



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1723, 2019

KEMENLU. Jabatan Fungsional Penata
Kanseleraai. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 6. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 336);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk

- menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. 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.
 5. Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan dan kepegawaian di Kementerian dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
 6. Pejabat Fungsional Penata Kanseleraai yang selanjutnya disebut Penata Kanseleraai adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
 7. Kekanseleraian adalah kegiatan yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
 8. Bendaharawan dan Penata Kerumahtanggaan Perwakilan yang selanjutnya disebut BPKRT dan/atau Penata

Keuangan dan Kerumahtanggaan Perwakilan yang selanjutnya disebut PKKRT adalah PNS di lingkungan Kementerian yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan khusus sebagai bendaharawan dan penata kerumahtanggaan perwakilan dengan status sebagai staf Non Penata Kanselerai.

9. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Kanselerai untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Kanselerai sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
13. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai kinerja Penata Kanselerai.
14. Tim Penilai Pusat adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk membantu dalam menetapkan Penetapan Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Madya di lingkungan Kementerian dan Perwakilan Republik Indonesia.
15. Tim Penilai Unit Kerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk membantu dalam menetapkan Penetapan Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Pertama dan Penata Kanselerai Muda di lingkungan Kementerian dan Perwakilan Republik Indonesia.

16. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Penata Kanseleraian dan disusun oleh Penata Kanseleraian yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Pejabat yang Berwenang Mengajukan Usulan Penetapan Angka Kredit dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Keputusan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah surat keputusan yang berisi penetapan jumlah Angka Kredit terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Penata Kanseleraian dan ditandatangani Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Hasil Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disebut HPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Penata Kanseleraian dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan yang telah dicapai oleh Penata Kanseleraian, namun belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
19. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
20. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri Penata Kanseleraian melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan peningkatan mutu, dan profesionalisme agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengelolaan Kekanseleraian.
21. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata Kanseleraian baik perorangan atau kelompok di bidang Kekanseleraian.
22. Penugasan Khusus Penata Kanseleraian adalah penugasan Penata Kanseleraian untuk melaksanakan tugas di bidang Kekanseleraian secara khusus di tempat tertentu dalam

- jangka waktu tertentu.
23. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 24. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
 25. Unit Organisasi adalah unit jabatan pimpinan tinggi madya yang merupakan bagian dari suatu Kementerian Negara/Lembaga dan bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.
 26. Unit Kerja adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang merupakan bagian dari unit organisasi.
 27. 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.
 28. Organisasi Internasional adalah organisasi antarpemerintah.
 29. Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Perwakilan adalah Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, Wakil Tetap Republik Indonesia, Kuasa Usaha Tetap, Kuasa Usaha Sementara, Konsul Jenderal, Konsul, dan Pejabat Sementara (Acting) Kepala Perwakilan Konsuler yang masing-masing memimpin Perwakilan di Negara Penerima atau wilayah kerja atau Organisasi Internasional.
 30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
 31. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai merupakan pedoman bagi Penata Kanseleraai, pejabat yang membidangi kepegawaian, pejabat fungsional yang

membidangi pembinaan Jabatan Fungsional, dan pejabat lain yang berkepentingan dalam melaksanakan pembinaan substantif dan teknis serta pengembangan karir Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai meliputi:

- a. kategori, jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang;
- b. tugas jabatan, unsur, dan subunsur kegiatan;
- c. penugasan;
- d. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
- e. sasaran kinerja pegawai, target, Angka Kredit, daftar usulan penilaian dan penetapan angka kredit;
- f. pengusulan Angka Kredit, penetapan Angka Kredit, dan penilaian Angka Kredit;
- g. kenaikan jabatan dan pangkat; dan
- h. pemberhentian dari jabatan dan pengangkatan kembali.

BAB II

KATEGORI, JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 4

Jabatan Fungsional Penata Kanselerai merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.

Pasal 5

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi, terdiri atas:
 - a. Penata Kanselerai Ahli Pertama;
 - b. Penata Kanselerai Ahli Muda; dan
 - c. Penata Kanselerai Ahli Madya.
- (2) Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Penata Kanselerai Ahli Pertama, pangkat:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Penata Kanselerai Ahli Muda, pangkat:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Penata Kanselerai 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.

BAB III

TUGAS JABATAN, UNSUR, DAN SUBUNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yaitu melaksanakan kegiatan Kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, Barang Milik Negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

Bagian Kedua

Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibagi dalam subunsur sebagai berikut:
 - a. pendidikan;
 - b. kegiatan kekanseleraian; dan

- c. Pengembangan Profesi.
- (3) Subunsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
 - 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; dan
 - 3. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
 - b. kegiatan Kekanseleraian, meliputi:
 - 1. pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 - 2. perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 - 3. pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 - 4. pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 - 5. pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler;
 - 6. manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 - 7. perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja; dan

8. evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 - c. Pengembangan Profesi, meliputi:
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kekanseleraian;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kekanseleraian; dan
 3. pembuatan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kekanseleraian.
- (4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibagi dalam subunsur meliputi:
- a. keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian;
 - b. keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan;
 - c. keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian dan Perwakilan;
 - d. keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan;
 - e. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian;
 - f. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kekanseleraian;
 - g. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - h. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - i. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - j. perolehan ijazah/gelar lainnya.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan tugas jabatan, unsur, dan subunsur kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dinilai

- berdasarkan standar kualitas hasil kerja.
- (2) Standar kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. uraian kegiatan;
 - b. hasil kerja; dan
 - c. tolok ukur kegiatan.
 - (3) Ketentuan mengenai standar kualitas hasil kerja Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENUGASAN

Pasal 9

- (1) Penata Kanselerai dapat ditugaskan pada:
 - a. Kementerian;
 - b. Perwakilan; atau
 - c. Penugasan Khusus.
- (2) Penugasan pada Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk penugasan pada Perwakilan di wilayah rawan atau Perwakilan di wilayah berbahaya.

Pasal 10

- (1) Penata Kanselerai yang akan ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dan ayat (2) wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi teknis yang dibuktikan dengan surat keterangan lulus atau sertifikat kelulusan.
- (2) Surat keterangan lulus atau sertifikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

Pasal 11

- (1) Penata Kanselerai yang mendapatkan penugasan di Perwakilan di wilayah rawan atau Perwakilan di wilayah berbahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2)

diberikan Angka Kredit tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengaturan mengenai penugasan pada Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Penugasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c harus memenuhi kriteria yang meliputi:
 - a. ditugaskan dalam misi tertentu;
 - b. dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari dan dapat diperpanjang sesuai kepentingan dinas;
 - c. tidak untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai di Perwakilan;
 - d. tidak mengakibatkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai; dan/atau
 - e. tidak mengakibatkan perpindahan status kepegawaian ke instansi pemerintah lain atau ke Organisasi Internasional.
- (2) Penata Kanselerai yang mendapatkan Penugasan Khusus diberikan Angka Kredit tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan karier kepangkatan bagi Penata Kanselerai yang mendapatkan Penugasan Khusus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;

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

Pasal 14

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenang kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menetapkan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí Ahli Muda.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí yang berasal dari Calon PNS.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diangkat sebagai PNS harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraian paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí.
- (4) Dalam hal Penata Kanseleraí belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penata Kanseleraí diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a harus memenuhi persyaratan meliputi:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) pada bidang akuntansi, manajemen, ekonomi, atau administrasi (administrasi bisnis/niaga, administrasi fiskal/pajak, administrasi publik/negara);
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Berkas usulan untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang menerbitkan ijazah;
 - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS;
 - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
 - d. fotokopi sertifikat diklat prajabatan/latihan dasar (latsar);
 - e. fotokopi surat keterangan lulus uji kompetensi;
 - f. fotokopi penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - g. hasil pekerjaan di bidang Kekanseleraikan yang disertai bukti fisik.

Pasal 17

- (1) Calon PNS dan/atau PNS yang diangkat melalui pengangkatan pertama pada Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai diberikan Angka Kredit.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan bukti fisik pelaksanaan kegiatan yang berasal dari subunsur pendidikan formal, subunsur pendidikan dan pelatihan prajabatan/latihan dasar, dan unsur kegiatan Kekanseleraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.

Pasal 18

Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai dilakukan dengan cara:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal PNS bertugas atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di unit organisasi menyampaikan berkas usulan pengangkatan pertama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usulan;
- c. dalam melakukan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional dapat mendelegasikan kepada Pejabat Administrasi;

- d. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menyampaikan bukti fisik hasil pekerjaan kepada tim penilai untuk dilakukan penilaian angka kredit;
- e. dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d tidak lengkap, tidak benar, tidak sah, dan/atau berdasarkan hasil penilaian tidak sesuai dengan persyaratan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional mengembalikan usulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal PNS bertugas atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- f. Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
- g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menetapkan angka kredit dan menyampaikan penetapan angka kredit dan rekomendasi pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional penata kanseleraai kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia; dan
- h. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia menetapkan surat keputusan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional penata kanseleraai.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 19

- (1) Pengangkatan PNS melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan proses pengusulan pengangkatan seorang PNS yang telah selesai menjalankan tugas sebagai Pejabat Administrasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi atau berhenti tetap dari Jabatan Fungsional lain dan belum pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Karselera.

- (2) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk mengisi jenjang jabatan yang lowong.
- (3) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui pembukaan lowongan Jabatan Fungsional Penata Karselera dengan mekanisme perpindahan dari jabatan lain yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Karselera dihitung berdasarkan:
 - a. ijazah pendidikan formal;
 - b. sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kekarseleraan; dan
 - c. kegiatan/tugas pokok, Pengembangan Profesi, dan unsur penunjang Jabatan Fungsional Penata Karselera paling singkat 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 20

Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Penata Karselera harus memenuhi persyaratan meliputi:

- a. berstatus PNS Kementerian;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) pada bidang akuntansi, manajemen, ekonomi, atau administrasi (administrasi bisnis/niaga,

- administrasi fiskal/pajak, administrasi publik/negara);
- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - f. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kekanseleraian;
 - g. memiliki pengalaman di bidang Kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Pertama dan Penata Kanselera Ahli Muda; dan
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Madya.

Pasal 21

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan dengan cara:

- a. PNS mengajukan surat permohonan yang disetujui atasan langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di unit organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal PNS bertugas dengan melampirkan berkas usulan:
 1. fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kekanseleraian;

4. surat keterangan dari pimpinan unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyatakan bahwa PNS bersangkutan telah memiliki pengalaman melaksanakan tugas di bidang Kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun;
 5. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 6. fotokopi surat keterangan lulus uji kompetensi sesuai jenjangnya; dan
 7. portofolio hasil pekerjaan disertai bukti fisik yang terkait dengan pelaksanaan tugas di bidang Kekanseleraian.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di unit organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal PNS bertugas menyampaikan berkas usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usulan.
 - d. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan bukti fisik hasil pekerjaan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian angka kredit;
 - e. dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d tidak lengkap, tidak benar, tidak sah dan/atau berdasarkan hasil penilaian tidak sesuai dengan persyaratan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional

- mengembalikan usulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di unit organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal PNS bertugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- f. Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional;
 - g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menetapkan PAK berdasarkan penilaian Angka Kredit;
 - h. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan penetapan PAK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia;
 - i. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf h menetapkan surat keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera.

Pasal 22

- (1) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera melalui perpindahan dari jabatan lain harus sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera melalui perpindahan dari jabatan lain harus mempertimbangkan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselera yang akan diduduki dan ketersediaan formasi pada Unit Kerja Kementerian.

Pasal 23

- (1) Pangkat bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan dalam PAK.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan kelengkapan bukti fisik pelaksanaan kegiatan yang berasal dari subunsur pendidikan formal, subunsur pendidikan dan pelatihan, dan subunsur kegiatan tugas pokok Kekanseleraikan, Pengembangan Profesi, dan unsur penunjang di bidang Kekanseleraikan.
- (4) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan disertai kelengkapan bukti fisik berupa:
 - a. ijazah pendidikan formal;
 - b. sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraikan; dan
 - c. surat keterangan telah melaksanakan kegiatan/tugas pokok, Pengembangan Profesi dan unsur penunjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan paling singkat 2 (dua) tahun terakhir.

Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian

Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat);
 - e. memiliki pengalaman dibidang Kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pelaksanaan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian melalui penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 25

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d terdiri atas:
 - a. kenaikan ke jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian Ahli Muda; dan
 - b. kenaikan ke jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian yang akan diduduki.

Pasal 26

- (1) Promosi kenaikan jenjang Jabatan Penata Kanseleraian Ahli Muda berlaku bagi Penata Kanseleraian Ahli Pertama yang telah memenuhi persyaratan kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
- (2) Promosi kenaikan jenjang Jabatan Penata Kanseleraian Ahli Madya berlaku bagi Penata Kanseleraian Ahli Muda yang telah memenuhi persyaratan kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

Pasal 27

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d harus memenuhi persyaratan:
 - a. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. telah menduduki jabatan terakhir dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan melalui promosi disesuaikan dengan tata cara kenaikan jenjang Jabatan Fungsional.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Pejabat yang mengusulkan promosi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan terdiri atas:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja untuk kenaikan ke jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan Ahli Muda dan Penata Kanseleraikan Ahli Madya;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk kenaikan ke jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan Ahli Muda dan Penata Kanseleraikan Ahli Madya; atau
- c. Kepala Perwakilan untuk kenaikan ke jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan Ahli Muda dan Penata Kanseleraikan Ahli Madya.

BAB VI
SASARAN KINERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT, DAN
DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA
KREDIT

Bagian Kesatu
Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 29

- (1) Penata Kanselerai wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan pada awal tahun untuk 1 (satu) tahun berjalan dengan mengacu pada uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi/unit kerja dengan memperhatikan rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, organisasi dan tata kerja dan uraian jabatan serta butir-butir kegiatan Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) SKP Penata Kanselerai pada Unit Kerja disusun berdasarkan turunan penetapan kinerja Unit Organisasi dengan mendasarkan kepada syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (2) SKP Penata Kanselerai pada Perwakilan disusun berdasarkan turunan penetapan kinerja Perwakilan dengan mendasarkan kepada syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (3) Dalam hal pada Unit Kerja atau Perwakilan tidak terdapat Penata Kanselerai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan atau terdapat salah satu jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, uraian kegiatan dalam SKP dapat berasal dari uraian kegiatan 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatan dengan jumlah tidak melebihi uraian kegiatan yang

sesuai dengan jenjang jabatannya.

Pasal 31

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 disusun dengan memuat kegiatan yang merupakan turunan penetapan kinerja sebagai berikut:
 - a. Penata Kanselera Ahli Pertama, paling sedikit 3 (tiga) kegiatan tugas pokok Kekanseleraian;
 - b. Penata Kanselera Ahli Muda, paling sedikit 3 (tiga) kegiatan tugas pokok Kekanseleraian;
 - c. Penata Kanselera Ahli Madya, paling sedikit 3 (tiga) kegiatan tugas pokok Kekanseleraian dengan ketentuan 1 (satu) di antaranya merupakan kegiatan yang berasal dari tugas pokok sebagai berikut:
 1. pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 2. perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
 3. pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; atau
 4. perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja.
- (2) Penentuan jumlah kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan target, capaian, hasil, dan manfaat serta beban kerja efektif selama 1 (satu) tahun.
- (3) Selain kegiatan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP juga memuat tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Penata Kanselera yang diberikan bobot dengan ketentuan:
 - a. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari hasil capaian tugas tambahan jika tugas pokok sejumlah

- 3 (tiga) kegiatan;
- b. paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari hasil capaian tugas tambahan jika tugas pokok lebih dari 3 (tiga) kegiatan.

Pasal 32

Dalam penyusunan SKP harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja yang meliputi aspek:

- a. kuantitas (target output), dapat berupa dokumen, laporan, paket, buku, dan lain-lain;
- b. kualitas (target kualitas) dengan memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik dan diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus); dan
- c. waktu (target waktu) dengan memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, misalnya bulanan, triwulanan, kwartal, semester, dan tahunan, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.

Pasal 33

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS di Unit Kerja atau Perwakilan setiap tahun pada bulan Januari.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kerja yaitu:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Penata Kanselerai Ahli Madya;
 - b. pejabat administrator bagi Penata Kanselerai Ahli Muda; dan
 - c. pejabat pengawas bagi Penata Kanselerai Ahli Pertama.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perwakilan yaitu Kepala Perwakilan.
- (4) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, penilaian kinerja

PNS dilakukan oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang.

- (5) Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja PNS kepada PNS yang diberikan tugas sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas dari Pejabat Penilai.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi:
 - a. mutasi antarUnit Kerja atau antarPerwakilan;
 - b. mutasi dari/ke Unit Kerja atau Perwakilan; atau
 - c. promosi kenaikan jenjang jabatan,
PNS wajib menyusun kembali SKP baru pada awal bulan terhitung sejak ditetapkan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- (2) SKP baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui Pejabat Penilai Kinerja PNS.
- (3) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), keputusannya diserahkan kepada atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

Pasal 35

- (1) Penilaian SKP Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan Kekanseleraian yang diukur berdasarkan aspek kuantitas, kualitas, dan waktu.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap akhir Bulan Desember pada tahun

berjalan dan paling lama akhir Bulan Januari pada tahun berikutnya.

- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan dalam dokumen Penilaian Kinerja PNS.
- (5) Kriteria penilaian SKP Penata Kanselerai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pedoman penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penilaian prestasi kerja PNS.

Bagian Kedua

Target Angka Kredit

Pasal 36

- (1) Penata Kanselerai wajib memenuhi Target Angka Kredit setiap tahun pada jenjang jabatan yang didudukinya paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Penata Kanselerai Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Penata Kanselerai Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Penata Kanselerai Ahli Madya.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. unsur diklat;
 - b. tugas jabatan di bidang Kekanseleraian;
 - c. Pengembangan Profesi; dan
 - d. unsur penunjang.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.
- (4) Penata Kanselerai Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan angka kredit pemeliharaan paling kurang 20 (dua puluh) Angka

Kredit dari kegiatan Kekanseleraian.

- (5) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai oleh Penata Kanseleraian terdiri atas:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 37

- (1) Atasan langsung Penata Kanseleraian wajib memberikan peringatan secara berkala kepada Penata Kanseleraian yang tidak dapat memenuhi kewajiban Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. peringatan lisan; dan
 - b. peringatan tertulis.
- (3) Peringatan lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada Penata Kanseleraian yang tidak dapat memenuhi kewajiban Target Angka Kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila sejak diberikan peringatan lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penata Kanseleraian tetap tidak dapat memenuhi kewajiban Target Angka Kredit, maka atasan langsung memberikan peringatan tertulis pertama dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila sejak diberikan peringatan tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penata Kanseleraian tetap tidak dapat memenuhi kewajiban Target Angka Kredit, maka atasan langsung memberikan peringatan tertulis kedua dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (6) Apabila sejak diberikan peringatan tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penata Kanseleraian tetap tidak dapat memenuhi kewajiban Target Angka Kredit, maka Penata Kanseleraian yang bersangkutan

diberikan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penilaian kinerja PNS.

Bagian Ketiga

Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 38

- (1) Penata Kanseleraai wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit.
- (2) Penata Kanseleraai melaporkan uraian kegiatan yang telah dilakukan beserta dengan Angka Kreditnya ke dalam formulir DUPAK.
- (3) Format formulir DUPAK tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PENGUSULAN ANGKA KREDIT, PENILAIAN ANGKA KREDIT, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pengusulan Angka Kredit

Pasal 39

- (1) Pejabat pengusul Angka Kredit bagi Penata Kanseleraai yang bertugas di Kementerian terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Kerja; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Pejabat Pengusul Angka Kredit bagi Penata Kanseleraai yang bertugas di Perwakilan adalah Kepala Perwakilan.

Pasal 40

- (1) Usul penilaian Angka Kredit bagi Penata Kanseleraikan yang bertugas di Kementerian dan Perwakilan diajukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan bentuk formulir DUPAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian formulir DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. nomor diisi sesuai dengan nota dinas atau berita penyampaian DUPAK dari pejabat pengusul Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - 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 Penata Kanseleraikan;
 - 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 pengusul Angka Kredit.
- (3) Pengajuan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
 - a. nota dinas atau berita dari pejabat pengusul Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - 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 HPAK terakhir;
 - e. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraikan, surat pernyataan melakukan kegiatan Kekanseleraikan dan kegiatan lain terkait

tugas Kekanseleraian, surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi, dan/atau surat pernyataan telah melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penata Kanseleraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- f. fotokopi bukti fisik subunsur kegiatan Kekanseleraian, subunsur Pengembangan Profesi, dan/atau unsur penunjang; dan
 - g. fotokopi SKP terakhir.
- (4) Pengusulan DUPAK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengusulan DUPAK dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu:
 - 1. Bulan Januari untuk kenaikan pangkat April; dan
 - 2. Bulan Juli untuk kenaikan pangkat Oktober.
 - b. DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Pejabat yang menetapkan Angka Kredit paling lambat minggu ke-3 (tiga) bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April dan paling lambat minggu ke-3 (tiga) bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober.
 - c. DUPAK yang diterima setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b akan dinilai pada periode penilaian berikutnya.
 - d. DUPAK yang dapat dinilai merupakan kegiatan selama paling kurang 6 (enam) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan.
 - e. DUPAK dengan masa penilaian kurang dari 6 (enam) bulan belum dapat dilakukan penilaian dan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
 - f. hasil pekerjaan yang dapat diusulkan dalam DUPAK meliputi hasil pekerjaan yang dilaksanakan paling lama dalam 2 (dua) tahun terakhir terhitung sejak pengajuan DUPAK.

Pasal 41

- (1) Pengajuan DUPAK bagi Penata Kanseleraai yang bertugas di Kementerian dilakukan dengan cara:
 - a. Penata Kanseleraai menyampaikan DUPAK beserta lampirannya yang telah disetujui oleh atasan langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam huruf a memeriksa kelengkapan berkas beserta lampiran persyaratan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada pejabat pengusul Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a dengan format surat penyampaian usulan penilaian dan penetapan angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pejabat pengusul Angka Kredit membubuhkan tanda tangan pada formulir DUPAK dan menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanseleraai Ahli Madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Penata Kanseleraai Ahli Madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c; atau
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk Angka Kredit bagi Penata Kanseleraai Ahli Pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Kanseleraai Ahli Muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d.

- (2) Pengajuan DUPAK bagi Penata Kanselerai yang bertugas di Perwakilan dilakukan dengan cara:
- a. Penata Kanselerai menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada atasan langsung untuk diperiksa kelengkapan berkas beserta lampiran persyaratan;
 - b. atasan langsung Penata Kanselerai menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada pejabat pengusul Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) untuk disetujui; dan
 - c. pejabat pengusul Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf b membubuhkan tanda tangan pada formulir DUPAK dan menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c; atau
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d.

Bagian Kedua

Penilaian Angka Kredit

Pasal 42

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Penata Kanselerai dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Penata Kanselerai Ahli Madya di lingkungan Kementerian dan Perwakilan; dan
 - b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Penata Kanselerai Ahli Pertama dan Penata Kanselerai Ahli Muda di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
- a. membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam melakukan penilaian Angka Kredit Penata Kanselerai.
 - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Penilai melakukan kegiatan:
- a. memverifikasi dan memvalidasi dokumen/bukti yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;
 - b. melakukan penilaian dan pemberian angka kredit atas setiap prestasi kerja Penata Kanselerai yang tercantum dalam DUPAK;
 - c. membuat catatan hasil penilaian sebagai bahan perbaikan Penata Kanselerai dalam mengumpulkan angka kredit; dan
 - d. menyampaikan hasil penilaian dan pemberian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Penilai bertanggung jawab kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sesuai dengan tingkatannya.

Pasal 43

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat terdiri atas:
 - a. seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian atau Penata Kanselerai

- Ahli Madya.
- b. seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional di Kementerian.
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota terdiri atas:
 1. 2 (dua) orang anggota Penata Kanselera Ahli Madya; dan
 2. 1 (satu) orang anggota Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Unit Kerja, terdiri atas:
- a. seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional di Kementerian atau Penata Kanselera Ahli Madya.
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Administrasi pada Unit Kerja yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional di Kementerian.
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota terdiri atas:
 1. 2 (dua) orang anggota Penata Kanselera Ahli Madya; dan
 2. 1 (satu) orang anggota Pejabat Administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (3) Jumlah keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah ganjil.
- (4) Dalam hal anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c angka 1 dan ayat (2) huruf c angka 1 tidak dapat dipenuhi dari unsur Penata Kanselera, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain di lingkungan Kementerian yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Penata Kanselera.
- (5) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian untuk Tim Penilai Pusat; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional di Kementerian untuk Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 44

- (1) Persyaratan keanggotaan Tim Penilai meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penata Kanselerai yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Penata Kanselerai; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan keanggotaan masing-masing Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
- (3) Seseorang yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan;
- (4) Dalam hal anggota Tim Penilai pensiun atau berhalangan tetap selama 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 sementara anggota Tim Penilai yang berasal dari Tim Penilai Pusat atau Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 45

- (1) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat administrator atau pejabat yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan

Fungsional Penata Kanseleraikan pada Unit Kerja yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

- (3) Sekretariat Tim Penilai bertugas melaksanakan dukungan administrasi dan fasilitas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai melalui kegiatan:
 - a. menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian Angka Kredit Penata Kanseleraikan;
 - b. menerima, mencatat, verifikasi, dan validasi DUPAK beserta kelengkapan lampiran DUPAK;
 - c. menyampaikan hasil verifikasi dan validasi DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada Tim Penilai;
 - d. menyampaikan DUPAK yang memenuhi persyaratan kepada Ketua Tim Penilai untuk dilakukan penilaian;
 - e. menginformasikan kepada pejabat pengusul Angka Kredit untuk DUPAK yang belum memenuhi syarat untuk dilengkapi;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - g. menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;
 - h. memproses DUPAK Penata Kanseleraikan yang memenuhi syarat untuk ditetapkan angka kreditnya sampai menjadi PAK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - i. menyampaikan hasil penilaian berupa PAK dan HAPAK kepada pejabat pengusul;
 - j. memberikan informasi kepada Penata Kanseleraikan terkait proses penilaian jika diperlukan;
 - k. menyampaikan PAK beserta usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional kepada Pejabat yang Berwenang;
 - l. mendokumentasikan DUPAK dan salinan PAK/HAPAK;
 - m. menyusun database Penata Kanseleraikan di lingkungan Kementerian;

- n. menyiapkan konsep surat peringatan pertama satu tahun sebelum batas akhir pemberhentian dari jabatan dan surat peringatan terakhir 6 (enam) bulan sebelum batas akhir pemberhentian dari jabatan;
- o. menyiapkan dan menyampaikan daftar pejabat fungsional yang selama 6 (enam) tahun belum dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala Perwakilan di tempat Penata Kanseleraai bertugas yang akan digunakan sebagai usulan penerbitan surat pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan dan menyampaikan daftar Penata Kanseleraai Ahli Madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c yang setiap tahun belum dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan Kekanseleraian; dan
- q. menyampaikan daftar Penata Kanseleraai yang belum dapat mengumpulkan Angka Kredit yang dipersyaratkan dari unsur Pengembangan Profesi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala Perwakilan Penata Kanseleraai bertugas.

Pasal 46

Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi 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. Tim Penilai melakukan rapat pembahasan hasil penilaian setelah seluruh DUPAK yang diusulkan selesai dilakukan penilaian;
 - e. dalam hal ketua Tim Penilai berhalangan hadir, rapat pembahasan hasil penilaian DUPAK dapat dipimpin oleh anggota lain yang ditunjuk;
 - f. hasil penilaian DUPAK yang telah disetujui oleh Tim Penilai dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dituangkan dalam bentuk PAK atau HAPAK; dan
 - g. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai atau Sekretariat Tim Penilai yang sedang dinilai maka yang bersangkutan tidak diperkenankan hadir dalam rapat Tim Penilai.

Bagian Ketiga Penetapan Angka Kredit

Pasal 47

- (1) Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya, pangkat Pembina Muda, golongan ruang IV/c; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a dan sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d.

Pasal 48

- (1) Penetapan Angka Kredit Penata Kanselerai 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.
- (2) Capaian Angka Kredit yang ditetapkan dalam 1 (satu) tahun paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Pasal 49

- (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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - 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 HAPAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. sekretariat Tim Penilai menyampaikan PAK atau HAPAK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk diteruskan kepada pejabat pengusul angka kredit dan Penata Kanselerai yang bersangkutan.
- (2) PAK atau HAPAK dibuat paling banyak 5 (lima) rangkap dan disampaikan oleh ketua Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit untuk

ditandatangani.

BAB VIII KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu Kenaikan Jabatan

Pasal 50

- (1) Kenaikan jabatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat yang ditunjuk setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menetapkan kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai Ahli Muda.
- (3) Kenaikan jabatan Penata Kanseleraai dapat dipertimbangkan jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai Ahli Muda atau Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai Ahli Madya;
 - d. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 51

- (1) Pelatihan peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai Ahli Muda atau Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf c wajib diikuti oleh Penata

Kanseleraikan yang akan mengusulkan kenaikan jabatan.

- (2) Untuk dapat mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penata Kanseleraikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun; dan
 - b. diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja atau Kepala Perwakilan.
- (3) Pelatihan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraikan diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian.
- (4) Kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan.
- (5) Ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pejabat pengusul kenaikan jabatan bagi Penata Kanseleraikan yang bertugas di Unit Kerja Kementerian terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Pejabat pengusul kenaikan jabatan bagi Penata Kanseleraikan yang bertugas di Perwakilan adalah Kepala Perwakilan.

Pasal 53

Kenaikan jabatan Penata Kanseleraikan di Kementerian dilakukan dengan cara:

- a. Penata Kanseleraikan mengajukan kenaikan Jabatan kepada atasan langsung untuk disetujui dengan melampirkan

berkas usulan terdiri atas:

1. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir;
 3. fotokopi PAK terakhir;
 4. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 5. fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi; dan
 6. fotokopi sertifikat lulus pelatihan peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselera.
- b. atasan langsung melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan lengkap, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) selaku atasan Penata Kanselera menyampaikan usulan kenaikan Jabatan beserta berkas usulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional;
- d. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian melakukan validasi terhadap kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan;
- e. dalam hal hasil validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d dinyatakan benar dan sah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan penetapan kenaikan Jabatan Fungsional Penata Kanselera kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan kenaikan Jabatan Fungsional Penata Kanselera; dan
- g. keputusan kenaikan Jabatan Fungsional Penata Kanselera sebagaimana dimaksud dalam huruf f disampaikan kepada Penata Kanselera yang bersangkutan dengan tembusan pejabat pengusul.

Pasal 54

- (1) Ketentuan persyaratan berkas kelengkapan untuk kenaikan jabatan Penata Kanselera di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berlaku secara mutatis mutandis terhadap kenaikan jabatan Penata Kanselera di Perwakilan.
- (2) Terhadap berkas kelengkapan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi dengan cara:
 - a. atasan langsung Penata Kanselera di Perwakilan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas;
 - b. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Perwakilan mengajukan berkas usulan promosi kenaikan Jabatan Fungsional kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional melakukan validasi berkas usulan kenaikan jabatan;
 - d. setelah hasil validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dinyatakan benar dan sah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan berkas usulan kenaikan jabatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk penetapan kenaikan jabatan;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan berkas usulan kenaikan jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang untuk ditetapkan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
dan

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan surat keputusan kenaikan jabatan kepada Penata Kanseleraí melalui Kepala Perwakilan sebagai pejabat pengusul.

Pasal 55

- (1) Setiap Penata Kanseleraí yang mengusulkan kenaikan jabatan harus memenuhi ketentuan jumlah Angka Kredit Kumulatif.
- (2) Ketentuan jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (tidak termasuk sub unsur pendidikan formal); dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (3) Penata Kanseleraí yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (4) Penata Kanseleraí yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dalam masa jabatan yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya wajib mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Kekanseleraian.
- (5) Penata Kanseleraí Ahli Muda yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kanseleraí Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) Angka Kredit, berasal dari sub unsur Pengembangan Profesi.

- (6) Kenaikan jabatan dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua
Kenaikan Pangkat

Pasal 56

- (1) Kenaikan pangkat Penata Kanseleraai dapat dipertimbangkan jika telah memenuhi persyaratan:
 - a. paling kurang 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan kenaikan pangkat Penata Kanseleraai Ahli Pertama pangkat penata muda golongan ruang III/a menjadi penata muda tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Penata Kanseleraai Ahli Madya pangkat pembina utama muda golongan ruang IV/c ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapatkan pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 57

- (1) Pejabat pengusul kenaikan pangkat Penata Kanseleraai yang bertugas di Kementerian terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Pejabat pengusul kenaikan pangkat Penata Kanseleraai yang bertugas di Perwakilan adalah Kepala Perwakilan.

Pasal 58

Kenaikan pangkat Penata Kanseleraai di Kementerian dilakukan dengan cara:

- a. Penata Kanseleraï mengajukan kenaikan pangkat kepada atasan langsung untuk disetujui dengan melampirkan berkas usulan yang terdiri atas:
 1. fotokopi PAK terakhir;
 2. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;
 3. fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir; dan
 4. fotokopi nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atasan Penata Kanseleraï atau paling rendah pejabat pengawas yang membidangi pelayanan tata usaha 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 mengajukan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi dengan melampirkan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c menyampaikan usulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional;
- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional melakukan validasi usulan kenaikan pangkat;
- f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan; dan
- g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada Penata Kanselera di Kementerian melalui pejabat pengusul kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

Pasal 59

- (1) Ketentuan persyaratan berkas kelengkapan untuk kenaikan pangkat Penata Kanselera di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berlaku secara mutatis mutandis terhadap kenaikan pangkat Penata Kanselera di Perwakilan.
- (2) Terhadap berkas kelengkapan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi dengan cara:
- a. atasan langsung Penata Kanselera di Perwakilan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat;
 - b. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Perwakilan mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional melakukan validasi usulan kenaikan pangkat;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang untuk ditetapkan sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada Penata Kanselera.

Pasal 60

- (1) Penata Kanselera yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling rendah 20% (dua puluh persen) dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Kekanseleraian.
- (2) Penata Kanselera yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Pasal 61

Ketentuan jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal untuk pengusulan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis bagi pengusulan kenaikan pangkat Penata Kanselera.

BAB IX
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN DAN
PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu
Pemberhentian dari Jabatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 62

- (1) Pemberhentian PNS dari Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Pertama sampai dengan Penata kanselera Ahli Madya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (2) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk menetapkan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional Penata kanselera selain Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Madya.

Pasal 63

Penata Kanselera 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 64

- (1) Pengunduran diri dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 65

Diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b berlaku jika Penata Kanselerai diangkat menjadi:

- a. pejabat negara;
- b. komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
- c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pasal 66

- (1) Ditugaskan secara penuh pada jabatan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf e adalah ditugaskan pada jabatan Kepala Perwakilan 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 63 huruf e terdiri atas:
 - a. jabatan di instansi pemerintah; dan
 - b. jabatan di luar instansi pemerintah.
- (3) Jabatan di instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yakni jabatan karena melaksanakan penugasan pada instansi pemerintah.
- (4) Jabatan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yakni jabatan karena melaksanakan penugasan khusus di luar instansi pemerintah yang meliputi proyek pemerintah, organisasi profesi, dan badan lain yang ditentukan pemerintah.
- (5) Jabatan pada Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf e merupakan jabatan karena melaksanakan penugasan khusus pada Organisasi Internasional sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Penata Kanselerai tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f jika:

- a. tidak mengikuti dan tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraian bagi Penata Kanselerai yang diangkat melalui mekanisme pengangkatan pertama.
- b. tidak dipenuhinya Angka Kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan dalam jangka waktu 6 (enam) tahun;
- c. tidak dapat memenuhi Angka Kredit pemeliharaan paling kurang 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok dan Pengembangan Profesi setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat pembina utama muda golongan ruang IV/c; dan/atau
- d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai 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.

Pasal 68

Penata Kanselerai yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir jika tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Pasal 69

Pejabat pengusul pemberhentian Penata Kanselerai dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai meliputi:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian bagi Penata Kanselerai yang bertugas pada

Unit Organisasi;

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Penata Kanselerai yang bertugas di lingkungan Sekretariat Jenderal; atau
- b. Kepala Perwakilan bagi Penata Kanselerai yang bertugas di Perwakilan.

Pasal 70

Permohonan pemberhentian yang diajukan oleh Penata Kanselerai atau pengusulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai oleh pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dengan melampirkan:

- a. fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan bagi Penata Kanselerai yang mengundurkan diri;
- b. fotokopi surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS bagi Penata Kanselerai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
- c. fotokopi surat keputusan cuti di luar tanggungan negara bagi Penata Kanselerai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- d. fotokopi surat keputusan tugas belajar bagi Penata Kanselerai yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan negara, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pada Organisasi Internasional bagi Penata Kanselerai yang ditugaskan secara penuh pada jabatan negara, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pada Organisasi Internasional; atau
- f. daftar Penata Kanselerai yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan bagi Penata Kanselerai yang tidak memenuhi persyaratan jabatan.

Pasal 71

Pemberhentian pembayaran tunjangan Jabatan Fungsional bagi Penata Kanselerai yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

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

Pasal 72

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan karena mengundurkan diri dari jabatan dan menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a dan huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. Penata Kanseleraikan mengajukan permohonan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan secara tertulis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, 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 Penata Kanseleraikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal memverifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a atau huruf c;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk penetapan Angka Kredit;
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat

Jenderal menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Karselera kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan

- f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Karselera melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada lingkungan Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan.
- (2) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan untuk pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Karselera karena pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a.

Paragraf 3

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

Pasal 73

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Karselera karena diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani tugas belajar, dan ditugaskan secara penuh pada jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan cara:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada lingkungan Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan mengusulkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Karselera kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam huruf a memverifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, huruf d, atau huruf e;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk penetapan Angka Kredit;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan kepada:
 - 1. Penata Kanseleraikan yang diberhentikan;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan yang mengusulkan; dan
 - 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tata Cara Pemberhentian karena Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan

Pasal 74

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f dilakukan dengan cara:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Kementerian

- menyampaikan hasil pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kekanseleraian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan usulan pemberhentian Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian kepada:
 - 1. Penata Kanseleraian yang diberhentikan;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal; dan
 - 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 75

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian karena tidak memenuhi persyaratan jabatan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dan huruf c dilakukan dengan cara:

- a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisasi, meneliti, dan memeriksa daftar Penata Kanseleraian yang akan diberhentikan karena belum memenuhi syarat kenaikan

- pangkat/jabatan atau tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit pemeliharaan;
- b. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan laporan hasil inventarisasi, penelitian, dan pemeriksaan daftar Penata Kanselerai yang akan diberhentikan kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. Pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pembinaan Jabatan Fungsional berdasarkan laporan hasil inventarisasi, penelitian, dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan usulan pemberhentian Jabatan Fungsional Penata Kanselerai kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal melakukan validasi daftar Penata Kanselerai yang akan diberhentikan dan menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai kepada:
 - 1. Penata Kanselerai yang diberhentikan;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan yang mengusulkan; dan
 - 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 76

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai karena tidak memenuhi persyaratan jabatan dengan alasan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d dilakukan dengan cara:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menginventarisasi, meneliti, dan memeriksa daftar Penata Kanseleraai yang akan diberhentikan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai kepada:
 1. Penata Kanseleraai yang diberhentikan;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal atau Kepala Perwakilan yang mengusulkan; dan
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 77

- (1) Penata Kanseleraai yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan jabatan.
- (2) Penata Kanseleraai yang diberhentikan dari jabatannya karena tidak memenuhi persyaratan jabatan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional

Penata Kanselerai paling singkat 3 (tiga) tahun setelah diberhentikan dari jabatan.

- (3) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dan huruf c dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengajuan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai harus sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun yang dipersyaratkan berakhir sesuai dengan jenjangnya.

Pasal 78

Penata Kanselerai yang diberhentikan karena mengundurkan diri dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f dan tidak memenuhi persyaratan jabatan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Pasal 79

- (1) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah Angka Kredit yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai karena diangkat kembali sebagai PNS atau diaktifkan kembali sebagai PNS setelah diberhentikan sementara, menggunakan Angka Kredit terakhir ditambah angka kredit dari unsur Pengembangan Profesi.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia karena diangkat kembali sebagai PNS atau diaktifkan kembali sebagai PNS setelah menjalani cuti di luar tanggungan Negara, menggunakan Angka Kredit terakhir ditambah angka kredit dari unsur Pengembangan Profesi.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia karena telah selesai menjalani tugas belajar, menggunakan Angka Kredit terakhir dan ditambah dengan Angka Kredit dari unsur Pengembangan Profesi.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penata Karseleraia pada Jabatan Negara, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, serta Jabatan pada Organisasi Internasional, dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir dan ditambah dengan Angka Kredit dari unsur Pengembangan Profesi.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penata Karseleraia pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Kekarseleraian, dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir dan ditambah dengan Angka kredit dari:
 - a. unsur Pengembangan Profesi; dan
 - b. unsur utama dari tugas pokok jabatan yang tugas dan fungsinya di bidang Kekarseleraian.

Pasal 80

- (1) Pengangkatan kembali Penata Karseleraia yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penata Karseleraia karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dengan cara:
 - a. Penata Karseleraia mengajukan permohonan pengangkatan kembali secara tertulis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi

sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan melampirkan:

1. fotokopi surat pengangkatan kembali sebagai PNS;
 2. fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 3. fotokopi surat keterangan telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 4. fotokopi surat keputusan pemberhentian dari jabatan negara; atau
 5. fotokopi surat keputusan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pada Organisasi Internasional.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk proses penghitungan dan penetapan Angka Kredit dalam pengangkatan kembali;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional melakukan penghitungan dan penetapan Angka Kredit yang akan digunakan untuk pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan rekomendasi pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang ditunjuk menetapkan pengangkatan kembali PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan selain jenjang jabatan Penata Kanseleraikan Ahli Madya;
 - f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan keputusan penetapan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan kepada Penata Kanseleraikan melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal, dan Kepala Perwakilan.
- (2) Pengajuan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun yang dipersyaratkan berakhir sesuai dengan jenjangnya.

Pasal 81

Pengangkatan kembali Penata Kanseleraikan yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dan huruf c dilakukan dengan cara:

- a. sekretariat Tim Penilai memantau hasil penilaian Penata Kanseleraikan yang diberhentikan karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk naik jabatan/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 membidangi pembinaan Jabatan Fungsional atau pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;

- g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan rekomendasi usulan pengangkatan kembali kepada Pejabat yang Berwenang atau Pejabat Pembina Kepegawaian;
- h. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam huruf g atau Pejabat lain yang ditunjuk menetapkan pengangkatan kembali PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí selain jabatan Penata Kanseleraí Ahli Madya;
- i. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan keputusan penetapan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí kepada Penata Kanseleraí melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal, dan Kepala Perwakilan.

Pasal 82

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Surat keterangan lulus atau sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi teknis bagi BPKRT/PKKRT (In House Training) yang diterbitkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, tetap berlaku paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak surat keterangan diterbitkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai jabatan BPKRT/PKKRT dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 85

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 27 Desember 2019

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 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 21 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

TABEL KRITERIA NILAI SKP PENATA KANSELERAI

Rentang Nilai		Keterangan
91 - 100	:	Sangat baik
76 - 90,99	:	Baik
61 - 75,99	:	Cukup
51 - 60,99	:	Kurang
50,99 ke bawah	:	Buruk

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH
 FORMULIR DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI AHLI PERTAMA
 Nomor:

INSTANSI : MASA PENILAIAN :
 Bulan ... s/d Bulan ... Tahun ...

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Penata Kasekerai / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 S-1 (Strata-Satu)						
	2 S-2 (Strata-Dua)						
	3 S-3 (Strata-Tiga)						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kasekerai dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang Kasekerai dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam						

NO	UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
				3	4	3	4	7	4
	4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
	5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
	6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam							
	7	Lamanya kurang dari 30 jam							
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan								
	Prajabatan Golongan III								
II	KEGIATAN KERANSILERAIAN								
	A	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	1	Mengidentifikasi materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	2	Mengidentifikasi peraturan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	3	menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	B	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	1	Mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	2	Mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	3	Mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler							
	C	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	1	Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	D	Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	1	Melakukan proses pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler							
	2	Menyusun rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler							
	3	Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	4	Menginventarisasi Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	5	Memantau kondisi Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
	6	Menyusun data dukung penghapusan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
		1	2	3	4	5	6
	7	Menyusun laporan penghapusan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	8	Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	9	Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	10	Mengkompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler					
	11	Mengidentifikasi dan merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler					
	12	Mengidentifikasi dan merekapitulasi data <i>value added tax</i> Perwakilan					
	13	Merekapitulasi dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler					
	14	Melakukan estimasi kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler					
	15	Mengkompilasi data kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler					
	16	Mengidentifikasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan					
	E	Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan Non DIPA kegiatan diplomatik dan konsuler					
	1	Menyusun usulan peminjaman dana Kas Besi Perwakilan					
	2	menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan					
	3	Mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler					
	4	Merekapitulasi dana titipan pada Perwakilan					
	F	Manajemen perkantoran misi diplomatik dan konsuler					
	1	membuat konsep berita keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	2	mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	3	mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan					
	4	mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan					
	5	mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	6	mensupervisi pemeliharaan Barang Milik Negara dan <i>premises</i> (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	7	menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan					
	8	mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan					

		UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	9	mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan						
	10	menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler						
	11	melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler						
	12	menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler						
	G	Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja						
	1	Mengumpulkan data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	2	Merekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	3	Menganalisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	H	Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	Mengumpulkan data keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	2	mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	3	menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
III PENGEMBANGAN PROFESI								
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kekanseleraian						
	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan:						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan						
	a	Dalam bentuk buku						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						

	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulsan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
		a Dalam bentuk buku						
		b Dalam bentuk makalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulsan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Kekanseleraian						
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan						
		a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
		b Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan						
		a Dalam bentuk buku						
		b Dalam bentuk makalah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	C	Penyusunan buku pedoman/keputusan pelaksanaan/keputusan teknis di bidang Kekanseleraian						
	1	Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian						
	2	Membuat keputusan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian						
	3	Membuat keputusan teknis di bidang Kekanseleraian						
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III								
IV PENUNJANG								
	A	Keanggotaan dalam Tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum						
	1	Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusunan peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kauseleraian						
	B	Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan						
	1	Menjadi anggota tim kepegawaian pada Perwakilan						
	C	Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian dan Perwakilan						
	1	Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian dan Perwakilan						
		Keanggotaan dalam tim kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan						
	D	Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan						
	1	Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan						
	E	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian						
		Menjadi pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian						

F	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kekanseleraian								
	1 Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang								
	a Pemrasaran/penyaji/narasumber								
	b Pembahas/moderator								
	c. Peserta								
	2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah								
	a Ketua								
	b Anggota								
G	Keanggotaan dalam organisasi profesi								
	Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai:								
	1 Pengurus aktif								
	2 Anggota aktif								
H	Keanggotaan dalam Tim Penilai								
	Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jafatan Fungsional Penata Kanselerni sebagai:								
	a Ketua								
	b Anggota								
I	Perolehan penghargaan/tanda jasa								
	Memperoleh penghargaan/tanda jasa :								
	a. Penghargaan Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya								
	1) 30 (tiga puluh) tahun								
	2) 20 (dua puluh) tahun								
	3) 10 (sepuluh) tahun								
	b Penghargaan lainnya								
	1) Internasional								
	a) Kepala Negara								
	b) Menteri								
	c) Lainnya								
	2) Kementerian								
	3) Kepala Perwakilan								
J	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya								
	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:								
	1 Doktor (S3)								
	2 Magister (S2)								
	3 Sarjana (S1)								
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

JMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

V LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melakukan kegiatan kekanselerian2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang4. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan5. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP. _____</p>
VI Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
VII Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. _____</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. _____</p>

VIII Catatan Ketua Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<hr/> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP.</p>

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
 PENATA KANSELERAI AHLI MUDA
 Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulan... s/d Bulan ...Tahun ...

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Penata Kanselera / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 S-1 (Strata-Satu)						
	2 S-2 (Strata-Dua)						
	3 S-3 (Strata-Tiga)						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang Kekanseleraian dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat						

	1	Lamanya lebih dari 960 jam					
	2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
	3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
	4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
	5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
	6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam					
	7	Lamanya kurang dari 30 jam					
	C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan					
		Prajabatan Golongan III					
II	KEGIATAN KERANSELERAIAN						
	A.	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	1	Menganalisis peraturan dan kebijakan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	2	menganalisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	3	menganalisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	4	menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	B.	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	1	menganalisis data rencana strategis keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	2	menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	3	menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	4	menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	5	menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	C.	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	1	menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	D.	Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler					
	1	menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler					
	2	memverifikasi pencairan kas awal, operasional, dan akhir					

		untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler						
	3	menyusun laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler						
	4	menganalisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler						
	5	menginventarisasi Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	6	mengidentifikasi dan menginventarisasi perubahan kondisi Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	7	mengkompilasi dokumen asuransi Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	8	mengidentifikasi penghapusan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	9	menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	10	menatansahkan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	11	menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	12	merekonsiliasi data keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	13	menelola rekening untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	14	memverifikasi rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler						
	15	mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	16	memverifikasi rekapitulasi data <i>value added tax</i> Perwakilan						
	17	menyusun permohonan pengembalian <i>value added tax</i> Perwakilan						
	18	melakukan koordinasi pengembalian <i>value added tax ke Ministry of Foreign Affairs/ instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan</i>						
	19	menganalisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
E		Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan Non DIPA kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	menganalisis pemberian izin penggunaan dana kas besi Perwakilan						
	2	menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan						
	3	memverifikasi rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler						
	4	memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler						
	5	menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler						
	6	menganalisis dan memverifikasi dana titipan pada Perwakilan						
F		Manajemen perkantoran misi diplomatik dan konsuler						
	1	membuat konsep berita keuangan dan barang milik						

		negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	2	mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	3	mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan						
	4	mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan						
	5	mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	6	mensupervisi pemeliharaan Barang Milik Negera dan premises (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	7	menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan						
	8	mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan						
	9	mengkoordinasikan laporan penulatan kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan						
	10	menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler						
	11	melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler						
	12	menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler						
G		Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja						
	1	menganalisis rekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	2	menganalisis profil pegawai setempat Perwakilan						
H		Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	menelaah hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	2	mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	3	menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						

NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
		3	4	5	6	7	8	
II PENGEMBRANGAN PROFESI								
1	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kekanseleraian						
	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan:						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan						
	a	Dalam bentuk buku						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	a	Dalam bentuk buku						
	b	Dalam bentuk makalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Kekanseleraian						
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan						
	a	Dalam bentuk buku						
	b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian						
	1	Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian						

	2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian						
	3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian						
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III								

NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
3	4	5	6	7	8			
IV		PENUNJANG						
A	Keanggotaan dalam Tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum							
	1	Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai						
B	Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan							
	1	Menjadi anggota tim kepegawaian pada Perwakilan						
C	Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian dan Perwakilan							
	1	Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian dan Perwakilan						
D	Keanggotaan dalam tim kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan							
	1	Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan						
E	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian							
		Menjadi pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian						
F	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kekanseleraian							
	1	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang						
	a	Pemrasaran/penyaji/narasumber						
	b	Pembahas/moderator						
	c	Peserta						
	2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
G	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
		Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai:						
	1	Pengurus aktif						
	2	Anggota aktif						
H	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
I	Perolehan penghargaan/tanda jasa							
		Memperoleh penghargaan/tanda jasa :						
	a	Penghargaan Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya						
	1)	30 (tiga puluh) tahun						
	2)	20 (dua puluh) tahun						
	3)	10 (sepuluh) tahun						
	b	Penghargaan lainnya						
	1)	Internasional						
	a)	Kepala Negara						
	b)	Menteri						
	c)	Lainnya						

V LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melakukan kegiatan kekanseleran2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang4. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan5. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>NIP.</p>
VI Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>..... (jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul) NIP.</p>
VII Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai I) NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II) NIP.</p>

VIII Catatan Ketua Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<hr/> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP.</p>

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH
 DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL PENATA KANSELERAI

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL
 PENATA KANSELERAI AHLI MADYA

Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan ... s/d Bulan ... Tahun

...

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Penata Karselera / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 S-1 (Strata-Satu)						
	2 S-2 (Strata-Dua)						
	3 S-3 (Strata-Tiga)						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kearseleraian dan memperoleh surat tanda tamat						

	pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat					
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang Kearseleraian dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat					
1	Lamanya lebih dari 960 jam					
2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam					
7	Lamanya kurang dari 30 jam					
C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan					
	Prajabatan Golongan III					

NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
II	KEGIATAN KEKONSELERAIAN							
	A	Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	Merumuskan rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	2	Merumuskan rancangan mekanisme manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	3	Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan						
	B	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	Menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	2	Memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	3	Mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	4	menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	C	Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	Menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	2	Menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	D	Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler						
	2	Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf teknis/Pejabat Teknis Lainnya						
	3	Mengelola dan melakukan pengendalian keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	4	Memantau dan menganalisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler						

	5	menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	6	Memverifikasi dan memvalidasi kondisi Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	7	Menyusun laporan penghapusan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	8	Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	9	Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler						
	10	Menyusun laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler						
	11	Mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	12	Menyusun laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler						
	13	Memverifikasi matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler						
	14	Menganalisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler						
	15	Melaporkan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler						
	16	Merumuskan strategi tindak lanjut sinkonisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	17	Mensinkonisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional						
E		Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan Non DIPA kegiatan diplomatik dan konsuler						
	1	Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan Barang Milik Negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional						
	2	Menyusun konsep pemberian izin penggunaan dana kas besi Perwakilan						
	3	Merumuskan rekomendasi kebijakan pengelolaan dana Kas Besi Perwakilan						
	4	Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan						
	5	Menyusun konsep pengajuan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler						
	6	Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	7	Menyusun rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler						
	8	Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler						
	9	Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan						
	F	Manajemen perkantoran misi diplomatik dan konsuler						
	1	Mengidentifikasi dan menganalisis peraturan ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	2	menyusun dan melaporkan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan						
	3	Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di						
	G	Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja						
	1	Menyusun laporan dan rekomendasi tingkat biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	2	Menyusun matriks usulan penetapan struktur penghasilan pegawai setempat Perwakilan						
	H	Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta Barang Milik Negara dalam rangka mendukung kegiatan						
	1	Menyusun rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan						
	2	Menyusun laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung kegiatan						
	3	mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung						
	4	menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan Barang Milik Negara untuk mendukung						
	III	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kekanseleraian						
	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang						
	a	Dalam bentuk buku						
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						

	3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang							
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan							
	a	Dalam bentuk buku							
	b	Dalam bentuk makalah							
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan							
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)							
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Kekanseleraian							
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan							
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
	2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan							
	a	Dalam bentuk buku							
	b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian							
	1	Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian							
	2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian							
	3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian							
JUMLAH UNSUR UTAMA TSB III									
IV PENUNJANG									
	A	Keanggotaan dalam Tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum							
	1	Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya							
	B	Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan							
	1	Menjadi anggota tim kepegawaian pada Perwakilan							
	C	Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada							
	1	Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler							
		Keanggotaan dalam tim kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada							

D	1	Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada						
E		Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian						
		Menjadi pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian						
F		Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kekanseleraian						
	1	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang						
	a	Pemrasuran/penyaji/narasumber						
	b	Pembahas/moderator						
	c	Peserta						
	2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
G		Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai:						
	1	Pengurus aktif						
2	Anggota aktif							
H		Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional						
	a	Ketua						
b	Anggota							
I		Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Memperoleh penghargaan/tanda jasa :						
	a	Penghargaan Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya						
	1)	30 (tiga puluh) tahun						
	2)	20 (dua puluh) tahun						
	3)	10 (sepuluh) tahun						
	b	Penghargaan lainnya						
	1)	Internasional						
	a)	Kepala Negara						
	b)	Menteri						
c)	Lainnya							
2)	Kementerian							
3)	Kepala Perwakilan							
F		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang						
	1	Doktor (S3)						
	2	Magister (S2)						
3	Sarjana (S1)							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

V LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melakukan kegiatan Kekanseleraian2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang4. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan5. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP. _____</p>
VI Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
VII Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. _____</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. _____</p>

VIII Catatan Ketua Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<hr/> Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

FORMAT

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN KEKANSELERAIAN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN KEKANSELERAIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan Kekanseleraian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

**MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,**

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

FORMAT
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

dst							
-----	--	--	--	--	--	--	--

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

FORMAT
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENUNJANG KEKANSELERAIAN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG KEKANSELERAIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang Kekanseleraian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

dst							
-----	--	--	--	--	--	--	--

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR 1)

Instansi: Masa Penilaian: 2)

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	Masa Kerja Golongan	Lama	:	11)	
		Baru	:	12)	
10	Unit Kerja	:		13)	
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
A	Pendidikan Sekolah				14)
B	Angka Kredit Penjenjangan				
1	UNSUR UTAMA				
	a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			15)
	b.	Kegiatan Kekanseleraian			16)

		c. Pengembangan Profesi			17)
		Jumlah Unsur Utama			18)
	2	UNSUR PENUNJANG			
		Kegiatan Penunjang Kekansleraian			19)
		Jumlah Unsur Penunjang			20)
		Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan			21)
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG 22)				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada
Kepala BKN

Ditetapkan di 23)
Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

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

Nama Lengkap
NIP. 24)

*) Dicoret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN VIII
PENETAPAN ANGKA KREDIT**

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

		dengan kolom jumlah unsur utama pada PAK/HAPAK terakhir).
19.	19)	Tuliskan angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Penata Kanseleraí dalam masa penilaian sebelumnya. <i>Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.</i>
20.	20)	Tuliskan jumlah angka kredit dari unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur penunjang pada PAK/HAPAK terakhir).
21.	21)	Tuliskan jumlah angka kredit yang diperoleh dari pendidikan sekolah dan angka kredit penjenjangan (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah pada PAK/HAPAK terakhir).
22.	22)	Tuliskan jabatan Penata Kanseleraí 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 Penata Kanseleraí (Lampiran II, III, dan IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí).
23.	23)	Tuliskan nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Ketua Tim Penilai.
24.	24)	Tuliskan nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIC INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

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 Penjurusan			
	1 UTAMA			
	a. Pendidikan dan pelatihan di bidang diplomasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)			13)

	b.	Kegiatan kekanseleraian			14)
	c.	Pengembangan Profesi			15)
	Jumlah Unsur Utama				16)
	2	PENUNJANG			
		Kegiatan Penunjang kekanseleraian			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. Penata Kanselerai yang bersangkutan; 2. Sekretaris Tim Penilai Penata Kanselerai 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 di	21)
	Pada tanggal	
	Nama Lengkap	22)
	NIP.	

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN IX
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

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

14.	14)	Tulislah angka kredit dari kegiatan diplomasi yang diperoleh Penata KanseleraI 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 Penata KanseleraI 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 Penata KanseleraI 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 Penata KanseleraI 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 Penata KanseleraI (Lampiran II, III, dan IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata KanseleraI).
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,

RETNO L.P. MARSUDI