Melakukan koordinasi taktis operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang / konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	laporan	b.	Tersedianya koordinasi operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum/ nota dinas/ berita)
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
				a.	Koordinasi taktis operasional adalah aktivitas berkomunikasi dengan mitra kerja pada jenjangnya pada tingkatan subunit kerja (contoh: dalam pengaturan koordinasi teknis kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional, penyusunan <i>presence</i> , draft awal agenda pertemuan, <i>admnistrative arrangement</i> , komplasi bahan dari delegasi)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya koordinasi taktis operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

27	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait kunjungan /pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	laporan	a.	Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Terlaksananya kegiatan taktis operasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum/ nota dinas/ berita/ surat), surat tugas, SK kepanitiaan (jika ada), dokumen yang disepakati pada kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional (minutes of the meeting, agreed minutes, protokol, dst.)
				c.	Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
28	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait kunjungan /pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	laporan	a.	Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/ unit organisasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Terlaksananya kegiatan strategis sektoral terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum/ nota dinas/ berita/ surat), surat tugas, SK kepanitiaan (jika ada), dokumen yang disepakati pada kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional (minutes of the meeting, agreed minutes, protokol, dst.)
				c.	Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
29	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	laporan	a.	Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas instansi/ entitas yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Terlaksananya kegiatan strategis nasional terkait kunjungan/ pertemuan/ sidang/ konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
				c.	Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

30	Melakukan pendekatan operasional dengan pemangku kepentingan terkait	Ahli Pertama	laporan	a. Pendekatan operasional adalah komunikasi atau persiapan dari segi logistik untuk meluncurkan terlaksananya pendekatan dengan pemangku kepentingan dalam memperjuangkan kepentingan diplomasi b. Terlaksananya pendekatan operasional dengan pemangku kepentingan terkait c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
31	Melakukan pendekatan taktis operasional dengan pemangku kepentingan terkait.	Ahli Muda	laporan	a. Pendekatan taktis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk meluncurkan terlaksananya pendekatan kepada pemangku terkait dalam memperjuangkan kepentingan diplomasi b. Terlaksananya pendekatan taktis operasional dengan pemangku kepentingan terkait c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
32	Melakukan pendekatan strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait.	Ahli Madya	laporan	a. Pendekatan strategis sektoral adalah komunikasi kepada pemangku kepentingan lintas sektoral untuk memperjuangkan kepentingan diplomasi b. Terlaksananya pendekatan strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
33	Melakukan pendekatan strategis nasional dengan pemangku kepentingan terkait.	Ahli Utama	laporan	a. Pendekatan strategis nasional adalah komunikasi kepada pemangku kepentingan utama untuk memperjuangkan kepentingan diplomasi b. Terlaksananya pendekatan strategis nasional dengan pemangku kepentingan terkait c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
34	Mempersiapkan daftar pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri untuk kegiatan pembinaan.	Ahli Pertama	daftar	a. Tersedianya daftar pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri untuk kegiatan pembinaan b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa daftar

35	Mengolah daftar pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri untuk kegiatan pembinaan.	Ahli Muda	materi	a. Terlaksananya pengolahan daftar pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri untuk kegiatan pembinaan b. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa materi	
36	Menyusun rancangan strategi kegiatan pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri.	Ahli Madya	konsep	a. Tersedianya rancangan strategi kegiatan pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri b. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa konsep	
37	Melakukan finalisasi rancangan strategi kegiatan pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri.	Ahli Utama	rekomendasi	a. Terlaksananya finalisasi rancangan strategi kegiatan pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja dan WNI di luar negeri b. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi	
38	Melakukan konsultasi operasional terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	laporan	a. Konsultasi operasional adalah komunikasi atau persiapan dari segi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: mempersiapkan logistik/ administrasi rapat TK KORA) b. Terlaksananya konsultasi operasional terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri c. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b. c.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa laporan	
39	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja di bidang politik dan hubungan luar negeri	Ahli Muda	laporan	a. Konsultasi taktis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan. (contoh: memastikan kesiapan logistik/ administrasi rapat TK KORA) b. Terlaksananya konsultasi taktis operasional terkait upaya pembinaan pemangku kepentingan/ mitra kerja di bidang hubungan dan politik luar negeri c. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b. c.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat Bukti hasil pekerjaan berupa laporan	

		</					

[illegible]

49	Melakukan penyusunan konsep perumusan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	konsep	a.	Tersedianya penyusunan konsep perumusan hukum dan perjanjian internasional dalam bentuk kajian/ tanggepan hukum	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja/ Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep
50	Menganalisis konsep perumusan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	draft	a.	Tersedianya analisis konsep perumusan hukum dan perjanjian internasional dalam bentuk kajian/ tanggepan hukum	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja/ Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draft
51	Melakukan finalisasi kebijakan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi	a.	Tersedianya finalisasi kebijakan hukum dan perjanjian internasional dalam bentuk kajian/ tanggepan hukum	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja/ Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi
52	Melakukan konsultasi operasional terkait hukum dan perjanjian internasional.	Ahli Pertama	laporan	a.	Konsultasi operasional adalah komunikasi atau persiapan dari segi logistik untuk melaksanakan tersedianya suatu program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja/ Diplomat
				b.	Tersedianya konsultasi operasional terkait hukum dan perjanjian internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
53	Melakukan konsultasi teknis terkait hukum dan perjanjian internasional.	Ahli Muda	laporan	a.	Konsultasi teknis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk melancarkan tersedianya suatu program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja/ Diplomat
				b.	Tersedianya konsultasi taktis operasional terkait hukum dan perjanjian internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
54	Melakukan konsultasi substansi terkait hukum dan perjanjian internasional.	Ahli Madya	laporan	a.	Konsultasi substansi adalah komunikasi atau pemberian masukan yang terkait substansi atau bersifat lintas sektoral untuk melancarkan tersedianya suatu program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja/ Diplomat
				b.	Tersedianya konsultasi substansi terkait hukum dan perjanjian internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

61	Melakukan konsultasi taktis operasional di bidang protokol	Ahli Muda	laporan	a. Konsultasi taktis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: memberikan supervisi terhadap persiapan rapat/ kebutuhan logistik/ <i>administrative arrangement</i>)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Terlaksananya konsultasi taktis operasional di bidang protokol	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
				c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
62	Melakukan konsultasi strategis sektoral di bidang protokol	Ahli Madya	laporan	a. Konsultasi strategis sektoral adalah komunikasi atau pemberian masukan yang bersifat lintas sektoral untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: memimpin/ memberikan masukan agenda rapat/ kebutuhan logistik/ <i>administrative arrangement</i>)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Terlaksananya konsultasi strategis sektoral di bidang protokol	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
				c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
63	Melakukan konsultasi strategis nasional di bidang protokol	Ahli Utama	laporan	a. Konsultasi strategis nasional adalah komunikasi atau pemberian masukan yang berdampak nasional atau internasional untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: memimpin/ memberikan masukan agenda rapat/ kebutuhan logistik/ <i>administrative arrangement</i>)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Terlaksananya konsultasi strategis nasional di bidang protokol	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
				c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
64	Melakukan kegiatan operasional di bidang protokol	Ahli Pertama	laporan	a. Kegiatan operasional adalah aktivitas di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Terlaksananya kegiatan operasional di bidang protokol	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
				c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

		65	Melakukan kegiatan taktis operasional di bidang protokol	Ahli Muda	laporan	a.	Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Terselaksananya kegiatan taktis operasional di bidang protokol	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
						c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
						a.	Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/ unit organisasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
		66	Melakukan kegiatan strategis sektoral di bidang protokol	Ahli Madya	laporan	b.	Terselaksananya kegiatan strategis sektoral di bidang protokol	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
						c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
						a.	Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas instansi/ entitas yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Terselaksananya kegiatan strategis nasional di bidang protokol	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
						c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
						a.	Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas instansi/ entitas yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
b.	Memperjuangkan kepentingan negara dan pemerintah Republik Indonesia melalui perundingan, pendekatan dan interaksi dengan negara asing dan/ atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri (negotiating)	1	Mempersiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Pertama	tabulasi data dan informasi	a.	Tersedianya data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (contoh: penyusunan <i>concept note</i> , draf dokumen <i>nonpaper</i> , TOR, dll yang akan digunakan pada kegiatan konsultasi)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa tabulasi data dan informasi

[illegible]

	dan kepentingan Pemerintah Indonesia.			b.		b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, Surat Keputusan kepemimpinan (jika ada)
10	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Muda	laporan	c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
				a.	Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dalam memastikan kebutuhan teknis program/logistik telah tersedia, membuat draf laporan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Terlaksananya kegiatan taktis operasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, Surat Keputusan kepemimpinan (jika ada)
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
11	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Madya	laporan	a.	Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dan memastikan kebutuhan substansi program telah tersedia, menyempurnakan draf laporan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Terlaksananya kegiatan strategis sektoral terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, Surat Keputusan kepemimpinan (jika ada)
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
12	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Utama	laporan	a.	Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas K/L nasional dan internasional yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dan memastikan kebutuhan substansi program telah tersedia, memfinalisasi draf laporan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

				b. Terlaksananya kegiatan strategis nasional terkait pengembangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, Surat Keputusan kepanitiaan (jika ada)
			komplasi data dan informasi	a. Tersedianya data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional (contoh: mengumpulkan data dan informasi untuk persiapan rapat interkem yang diprogramkan) b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa komplasi data dan informasi
	13 Mempersiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Pertama		a. Tersedianya data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional (contoh: mengumpulkan data dan informasi untuk persiapan rapat interkem yang diprogramkan) b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa komplasi data dan informasi
	14 Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Muda	materi	a. Terlaksananya pengolahan data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional (contoh: menyusun data dan informasi menjadi materi untuk persiapan rapat interkem yang diprogramkan) b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa materi
	15 Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a. Terlaksananya analisis materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional (contoh: menganalisis data dan informasi menjadi materi untuk persiapan rapat interkem yang diprogramkan) b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis
	16 Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional	Ahli Utama	rekomendasi materi	a. Terlaksananya finalisasi materi pelaksanaan kebijakan perundingan internasional (contoh: menyempurnakan materi menjadi rekomendasi untuk persiapan rapat interkem yang diprogramkan) b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi
	17 Melakukan konsultasi operasional terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Pertama	laporan	a. Konsultasi operasional adalah komunikasi atau persiapan dari segi logistik untuk melaksanakan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: mempersiapkan rapat/ kebutuhan logistik/ <i>administrative arrangement</i>, korespondensi diplomatik, agenda, akomodasi, dll	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

				b.	Tertaksananya konsultasi operasional terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
	18	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Muda	Laporan	a. Konsultasi taktis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: mengkaji persiapan logistik, korespondensi diplomatik, agenda, akomodasi, menghadiri rapat, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tertaksananya konsultasi taktis operasional terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
	19	Melakukan konsultasi strategis sektoral terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Madya	Laporan	a. Konsultasi strategis sektoral adalah komunikasi atau pemberian masukan yang bersifat lintas sektoral untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: memberi arahan terkait persiapan logistik, korespondensi diplomatik, agenda, akomodasi, menghadiri rapat, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tertaksananya konsultasi strategis sektoral terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
	20	Melakukan konsultasi strategis nasional terkait kebijakan perundingan internasional	Ahli Utama	Laporan	a. Konsultasi strategis nasional adalah komunikasi atau pemberian masukan yang berdampak nasional atau internasional untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: melakukan kontak dengan mitra sesuai dengan jenjangnya untuk menyelesaikan perundingan internasional)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tertaksananya konsultasi strategis nasional terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

	21	Melakukan kegiatan operasional terkait perundingan internasional	Ahli Pertama	laporan	a.	Kegiatan operasional adalah aktivitas di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: menjadi <i>numen</i> perundingan/ <i>liaison officer</i> , mencatat hasil perundingan internasional	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
					b.	Tertelaksananya kegiatan operasional terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, laporan delir, hasil perundingan, Surat Keputusan Kepanitiaan (jika ada)
					c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
	22	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait perundingan internasional	Ahli Muda	laporan	a.	Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dalam memastikan kebutuhan teknis program/ logistik telah tersedia, membuat draf laporan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
					b.	Tertelaksananya kegiatan taktis operasional terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, laporan deliri, hasil perundingan, Surat Keputusan Kepanitiaan (jika ada)
					c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
	23	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait perundingan internasional	Ahli Madya	laporan	a.	Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/ bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: menyempurnakan bahan laporan dan dokumen perundingan internasional, mengkoordinasikan jalannya perundingan internasional)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
					b.	Tertelaksananya kegiatan strategis sektoral terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, laporan deliri, hasil perundingan, Surat Keputusan Kepanitiaan (jika ada)
					c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
	24	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait perundingan internasional	Ahli Utama	laporan	a.	Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas K/ L nasional dan internasional yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: memfalsifikasi bahan laporan dan dokumen perundingan internasional)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
					b.	Tertelaksananya kegiatan strategis sektoral terkait kebijakan perundingan internasional	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, laporan deliri, hasil perundingan, Surat Keputusan Kepanitiaan (jika ada)
					c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

c. Perlindungan kepentingan negara dan pemerintah, Warga Negara, dan Badan Hukum Indonesia (protecting)	1	Menyiapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Pertama	tabulasi data/ informasi	b. Terlaksananya kegiatan strategis nasional terkait kebijakan perlindungan internasional c. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, berita, surat), surat tugas, laporan deliri, hasil perundingan, Surat Keputusan Kepentiaan (jika ada)			
	2	Mengolah data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Muda	materi	a. Terlaksananya pengolahan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri selain kasus di luar kategori <i>high profile case</i> b. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa tabulasi data dan informasi			
					a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa materi				
	3	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a. Terlaksananya analisis materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri selain kasus di luar kategori <i>high profile case</i> b. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis			
	4	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi materi	a. Terlaksananya finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri selain kasus di luar kategori <i>high profile case</i> b. Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi			
	5	Melakukan koordinasi operasional terkait bidang pelayanan dan perlindungan	Ahli Pertama	laporan	a. Koordinasi operasional adalah aktivitas berkomunikasi dengan mitra kerja pada jenjangnya terkait logistik dengan menunjukkan kepatuhan terhadap jadwal program dan/ atau perintah	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat			

[illegible]

[illegible]

			</				

16	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Utama	rekomendasi materi	a. Terlaksananya finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyanderaan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang) b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
17	Melakukan koordinasi operasional terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Pertama	laporan	a. Koordinasi operasional adalah aktivitas berkomunikasi dengan mitra kerja pada jenjangnya terkait logistik dengan menunjukkan kepatuhan terhadap jadwal program dan/atau perintah b. Terlaksananya koordinasi operasional terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyanderaan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
18	Melakukan koordinasi taktis operasional terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Muda	laporan	a. Koordinasi taktis operasional adalah aktivitas berkomunikasi dengan mitra kerja pada jenjangnya pada tingkatan subunit kerja b. Terlaksananya koordinasi taktis operasional terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyanderaan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
19	Melakukan koordinasi strategis sektoral terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Madya	laporan	a. Koordinasi strategis sektoral adalah aktivitas berkomunikasi dengan mitra kerja pada jenjangnya pada tingkatan unit kerja dan unit organisasi b. Terlaksananya koordinasi strategis sektoral terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyanderaan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	a. b.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

	secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri			b. Tertaksananya kegiatan strategis sektoral terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyangraan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
			c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
24	Melakukan kegiatan strategis nasional di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Utama	laporan	a. Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas instansi/entities yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Pewaklan b. Tertaksananya kegiatan strategis nasional terkait bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyangraan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	a. b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan
25	Menyapkan data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran.	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	a. Tersedianya data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran (contoh: mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan Permenlu mengenai paspor diplomatik dan paspor dinas, visa diplomatik dan visa dinas, izin tinggal diplomatik dan izin tinggal dinas, flight clearance dan legalisasi, jasa kekonsuleran WNA, dll.)	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
26	Mengolah data dan informasi untuk materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran.	Ahli Muda	materi	a. Tertaksananya pengolahan data dan informasi untuk penyusunan materi pelaksanaan kebijakan di bidang kekonsuleran(contoh: memilih dan mengolah data dan informasi menjadi materi untuk penyusunan Permenlu mengenai paspor diplomatik dan paspor dinas, visa diplomatik dan visa dinas, izin tinggal diplomatik dan izin tinggal dinas, flight clearance dan legalisasi, jasa kekonsuleran WNA, dll.)	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa materi
27	Menganalisis materi pelaksanaan kebijakan di bidang konsuleran.	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a.	Terlaksananya analisis materi pelaksanaan kebijakan di bidang konsuleran (contoh: menganalisis materi untuk penyusunan permohonan mengenai paspor diplomatik dan paspor dinas, visa diplomatik dan visa dinas; izin tinggal diplomatik dan izin tinggal dinas; flight clearance dan legalisasi, jasa konsuleran WNA, dll.)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis
28	Melakukan finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang konsuleran.	Ahli Utama	rekomendasi materi	a.	Terlaksananya finalisasi materi pelaksanaan kebijakan di bidang konsuleran (contoh: memberikan rekomendasi materi untuk penyusunan permohonan mengenai paspor diplomatik dan paspor dinas, visa diplomatik dan visa dinas, izin tinggal diplomatik dan izin tinggal dinas; flight clearance dan legalisasi, jasa konsuleran WNA, dll.)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi
29	Melakukan konsultasi operasional di bidang konsuleran.	Ahli Pertama	Laporan	a.	Konsultasi operasional adalah komunikasi atau persiapan dari segi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/Petwakilan (contoh: mempersiapkan rapat koordinasi lintas unit kerja di Kemlu dan kementerian/ lembaga terkait (Kemkumham, Setneg))	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Terlaksananya konsultasi operasional di bidang konsuleran (contoh: menyiapkan rapat koordinasi lintas unit kerja di Kemlu dan kementerian/ lembaga terkait (Kemkumham, Setreg))	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

30	Melakukan konsultasi taktis operasional di bidang konsuleran.	Ahli Muda	laporan	a.	Konsultasi taktis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: memberikan supervisi pelaksanaan rapat koordinasi lintas unit kerja di Kemlu dan kementerian/ lembaga terkait (Kemkumham, Setneg))	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat		
				b.	Terlaksananya konsultasi taktis operasional di bidang konsuleran (contoh: memberikan supervisi pelaksanaan rapat koordinasi lintas unit kerja di Kemlu dan kementerian/ lembaga terkait (Kemkumham, Setneg))	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)		
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan				
31	Melakukan konsultasi strategis sektoral di bidang konsuleran.	Ahli Madya	laporan	a.	Konsultasi strategis sektoral adalah komunikasi atau pemberian masukan yang bersifat lintas sektoral untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: memberi arahan terkait persiapan logistik, korespondensi diplomatik, agenda, akomodasi, menghadiri rapat, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat		
				b.	Terlaksananya konsultasi strategis sektoral di bidang konsuleran(contoh: memimpin rapat/ menjadi narasumber dalam rapat koordinasi lintas unit kerja di Kemlu dan kementerian/ lembaga terkait (Kemkumham, Setneg))	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)		
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan				
32	Melakukan konsultasi strategis nasional di bidang konsuleran.	Ahli Utama	laporan	a.	Konsultasi strategis nasional adalah komunikasi atau pemberian masukan yang berdampak nasional atau internasional untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: melakukan kontak dengan mitra sesuai dengan jenjangnya)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat		
				b.		b.			
				c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan				

							c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
							a.	Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait subsistensi lintas kementerian/ lembaga nasional dan internasional yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Penawaklan (contoh: menjadi narasumber kegiatan kekonsuleran, menyempunmakan drat laporan)		Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
							b.	Terlaksanamya kegiatan strategis nasional di bidang kekonsuleran (contoh: menjadi narasumber kegiatan kekonsuleran, menyempunmakan drat laporan)	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepanitiaan (bila ada)
							c.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
							a.	Tersedianya data dan informasi bagi materi kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: mengumpulkan data dan informasi bagi materi program kerja sama seperti seminar, pameran, bimbingan teknis, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
							b.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data dan informasi (contoh: bagi materi program kerja sama seperti seminar, pameran, bimbingan teknis, dll)
							a.	Terlaksanamya pengolahan data dan informasi bagi materi kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: menyusun data dan informasi menjadi materi program kerja sama seperti seminar, pameran, bimbingan teknis, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
							b.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa materi (contoh: materi program kerja sama seperti seminar, pameran, bimbingan teknis, dll)
d.	Pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan kerja sama antara negara dan pemerintah Republik Indonesia dengan negara asing dan/ atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri, di segala bidang yang bermanfaat bagi kepentingan nasional (promoting)	1	Menyiapkan data dan informasi bagi materi kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi					
		2	Mengolah data dan informasi bagi materi kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	materi					

[illegible]

	bidang hubungan dan politik luar negeri.			b. Tertaksananya kegiatan operasional terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri	b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepentiaan (apabila ade)
			c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
10	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	laporan	a. Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dalam persiapan kebutuhan operasional kegiatan, menyempurnakan laporan program)	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
			b. Tertaksananya kegiatan taktis operasional terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri		b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepentiaan (apabila ade)
			c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
11	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	laporan	a. Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan (contoh: memberikan arahan agar kegiatan bisa mencapai target, menyempurnakan laporan program)	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
			b. Tertaksananya kegiatan strategis sektoral terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri		b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepentiaan (apabila ade)
			c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
12	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	laporan	a. Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas K/L nasional dan internasional yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan (contoh: memberikan arahan agar kegiatan bisa mencapai target, menyempurnakan laporan program)	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
			b. Tertaksananya kegiatan strategis nasional terkait kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri		b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepentiaan (apabila ade)

	13	Menpersiapkan penyusunan materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	data/ informasi	c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
					a. Tersusunnya materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: data dan informasi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)		
					b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa data/informasi (contoh: data dan informasi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)
	14	Mengolah materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	materi	a. Terlaksananya pengolahan materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: materi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
					b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
						b.	Bukti hasil pekerjaan berupa materi (contoh: materi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)
	15	Menganalisis materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a. Terlaksananya analisis materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: analisis materi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
					b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
						b.	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis (contoh: analisis materi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)

								16	Melakukan finalisasi materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	rekomendasi materi	a. Terlaksananya finalisasi materi diseminasi informasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: rekomendasi materi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
								b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi (contoh: rekomendasi materi untuk penyusunan <i>press briefing</i> , <i>press release</i> , <i>talking points</i> untuk wawancara, konten media sosial, infografis, media cetak, video, audio)				
								17	Melakukan kegiatan operasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	laporan	a. Kegiatan operasional adalah aktivitas di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: mengunggah konten media sosial, membantu terlaksananya program diseminasi informasi dalam hal logistik)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
								b. Terlaksananya kegiatan operasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepanitiaan (apabila ada)				
								18	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	laporan	a. Kegiatan taktis operasional adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dalam memastikan kebutuhan teknis program/logistik telah tersedia, membuat draft laporan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
								b. Terlaksananya kegiatan taktis operasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, nota dinas, surat, berita), surat tugas, SK kepanitiaan (apabila ada)				
								c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan						

19	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	laporan	a. Kegiatan strategis sektoral adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas unit kerja/bidang yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/Perwakilan (contoh: menjadi narasumber/ pembicara pada diseminasi informasi) b. Terlaksananya kegiatan strategis sektoral terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri c. Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
20	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	laporan	a. Kegiatan strategis nasional adalah aktivitas pemberian masukan terkait substansi lintas K/L nasional dan internasional yang dilakukan pada pelaksanaan program unit kerja/ Perwakilan (contoh: menjadi narasumber/ pembicara pada diseminasi informasi) b. Terlaksananya kegiatan strategis nasional terkait diseminasi informasi di bidang hubungan dan politik luar negeri c. Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
21	Melakukan kegiatan operasional untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri	Ahli Pertama	laporan	a. Kegiatan operasional adalah aktivitas di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program Perwakilan (contoh: menyipkan logistik kegiatan kemasyarakatan) b. Terlaksananya kegiatan operasional untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri c. Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
22	Melakukan kegiatan teknis untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri	Ahli Muda	laporan	a. Kegiatan teknis adalah aktivitas pemberian supervisi di tingkat logistik dan administrasi yang dilakukan pada pelaksanaan program Perwakilan (contoh: melakukan supervisi dalam memastikan kebutuhan teknis program/logistik kegiatan kemasyarakatan telah tersedia, membuat draf laporan) b. Terlaksananya kegiatan teknis untuk pembinaan WNI dan diaspora di luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum, berita)

[illegible]

		3	Menyusun un konsep pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	konsep	a.	Tersusunnya konsep pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: menyusun konsep materi persiapan pelaksanaan kongres organisasi profesi jabatan fungsional Diplomat)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep
		4	Melakukan finalisasi rekomendasi pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	rekomendasi	a.	Tertelaksananya finalisasi rekomendasi pelaksanaan program kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh:melakukan finalisasi materi persiapan pelaksanaan Kongres organisasi profesi jabatan fungsional Diplomat)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi
		5	Melakukan konsultasi operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	laporan	a.	Konsultasi operasional adalah komunikasi atau persiapan dari segi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan (contoh: mempersiapkan rapat/ kebutuhan logistik/ <i>administrative arrangement</i> , korespondensi diplomatik, agenda, akomodasi, dll	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Tertelaksananya konsultasi operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum), surat tugas, laporan kegiatan
						c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
		6	Melakukan konsultasi taktis operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	laporan	a.	Konsultasi taktis operasional adalah komunikasi atau supervisi logistik untuk melancarkan terlaksananya suatu program unit kerja/ Perwakilan(contoh: mengkaji persiapan logistik, korespondensi diplomatik, agenda, akomodasi, menghadiri rapat, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
						b.	Tertelaksananya konsultasi taktis operasional terkait pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum), surat tugas, laporan kegiatan
						c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		

[illegible]

	11	Menganalisis materi evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	
					a.	Tersediannya analisis materi evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	
					b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	
					a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
	12	Melakukan finalisasi evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	Ahli Utama	laporan evaluasi	a.	Tersediannya finalisasi evaluasi kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	
					b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	
					a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
					b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan evaluasi	
	13	Melakukan inventarisasi data dan informasi hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	tabulasi data dan informasi	a.	Tersediannya inventarisasi data dan informasi hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	
					b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	
					a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
					b.	Bukti hasil pekerjaan berupa tabulasi data dan informasi	
	14	Mengolah materi pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi.	Ahli Muda	materi	a.	Tersediannya materi pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	
					a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	

	menteri, kepala negara, sidang/konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri.				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b. Bukti hasil pekerjaan berupa materi	
15	Menganalisis pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a. Terlaksananya analisis pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat		
				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b. Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis		
16	Mengkaji pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	laporan kajian	a. Terlaksananya pengkajian pelaksanaan tindak lanjut hasil kesepakatan pertemuan tingkat pejabat tinggi, menteri, kepala negara, sidang/konferensi internasional di bidang hubungan dan politik luar negeri	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat		
				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan kajian		
17	Menyiapkan data dan informasi bagi evaluasi kebijakan/kegiatan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Pertama	kompilasi data	a. Tersedianya data dan informasi bagi evaluasi kebijakan/kegiatan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (contoh: mengumpulkan data dan informasi mengenai hasil-hasil atau kesepakatan sidang/pertemuan terdahulu, mengidentifikasi posisi negara-negara terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia)	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat		
				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b. Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

40	Menganalisis isu strategis nasional dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya Ahli Utama	laporan telaahan	a. Laporan telaahan isu strategis nasional adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh Diplomat yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan terkait isu lintas instansi/ entitas lainnya b. Tersedianya telaahan isu strategis nasional dalam pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa laporan telaahan
41	Menyusun dan menganalisis data dan informasi bagi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi.	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi a. Petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi adalah dokumen dinas yang memuat acuan yang berisi panduan penerapan atas suatu kebijakan tertentu b. Tersusun dan terlaksananya analisis data dan informasi bagi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi (contoh: menyusun dan menganalisis data dan informasi bagi penyusunan Panduan Umum Tata Cara Hubungan dan Kerja Sama Luar Negeri bagi Pemerintah Daerah) c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data dan informasi	
42	Mengolah materi bagi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi.	Ahli Muda	materi a. Petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi adalah dokumen dinas yang memuat acuan yang berisi panduan penerapan atas suatu kebijakan tertentu b. Terlaksananya pengolahan materi bagi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi (contoh: mengolah kompilasi data dan informasi menjadi materi bagi penyusunan Panduan Umum Tata Cara Hubungan dan Kerja Sama Luar Negeri bagi Pemerintah Daerah) c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa materi	
43	Menyusun draf petunjuk operasional pedoman	Ahli Madya	draf a. Petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi adalah dokumen dinas yang memuat acuan yang berisi panduan penerapan atas suatu kebijakan tertentu c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	

	pelaksanaan diplomasi.		b. Tersusunnya draft petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi <i>(contoh: mengolah materi menjadi draft bagi penyusunan Panduan Umum Tata Cara Hubungan dan Kerja Sama Luar Negeri bagi Pemerintah Daerah)</i>	b. Bukti hasil pekerjaan berupa draft
		c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
44	Menyusun rekomendasi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi.	Ahli Utama	a. Petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi adalah dokumen dinas yang memuat acuan yang berisi panduan penerapan atas suatu kebijakan tertentu b. Tersusunnya rekomendasi petunjuk operasional pedoman pelaksanaan diplomasi <i>(contoh: menyusun rekomendasi bagi penyusunan Panduan Umum Tata Cara Hubungan dan Kerja Sama Luar Negeri bagi Pemerintahan Daerah)</i>	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi
		c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan		
45	Menyusun rekomendasi strategi nasional untuk pengembangan diplomasi Indonesia.	Ahli Utama	a. Rekomendasi strategi nasional untuk pengembangan diplomasi Indonesia adalah dokumen dinas yang berisi saran kebijakan yang berdampak nasional atau internasional dengan menggunakan pendekatan interdisipliner dan multidisipliner b. Tersusunnya rekomendasi strategi nasional untuk pengembangan diplomasi Indonesia c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi
46	Menyiapkan data dan informasi untuk materi evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Pertama	a. Tersedianya persiapan data dan informasi untuk materi evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri selain kasus di luar kategori <i>high profile case</i> b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat b. Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data dan informasi
47	Mengolah data dan informasi untuk evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan	Ahli Muda	konspe a. Terlaksananya pengolahan data dan informasi untuk evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri selain kasus di luar kategori <i>high profile case</i>	a. Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

	perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri			b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep
48	Menganalisis konsep evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Madya	draf	a.	Tertaksennanya analisis konsep evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri selain kasus di luar kategori <i>high profile case</i>	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
49	Melakukan finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Utama	laporan evaluasi	b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf
				a.	Tertaksennanya finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara umum bagi WNI dan BHI di luar negeri di luar kategori <i>high profile case</i>	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
50	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Pertama	kompilasi data dan informasi	b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan evaluasi
				a.	Tersediannya penyiapan data dan informasi untuk materi evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyanderaan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
51	Mengolah data dan informasi untuk evaluasi kebijakan di bidang perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri	Ahli Muda	konsep	b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data dan informasi
				a.	Tertaksennanya pengolahan data dan informasi untuk evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyanderaan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
52	Menganalisis konsep hasil evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus	Ahli Madya	draf	b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep
				a.	Tertaksennanya analisis konsep evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan secara khusus bagi WNI dan BHI di luar negeri terkait <i>high profile case</i> (contoh: hukuman mati, penyanderaan, evakuasi WNI, Tindak Pidana Perdagangan Orang)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	f.	Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, aktualisasi dan penguasaan sumber daya secara efektif untuk pelaksanaan politik dan hubungan luar negeri di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan (<i>managing</i>)	1	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	a.	Tersusun dan terlaksananya analisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: data dan informasi untuk penyusunan bahan masukan terkait pembinaan Jabatan Fungsional Diplomat)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
	60	Menganalisis konsep evaluasi kebijakan di bidang protokol.	Ahli Madhya	draf	laporan evaluasi	a.	Terlaksananya finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
	61	Melakukan finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang protokol.	Ahli Utama	laporan evaluasi	a.	Terlaksananya finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
	2	Mengolah data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	materi	a.	Terlaksananya pengolahan data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: mengolah data dan informasi menjadi materi untuk penyusunan bahan masukan terkait pembinaan Jabatan Fungsional Diplomat)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
	3	Menganalisis materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madhya	dokumen hasil analisis	a.	Terlaksananya analisis materi perumusan kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: menganalisis materi untuk penyusunan bahan masukan terkait pembinaan Jabatan Fungsional Diplomat)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
	b.	Tersedianya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

	18	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan perundangan internasional	Ahli Utama	rekomendasi materi	a. Tertaksananya finalisasi materi perumusan kebijakan perundangan internasional (contoh: kertas posisi, pedoman delir, bahan perundangan/ dokumen untuk perundangan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi	
				19	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan perundangan internasional	Ahli Muda	konsep
				b. Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep	
				20	Menganalisis konsep perumusan kebijakan perundangan internasional	Ahli Madya	draf
				b. Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf	
				21	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan perundangan internasional	Ahli Utama	rekomendasi perumusan
				b. Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan	
				22	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi
				b. Tersediannya dokumentasi/ dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data/ informasi	
				23	Mengolah data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan	Ahli Muda	tabulasi materi

	perjanjian internasional			b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa tabulasi materi
24	Menganalisis materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a.	Tersediannya analisis perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional (contoh: memberikan masukan untuk penyempurnaan draf perjanjian internasional)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis
25	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	a.	Tersediannya finalisasi materi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional (contoh: memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan draf perjanjian internasional)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan
26	Mengolah data dan informasi untuk perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Muda	draf	a.	Tersediannya pengolahan data dan informasi untuk perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional (contoh: menyusun draf perjanjian internasional)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf
27	Menganalisis perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Madya	konsep	a.	Tersediannya analisis perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional (contoh: menyempurnakan draf perjanjian internasional menjadi konsep)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep
28	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	a.	Tersediannya finalisasi perumusan kebijakan bagi pelaksanaan hukum dan perjanjian internasional (contoh: memberikan rekomendasi atas konsep perjanjian internasional)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersediannya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan
29	Mengidentifikasi data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan	Ahli Pertama	tabulasi data dan informasi	a.	Tersediannya identifikasi data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

[illegible]

33	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan	Ahli Muda	konsep	a.	Tertaksananya penyusunan konsep perumusan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
	opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI						
34	Menganalisis konsep perumusan kebijakan	Ahli Madya	draf	b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep awal bahan masukan (contoh: analisis dan statistik pemberitaan media sosial dan media massa, konsep laporan khusus mengenai pemberitaan media asing terhadap Indonesia)
	opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI			a.	Tertaksananya analisis konsep perumusan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
35	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf bahan masukan (contoh: analisis dan statistik pemberitaan media sosial dan media massa)
	opini positif dan dukungan publik terhadap kebijakan di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI			a.	Tertaksananya finalisasi perumusan kebijakan pembentukan opini positif dan dukungan publik di bidang hubungan dan politik luar negeri serta kedaulatan NKRI	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan bahan masukan (contoh: analisis dan statistik pemberitaan media sosial dan media massa)
				a.		a.	

[illegible]

41	Menganalisis konsep perumusan kebijakan di bidang konsuleran.	Ahli Madya	draf	a. Tersedianya analisis konsep perumusan kebijakan di bidang konsuleran (contoh: menyempurnakan konsep bahan masukan terkait kebijakan di bidang konsuleran berdasarkan kepada asas resiprositas, untuk paspor diplomatik dan dinas, visa diplomatik dan dinas, izin tinggal, <i>flight clearance</i> , jasa konsuleran WNA, legalisasi, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
42	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan di bidang konsuleran.	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf
				a. Tersedianya finalisasi perumusan kebijakan di bidang konsuleran (contoh: memfinalisasi draf bahan masukan terkait kebijakan di bidang konsuleran berdasarkan kepada asas resiprositas, untuk paspor diplomatik dan dinas, visa diplomatik dan dinas, izin tinggal, <i>flight clearance</i> , jasa konsuleran WNA, legalisasi, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
43	Menyusun dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang protokol.	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan
				a. Tersedianya penyusunan dan analisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
44	Melakukan penyusunan konsep materi perumusan kebijakan di bidang protokol.	Ahli Muda	materi	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data dan informasi
				a. Tersedianya penyusunan konsep materi perumusan kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
45	Menganalisis konsep materi perumusan kebijakan di bidang protokol.	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa materi
				a. Tersedianya analisis konsep materi perumusan kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
46	Melakukan finalisasi materi perumusan	Ahli Utama	rekomendasi materi	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis
				a. Tersedianya finalisasi materi perumusan kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat

	kebijakan di bidang protokol.			b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi
47	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan di bidang protokol.	Ahli Muda	konsep	a.	Tertindakannya penyusunan konsep perumusan kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep
48	Menganalisis konsep perumusan kebijakan di bidang protokol.	Ahli Madya	draf	a.	Tertindakannya analisis konsep perumusan kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf
49	Melakukan finalisasi perumusan kebijakan di bidang protokol.	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	a.	Tertindakannya finalisasi perumusan kebijakan di bidang protokol	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan
50	Merencanakan dan menganalisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia	Ahli Pertama	kompilasi data/ informasi	a.	Tertindakannya penyusunan dan analisis data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (contoh: bahan penyusunan <i>concept note</i> , draf dokumen <i>nonpaper</i> , TOR, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa kompilasi data/ informasi
51	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Muda	materi	a.	Tertindakannya pengolahan data dan informasi untuk materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (contoh: bahan penyusunan <i>concept note</i> , draf dokumen <i>nonpaper</i> , TOR, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa materi

52	Menganalisis materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Madya	dokumen hasil analisis	a. Terlaksananya analisis materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (contoh: bahan penyusunan <i>concept note</i> , draf dokumen <i>nonpaper</i> , TOR, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
53	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Utama	rekomendasi materi	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa dokumen hasil analisis	
				a. Terlaksananya finalisasi materi perumusan kebijakan di penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (contoh: bahan penyusunan <i>concept note</i> , draf dokumen <i>nonpaper</i> , TOR, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
54	Melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Muda	konsep	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi materi	
				a. Terlaksananya penyusunan konsep perumusan kebijakan di penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (konsep awal <i>concept note</i> , konsep dokumen <i>nonpaper</i> , TOR, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
55	Menganalisis konsep perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Madya	draf	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep	
				a. Terlaksananya analisis konsep perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia (draf <i>concept note</i> , draf dokumen <i>nonpaper</i> , TOR, dll)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
56	Melakukan finalisasi materi perumusan kebijakan penggalangan dukungan terhadap posisi dan kepentingan Pemerintah Indonesia.	Ahli Utama	rekomendasi perumusan	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draf	
				a. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
						Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan	

57	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Pertama	komplasi data/ informasi	a. Terlaksananya pengolahan data dan informasi untuk penyusunan materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: komplasi data/ informasi terkait <i>media monitoring/daily briefing</i> /laporan mingguan/ analisis kebutuhan diklat)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
58	Menelaah data dan informasi untuk penyusunan materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	konsep	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa komplasi data/ informasi (contoh: terkait <i>media monitoring/daily briefing</i> /laporan mingguan)
				a. Terlaksananya penelaahan data dan informasi untuk penyusunan materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: menelaah data dan informasi terkait konsep bahan masukan/ analisis kebutuhan diklat)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
59	Menganalisis materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Muda	draft	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep (contoh: konsep bahan masukan : memorandum, nota dinas, surat, bertia)
				a. Terlaksananya analisis materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: menganalisis materi terkait konsep bahan masukan menjadi draft)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
60	Mengkaji materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Utama	hasil kajian	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draft (contoh: draft bahan masukan: memorandum, nota dinas, surat, bertia)
				a. Terlaksananya pengkajian materi kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: mengkaji draft terkait bahan masukan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
61	Melakukan penyusunan konsep kebijakan kegiatan promosi dan	Ahli Muda	konsep	a. Terlaksananya penyusunan konsep kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: menyusun konsep bahan masukan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat
				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa draft (contoh: hasil kajian dalam bentuk bahan masukan: memorandum, nota dinas, surat, bertia)

		pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya	dokumen hasil analisis		b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa konsep bahan masukan	
		62	Menganalisis konsep kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.	Ahli Madya		a. Terlaksananya analisis konsep kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: menyempurnakan bahan masukan)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
		63				Ahli Utama	rekomendasi perumusan	b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.
		Melakukan finalisasi rencana kebijakan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri.		a. Terlaksananya finalisasi rencana kebijakan kegiatan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang hubungan dan politik luar negeri (contoh: memberikan rekomendasi bahan masukan)	a.			Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
				b. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa rekomendasi perumusan bahan masukan			
		1	Melaksanakan penugasan dalam bidang perjurubahasaan	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya	laporan	a. Perjurubahasaan adalah pengalihbahasaan secara lisan dari suatu bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia atau sebaliknya.	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
						b. Terlaksananya penugasan dalam bidang perjurubahasaan	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan (memorandum)/ surat tugas	
						c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan			
						a. Laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi nonsubsistensi pada Perwakilan dibuat secara bulanan untuk Asisten Kepala kanselerai (HoC) dan per triwulan untuk MKP	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat	
2	Melaksanakan kegiatan koordinasi nonsubsistensi pada Perwakilan	Ahli Pertama Ahli Muda	laporan	b. Terlaksananya kegiatan koordinasi nonsubsistensi pada Perwakilan (contoh: menjadi Asisten Kepala Kasekslerai (HoC), menjadi Manajer Kinerja di Perwakilan/MKP)	b.	Bukti hasil pekerjaan berupa laporan bulanan untuk Asisten HoC dan per triwulan untuk MKP dan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Asisten Kepala Kasekslerai (HoC)/MKP			
				c. Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan					
				a. Laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi dalam bidang substansi dan nonsubsistensi pada Perwakilan dibuat per bulan untuk Kepala Kasekslerai (HoC)	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan diplomasi yang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja Diplomat			
3	Melakukan kegiatan koordinasi dalam bidang substansi	Ahli Madya	laporan						

				b.	Tertelaksananya kegiatan koordinasi dalam bidang substansi dan nonsubstansi pada Perwakilan sebagai Kepala Kanselerai (HoC)		Bukti hasil pekerjaan berupa laporan pelaksanaan tugas Kepala Kanselerai dan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Kepala Kanselerai (HoC)	
				c.	Tersedianya dokumentasi/dokumen bukti yang sesuai untuk setiap kegiatan			
C PENGEMBANGAN PROFESI								
a.	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang politik dan hubungan luar negeri	1. Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang politik dan hubungan luar negeri yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional	Semua jenjang	Buku	a.	tersusunnya hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam bentuk buku	a.	Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah
					b.	diterbitkan oleh lembaga pemerintah atau oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIPD serta memiliki nomor registrasi buku dan dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/ Karya Ilmiah tingkat nasional	b.	buku asli / fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat
					c.	buku tersebut diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional.	c.	dalam hal karya tulis/ karya ilmiah dilakukan dalam lomba karya tulis/ karya ilmiah tingkat nasional atau internasional, dibuktikan dengan fotokopi piagam kejuaraan atau sertifikat
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Semua jenjang	Majalah	a.	terpublikasikannya karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam majalah ilmiah	a.	Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah
					b.	majalah tersebut membahas bidang politik dan hubungan luar negeri dan diakui oleh Kementerian Luar Negeri atau oleh LIPPI	b.	majalah asli/ fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat
					2. Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang politik dan hubungan luar negeri yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
	a.	Dalam bentuk buku	Semua jenjang	Buku	a.	tersusunnya karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam bentuk buku	a.	Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah
					b.	buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan yang dikelola oleh Kementerian Luar Negeri	b.	buku asli / fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat atau oleh perpustakaan Kementerian
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh	Semua jenjang	Majalah	a.	terpublikasikannya karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam majalah ilmiah	a.

Kementerian yang bersangkutan			b.	majalah tersebut membahas bidang politik dan hubungan luar negeri dan didokumentasikan di perpustakaan yang dikelola oleh Kementerian Luar Negeri	b.	majalah asli/ fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat atau oleh perpustakaan Kementerian	
3. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang politik dan hubungan luar negeri yang dipublikasikan:							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional	Semua jenjang	Buku	a.	tersusunnya karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam bentuk buku	a.	Surat keterangan melaksanakan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah
				b.	diterbitkan oleh lembaga pemerintah atau oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIUP serta memiliki nomor registrasi buku dan dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar	b.	buku asli/ fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat
				c.	buku tersebut diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional		
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Semua jenjang	Majalah	a.	terpublikaskannya karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam majalah ilmiah	a.	Surat keterangan melaksanakan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah
				b.	majalah tersebut membahas bidang politik dan hubungan luar negeri dan diakui oleh Kementerian Luar Negeri yang bersangkutan, atau oleh LIP	b.	majalah asli/ fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat
4. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang politik dan hubungan luar negeri yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
a.	Dalam bentuk buku	Semua jenjang	Buku	a.	tersusunnya Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam bentuk buku	a.	Surat keterangan melaksanakan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah
				b.	buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan yang dikelola oleh Kementerian Luar Negeri	b.	buku asli / fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat atau oleh perpustakaan Kementerian
b.	Dalam makalah	Semua jenjang	Makalah	a.	tersusunnya Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam bentuk makalah	a.	Surat keterangan melaksanakan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah
				b.	makalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan yang dikelola oleh Kementerian Luar Negeri	b.	makalah asli/ fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja Diplomat atau oleh perpustakaan Kementerian Luar Negeri

		a.	Delam bentuk buku	Semua jenjang	Buku	a.	tersusunnya buku hasil terjemahan/saduran dari buku/ artikel di bidang politik dan hubungan luar negeri	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
		b.	Delam makalah yang diakui oleh kementerian terkait	Semua jenjang	Makalah	a.	tersusunnya makalah hasil terjemahan/saduran dari buku/ artikel di bidang politik dan hubungan luar negeri	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
						b.	buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan yang dikelola oleh Kementerian Luar Negeri	b.	buku cetakan hasil penerjemahan/ penyaduran asli/ fotokopi hasil kerja yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja
	c.	1	Menyusun buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri	Semua jenjang	Pedoman	Tersusunnya buku pedoman di bidang politik dan hubungan luar negeri	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
		2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang politik dan hubungan luar negeri	Semua jenjang	Juklak	Tersusunnya ketentuan pelaksanaan di bidang politik dan hubungan luar negeri	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
							b.	Surat pernyataan	
							c.	Surat keputusan tim penyusun	
							d.	dokumen ketentuan pelaksanaan di bidang politik dan hubungan luar negeri	
		3	Menyusun ketentuan teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri	Semua jenjang	Juknis	Tersusunnya ketentuan teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
							b.	Surat pernyataan	
							c.	Surat keputusan tim penyusun	
							d.	dokumen ketentuan teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri	
	d.		Menyusun sistem/ mekanisme kerja guna mendukung pelaksanaan diplomasi yang efektif	Semua jenjang	Surat pengumuman/ n/ SK	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur mikro yang telah diperbarui dan berlaku di unit kerja/ Perwakilan	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
							b.	Surat pernyataan/ SK	
							c.	Dokumen Standar Operasional Prosedur mikro yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang	
II									
PENUNJANG									
a.	Pengawasan sebagai pengajar/ pelatih di bidang politik dan hubungan luar negeri	a.	Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/ teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri	Ahli Madya/ Ahli Utama	Materi ajaran	a.	terlaksananya pengawasan/ pelatihan/ mentoring pada diklat fungsional/ teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri setiap 2 (dua) jam pelajaran	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Diplomat
		b.				b.	kegiatan diselenggarakan oleh kelembagaan diklat pemerintah atau swasta	b.	Surat tugas atau piagam dari panitia penyelenggara yang menyatakan bahwa Diplomat

					c.	memenuhi salah satu atau lebih persyaratan yaitu sebagai berikut:		tersebut mengajar/ melatih disertai jadwal dan jumlah jam mengajar/ melatih
					1	sesuai dengan bidang tugas Diplomat yang bersangkutan		
					2	terkait pelaksanaan kebijakan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri		
					3	terkait penerapan/ penyebaran teknologi tepat guna di bidang politik dan hubungan luar negeri		
b.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang politik dan hubungan luar negeri	1. Mengikuti kegiatan seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang politik dan hubungan luar negeri	a.	Pemrosesiran / penyaji/ narasumber	Semua jenjang	Materi	a.	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Diplomat
			a.	terlaksananya penyampaian prasarana/kegiatan penyaji/peran narasumber dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang politik dan hubungan luar negeri tingkat nasional atau daerah dan tidak melibatkan pihak negara lain dan/atau Organisasi Internasional			a.	
			b.	materi yang dibahas terkait bidang politik dan hubungan luar negeri			b.	meskah asli/fotokopi materi yang disampaikan dalam seminar/lokakarya/konferensi
			c.	Diselenggarakan secara resmi oleh instansi atau lembaga atau organisasi profesi			c.	Sertifikat seminar/lokakarya atau surat keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasarana/kegiatan penyaji/peran narasumber
	b.	Pembahas / moderator		Semua jenjang	Laporan	a.	terlaksananya kegiatan sebagai pembahas/moderator dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang politik dan hubungan luar negeri tingkat nasional atau daerah dan tidak melibatkan pihak negara lain dan/atau Organisasi Internasional	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Diplomat
			b.	materi yang dibahas terkait bidang politik dan hubungan luar negeri			b.	meskah asli/fotokopi pembahasan seminar/lokakarya/konferensi
			c.	diselenggarakan secara resmi oleh instansi atau lembaga atau organisasi profesi			c.	Surat keterangan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi dari penyelenggara/pemita seminar/lokakarya/konferensi bahwa Diplomat yang bersangkutan menghadiri dan berperan serta sesuai dengan perannya dalam seminar/lokakarya/konferensi tersebut
	c.	Peserta		Semua jenjang	Laporan	a.	terlaksananya kegiatan sebagai peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang politik dan hubungan luar negeri tingkat nasional atau daerah dan tidak melibatkan pihak negara lain dan/atau Organisasi Internasional	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Diplomat

					c.	ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	
e.	Kelompok kerja/panitia kegiatan	Menjadi anggota dalam kelompok kerja/ panitia kegiatan di luar tugas dan fungsi jabatan					
	a.	Ketua/Wakil Ketua	Ahli Utama/Ahli Madya	SK	a.	terlaksananya kegiatan di luar tugas dan fungsi jabatan sebagai ketua/wakil ketua untuk setiap kegiatan	Fotokopi atau salinan surat keputusan sebagai Ketua/Wakil Ketua dalam kelompok kerja/panitia kegiatan yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang
					b.	ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	
	b.	Sekretaris/Anggota	Semua jenjang	SK	a.	terlaksananya kegiatan di luar tugas dan fungsi jabatan sebagai sekretaris/ anggota untuk setiap kegiatan	Fotokopi atau salinan surat keputusan sebagai Sekretaris/Anggota Tim dalam kelompok kerja/panitia kegiatan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
					b.	ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	
f.	Perolehan penghargaan/ tanda jasa	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa					
	a.	Penghargaan Tanda Jasa Setya Lencana Karya Setya					
	1) 30 (tiga puluh tahun)	Semua jenjang	Piagam	a.	diperolehnya tanda penghargaan/ tanda jasa Setya Lencana Karya Setya 30 (tiga puluh) tahun	fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas	
				b.	diberikan oleh pemerintah atas pengabdianya secara terus menerus dan berkesinambungan dalam jangka waktu tertentu		
				c.	dalam bidang politik dan hubungan luar negeri		
	2) 20 (dua puluh tahun)	Semua jenjang	Piagam	a.	diperolehnya tanda penghargaan/ tanda jasa Setya Lencana Karya Setya 20 (dua puluh) tahun	fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas	
				b.	diberikan oleh pemerintah atas pengabdianya secara terus menerus dan berkesinambungan dalam jangka waktu tertentu		
				c.	dalam bidang politik dan hubungan luar negeri		
	3) 10 (sepuluh tahun)	Semua jenjang	Piagam	a.	diperolehnya tanda penghargaan/ tanda jasa Setya Lencana Karya Setya 10 (sepuluh) tahun	fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas	
				b.	diberikan oleh pemerintah atas pengabdianya secara terus menerus dan berkesinambungan dalam jangka waktu tertentu		
				c.	dalam bidang politik dan hubungan luar negeri		
	b.	Penghargaan lainnya					
	1) Internasional						
	a) Kepala Negara	Semua jenjang	Tanda Jasa		diperolehnya tanda jasa atas prestasi atau penghargaan bertaraf internasional yang diberikan oleh Kepala Negara atau pejabat setara kepada Diplomat	fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang diserahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas	

		b) Menteri	Semua jenjang	Tanda Jasa	diperolehnya tanda jasa atas prestasi atau penghargaan bertaraf internasional yang diberikan oleh Menteri atau pejabat setara kepada Diplomat	foto kopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas		
		c) Lainnya	Semua jenjang	Tanda Jasa	diperolehnya tanda jasa atas prestasi atau penghargaan bertaraf internasional yang diberikan oleh suatu lembaga/ instansi/ figur publik kepada Diplomat	foto kopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas		
		2) Kementerian	Semua jenjang	Tanda Jasa	a. terdapatnya tanda jasa atas prestasi atau penghargaan yang diberikan oleh dan/ atau atas nama Kementerian kepada Diplomat	foto kopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas		
					b. dalam bidang politik dan hubungan luar negeri			
		3) Kepala Perwakilan	Semua jenjang	Sertifikat / Piagam	a. terdapatnya tanda jasa atas prestasi atau penghargaan yang diberikan oleh dan/ atau atas nama Kepala Perwakilan kepada Diplomat	foto kopi piagam penghargaan/ tanda jasa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja/ Perwakilan di mana Diplomat bertugas		
					b. dalam bidang politik dan hubungan luar negeri			
		Memperoleh ijazah/ gelar lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
g.	Perolehan ijazah/ gelar lainnya	a. Sarjana (SI)/ Diploma IV	Semua jenjang	Ijazah/ gelar	a.	telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/ swasta yang terakreditasi sekurang-kurangnya B	a.	foto kopi keputusan tugas belajar/ izin belajar
					b.	perolehan ijazah Sarjana (SI) atau Diploma IV adalah gelar yang diperoleh lagi di samping gelar yang telah diperolehnya atau kesenjangan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	b.	foto kopi ijazah yang disahkan oleh: Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana apabila lulus Perguruan Tinggi Negeri atau Koordinator Perguruan Tinggi Swasta apabila lulus Perguruan Tinggi Swasta;
							c.	foto kopi ijazah yang disahkan oleh Tim Penilai Ijazah luar negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk lulusan di Perguruan Tinggi Luar Negeri
		b. Magister (S2)	Semua jenjang	Ijazah/ gelar	a.	telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/ swasta yang terakreditasi sekurang-kurangnya B	a.	foto kopi keputusan tugas belajar/ izin belajar
					b.	perolehan ijazah Magister (S2) adalah gelar yang diperoleh lagi di samping gelar yang telah diperolehnya atau yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	b.	foto kopi ijazah yang disahkan oleh: Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana apabila lulus Perguruan Tinggi Negeri atau Koordinator Perguruan Tinggi Swasta apabila lulus Perguruan Tinggi Swasta;

						c.	fotokopi ijazah yang disahkan oleh Tim Penilai Ijazah luar negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk lulus di Perguruan Tinggi Luar Negeri
				a.	b.	a.	fotokopi keputusan tugas belajar/ izin belajar
				a.	b.	b.	fotokopi ijazah yang disahkan oleh: Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana apabila lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Koordinator Perguruan Tinggi Swasta apabila lulusan Perguruan Tinggi Swasta;
						c.	fotokopi ijazah yang disahkan oleh Tim Penilai Ijazah luar negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk lulus di Perguruan Tinggi Luar Negeri

B. FORMAT LAPORAN KEGIATAN KOORDINASI/KONSULTASI/PENDEKATAN

LOGO KEMENTERIAN LUAR NEGERI/PERWAKILAN

LAPORAN KEGIATAN KOORDINASI/KONSULTASI/PENDEKATAN ⁽¹⁾

BULAN ... TAHUN ... ⁽²⁾

NOMOR: ⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama ⁽⁴⁾ :
NIP ⁽⁵⁾ :
Jabatan ⁽⁶⁾ :
Jenjang Jabatan ⁽⁷⁾ :
Unit Kerja/Perwakilan ⁽⁸⁾ :

Telah melaksanakan kegiatan koordinasi/konsultasi/pendekatan⁽⁹⁾ operasional/taktis operasional/strategis sektoral/strategis nasional⁽¹⁰⁾ sebagai berikut.

Hari, Tanggal	No	Jenis Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Hasil/ Tindak Lanjut	Keterangan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Demikian laporan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

(tempat), (tanggal/tahun) ⁽¹⁷⁾

Mengetahui,
Jabatan ⁽¹⁸⁾ Jabatan ⁽¹⁹⁾

Nama Pejabat ⁽²⁰⁾ Nama Pejabat ⁽²¹⁾
NIP. ⁽²²⁾ NIP. ⁽²³⁾

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN III HURUF B
FORMAT LAPORAN KEGIATAN KOORDINASI/KONSULTASI/PENDEKATAN

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Coret yang tidak perlu.
2.	2)	Diisi dengan bulan dan tahun pelaksanaan kegiatan.
3.	3)	Diisi dengan nomor laporan.
4.	4)	Diisi dengan nama pejabat penyusun laporan.
5.	5)	Diisi dengan NIP pejabat penyusun laporan.
6.	6)	Diisi dengan jabatan pejabat penyusun laporan.
7.	7)	Diisi dengan jenjang jabatan penyusun laporan.
8.	8)	Coret yang tidak perlu, diisi dengan nama unit kerja/Perwakilan pejabat penyusun laporan.
9.	9)	Coret yang tidak perlu.
10.	10)	Coret yang tidak perlu.
11.	11)	Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan.
12.	12)	Diisi dengan nomor kegiatan.
13.	13)	Diisi dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan (koordinasi/konsultasi/pendekatan) dan jenjangnya (operasional/taktis operasional/ strategis sektoral/ strategis nasional).
14.	14)	Diisi dengan deskripsi kegiatan yang dilaksanakan.
15.	15)	Diisi dengan hasil atau langkah tindak lanjut dari kegiatan.
16.	16)	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
17.	17)	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tahun pembuatan laporan.
18.	18)	Diisi dengan jabatan atasan langsung.
19.	19)	Diisi dengan jabatan pejabat penyusun laporan.
20.	20)	Diisi dengan nama atasan langsung
21.	21)	Diisi dengan nama pejabat penyusun laporan.
22.	22)	Diisi dengan NIP atasan langsung.
23.	23)	Diisi dengan NIP pejabat penyusun laporan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL DIPLOMAT

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT
NOMOR :¹⁾

Instansi :

Masa Penilaian :
Tanggal s/d tanggal²⁾
Tahun

I	KETERANGAN PERORANGAN						
	1	Nama	3)				
	2	NIP	4)				
	3	Nomor Seri KARPEG	5)				
	4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	6)				
	5	Tempat dan Tanggal Lahir	7)				
	6	Jenis Kelamin	8)				
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	9)				
	8	Jabatan Fungsional/TMT	10)				
	9	Unit Kerja	11)				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH		
	A	Pendidikan Sekolah			12)		
	B	Angka Kredit Penjenjangan					
	1	UTAMA					
		a.	Pendidikan dan pelatihan di bidang diplomasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)			13)	
			b.	Kegiatan Diplomasi			14)
			c.	Pengembangan Profesi			15)
		Jumlah Unsur Utama				16)	
		2	PENUNJANG				
			Kegiatan Penunjang Diplomasi			17)	
			Jumlah Unsur Penunjang			18)	
JUMLAH PENDIDIKAN SEKOLAH DAN ANGKA KREDIT PENJENJANGAN					19)		
III	BELUM DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN/ PANGKAT 20)						

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan Tembusan disampaikan kepada: 1. Diplomat yang bersangkutan; 2. Sekretaris Tim Penilai Diplomat yang bersangkutan 3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemenlu 4. Sekretariat Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kemenlu 5. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan 6. Pejabat lain yang dipandang perlu	Ditetapkan di²¹⁾ Pada tanggal Nama Lengkap NIP.²²⁾
---	---

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN IV
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah Nomor Hasil Penilaian Angka Kredit.
2.	2)	TANGGAL MULAI PENILAIAN a. Bagi Diplomat yang belum pernah mendapat Penetapan Angka Kredit dihitung sejak SK pengangkatan. b. Bagi Diplomat yang sudah mempunyai Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal/ masa penilaian terakhir yang pernah diusulkan. TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN Maksimal satu tahun terakhir terhitung dari tanggal mulai penilaian yang diusulkan.
3.	3)	Tulislah nama Diplomat.
4.	4)	Tulislah NIP Diplomat.
5.	5)	Tulislah Nomor Kartu Pegawai Diplomat.
6.	6)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Diplomat yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya pangkat tersebut.
7.	7)	Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Diplomat.
8.	8)	Diisi dengan jenis kelamin.
9.	9)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Diplomat sesuai DUPAK.
10.	10)	Tulislah jabatan Diplomat sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
11.	11)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
12.	12)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan yang diperoleh Diplomat dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan PAK terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. <i>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</i>
13.	13)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Diplomat dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. <i>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</i>
14.	14)	Tulislah angka kredit dari kegiatan diplomasi yang diperoleh Diplomat dalam masa penilaian sebelumnya. <i>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</i>
15.	15)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Diplomat dalam masa penilaian sebelumnya. <i>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</i>
16.	16)	Merupakan penjumlahan dari kolom unsur utama (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur utama pada PAK/ HAPAK terakhir).

17.	17)	Tulislah angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Diplomat dalam masa penilaian sebelumnya. <i>Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.</i>
18.	18)	Tulislah jumlah angka kredit dari unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur penunjang pada PAK/HAPAK terakhir).
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari pendidikan sekolah dan angka kredit penjenjangan (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah pada PAK/HAPAK terakhir).
20.	20)	Tulislah jabatan Diplomat yang sesuai dan pangkat/golongan yang sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dengan mempertimbangkan komposisi unsur utama dan unsur penunjang seperti pada tabel angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat jabatan fungsional Diplomat (Lampiran II, III, dan IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat).
21.	21)	Tulislah nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Ketua Tim Penilai.
22.	22)	Tulislah nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL DIPLOMAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- (1) Nama :
- (2) NIP :
- (3) Jabatan :

Menyatakan bahwa,

- (4) Nama :
- (5) NIP :
- (6) Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
- (7) Unit Kerja/Perwakilan/Instansi :

telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Diplomasi
paling kurang 2 (dua) tahun.

(8)
Yang membuat pernyataan

(9)
(10) NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN V
SURAT PERNYATAAN

- (1) Diisi dengan nama pimpinan unit kerja/Perwakilan/Instansi;
- (2) Diisi NIP Pimpinan unit kerja/Perwakilan/Instansi;
- (3) Diisi jabatan pimpinan unit kerja/Perwakilan/Instansi;
- (4) Diisi dengan nama pejabat yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat;
- (5) Diisi NIP pejabat yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat;
- (6) Diisi pangkat/Gol. Ruang/TMT pejabat yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat;
- (7) Diisi unit kerja/Perwakilan/Instansi pejabat yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat;
- (8) Diisi kota, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat pernyataan;
- (9) Diisi tanda tangan pimpinan unit kerja/Perwakilan/Instansi; dan
- (10) Diisi NIP pimpinan unit kerja/Perwakilan/Instansi.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
DIPLOMAT

PENYESUAIAN ANGKA KREDIT

NO	PANGKAT PNS	GOL. RUANG PNS	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 Tahun	1 Tahun	2 Tahun	3 Tahun	≥ 4 Tahun
1.	Penata Muda	III/a	100	113	125	138	150
2.	Penata Muda Tk. I	III/b	150	163	175	188	200
3.	Penata	III/c	200	225	250	275	300
4.	Penata Tk. I	III/d	300	325	350	375	400
5.	Pembina	IV/a	400	438	475	513	550
6.	Pembina Tk. I	IV/b	550	588	625	663	700

7.	Pembina Utama Muda	IV/c	700	738	775	813	850
8.	Pembina Utama Madya	IV/d	850	900	950	1.000	1.050
9.	Pembina Utama	IV/e	1.050				

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI