



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1809, 2018

BKN. Juklak Jafung Penata Kanseleraí.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA 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 Kanseleraí, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

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 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 336);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2018

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA  
KANSELERAI

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí.
2. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí dan untuk menjamin pelaksanaan serta pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí, perlu ditetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.

B. TUJUAN

Peraturan Badan ini bertujuan sebagai pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam pelaksanaan dan pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat

sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. 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 Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
7. 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.
8. Kekanseleraian adalah kegiatan yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
9. 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.

10. Negara Penerima adalah negara tempat kedudukan Perwakilan.
11. Organisasi Internasional adalah organisasi antar pemerintah.
12. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai kinerja Penata Kanseleraí.
13. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Kanseleraí untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Kanseleraí sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
16. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata Kanseleraí baik perorangan atau kelompok di bidang kekanseleraian.
17. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

## II. TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

### A. TUGAS JABATAN

Tugas jabatan Penata Kanseleraí yaitu melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

### B. JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.

2. Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi, terdiri atas:
  - a. Penata Kanseleraí Ahli Pertama;
  - b. Penata Kanseleraí Ahli Muda; dan
  - c. Penata Kanseleraí Ahli Madya.
3. Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
  - a. Penata Kanseleraí Ahli Pertama:
    - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Penata Kanseleraí Ahli Muda:
    - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
    - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Penata Kanseleraí Ahli Madya:
    - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
    - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdr. Berliana Febrianti, M. Ak, NIP. 19870212 201203 1 001, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí, maka penilaian untuk menetapkan Angka Kredit dinilai dari unsur:

- a. Pendidikan sekolah Sarjana (S2) sebesar 150 Angka Kredit.
- b. Diklat Prajabatan golongan III / Latihan Dasar sebesar 2 Angka Kredit.
- c. Pelaksanaan tugas di bidang kekanseleraian, sebesar 6 Angka Kredit.

Sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 158.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdr. Berliana Febrianti, sesuai dengan jenjang pangkat, golongan

ruang yang dimilikinya yakni Penata Kanselerai Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

4. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang dapat tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.

Contoh:

Sdr. Cory Larasati, MM, NIP. 19740105 199803 2 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Bagian Tata Usaha. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai, Sdr. Cory Larasati, memperoleh 375 Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit;
- b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Penata Kanselerai sebesar 10 Angka Kredit;
- c. Pelaksanaan tugas di bidang kekanseleraian sebesar 165 Angka Kredit;
- d. Pengembangan profesi sebesar 20 Angka Kredit;
- e. Penunjang tugas Penata Kanselerai sebesar 30 Angka Kredit.

Mengingat Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Cory Larasati, sebesar 375. Maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki yaitu Penata Ahli Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

### III. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

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 angka 1 huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. kegiatan kekanseleraian; dan

- c. pengembangan profesi.
3. Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
    - 1) pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    - 2) pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) 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; dan
  - 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) penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kekanseleraian.
4. Unsur penunjang, 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 Luar Negeri dan Perwakilan;
  - d. keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan;
  - e. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian;
  - f. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kekanseleraian;
  - g. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - h. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - i. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - j. perolehan ijazah/gelar lainnya.

#### IV. URAIAN TUGAS JABATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

##### A. PENATA KANSELERAI AHLI PERTAMA

Uraian tugas Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian Ahli Pertama, meliputi:

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 *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

4. mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
5. mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
6. mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. melakukan proses pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. menyusun rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
12. memantau kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. menyusun data dukung penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
16. menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. mengkompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. mengidentifikasi dan merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. mengidentifikasi dan merekapitulasi data *value added tax* Perwakilan;

20. merekapitulasi dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler ke kas negara;
21. melakukan estimasi kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. mengkompilasi data kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
23. mengidentifikasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
24. menyusun usulan peminjaman dana Kas Besi Perwakilan;
25. menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan;
26. mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
27. merekapitulasi dana titipan pada Perwakilan;
28. membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
29. mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
30. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan;
31. mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan;
32. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
33. mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan *premises* (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
35. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan;
36. mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
37. menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
38. melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;

39. menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
40. mengumpulkan data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
41. merekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
42. menganalisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
43. mengumpulkan data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
44. mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
45. menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

#### B. PENATA KANSELERAI AHLI MUDA

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Muda, meliputi:

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 *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
5. menganalisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

6. menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler;
12. memverifikasi pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. menyusun laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. menganalisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
16. mengidentifikasi dan menginventarisasi perubahan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. mengkompilasi dokumen asuransi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. mengidentifikasi penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
20. menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
21. menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. merekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

23. mengelola rekening untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
24. memverifikasi rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
25. mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
26. memverifikasi rekapitulasi data *value added tax* Perwakilan;
27. menyusun permohonan pengembalian *value added tax* Perwakilan;
28. melakukan koordinasi pengembalian *value added tax* ke *Ministry of Foreign Affairs*/instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
29. menganalisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
30. menganalisis pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan;
31. menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan;
32. memverifikasi rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
33. memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
35. menganalisis dan memverifikasi dana titipan pada Perwakilan;
36. membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
37. mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
38. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan;
39. mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan;
40. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

41. mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan *premises* (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
42. menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
43. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan;
44. mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
45. menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
46. melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
47. menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
48. menganalisis rekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
49. menganalisis profil pegawai setempat Perwakilan;
50. menelaah hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
51. mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
52. menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

C. PENATA KANSELERAI AHLI MADYA

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Muda, meliputi:

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 *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
4. menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
5. memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
6. mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya;
12. mengelola dan melakukan pengendalian keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. memantau dan menganalisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. memverifikasi dan memvalidasi kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

16. menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. menyusun laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler;
20. mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
21. menyusun laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. memverifikasi matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
23. menganalisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
24. melaporkan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
25. merumuskan strategi tindak lanjut sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
26. mensinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional;
27. 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;
28. menyusun konsep pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan;
29. merumuskan rekomendasi kebijakan pengelolaan dana Kas Besi Perwakilan;

30. menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan;
31. menyusun konsep pengajuan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
32. memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
33. menyusun rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
35. menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan;
36. mengidentifikasi dan menganalisis peraturan ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
37. menyusun dan melaporkan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
38. mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
39. menyusun laporan dan rekomendasi biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
40. menyusun matriks usulan penetapan struktur penghasilan pegawai setempat Perwakilan;
41. menyusun rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
42. menyusun laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
43. mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
44. menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

#### V. HASIL KERJA TUGAS JABATAN SESUAI JENJANG JABATAN

A. PENATA KANSELERAI AHLI PERTAMA

Hasil kerja jabatan Penata Kanselera Ahli Pertama, meliputi:

1. naskah materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
2. naskah materi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
3. rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
4. berkas data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
5. daftar kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
6. berkas kompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. daftar kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. dokumen pencairan kas untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. dokumen rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. daftar rekapitulasi kebutuhan pengadaan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. laporan inventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
12. laporan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. dokumen data dukung penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. laporan pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

16. dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. berkas kompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. berkas rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. berkas rekapitulasi data *value added tax* Perwakilan;
20. dokumen surat transfer/SSBP/NTPN penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
21. dokumen matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. daftar historis kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
23. daftar kebutuhan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
24. konsep usulan peminjaman dana Kas Besi Perwakilan;
25. laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan;
26. berkas rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
27. berkas rekapitulasi dana titipan pada Perwakilan;
28. konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
29. laporan tata kelola surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
30. laporan tata kelola dokumen keuangan dan aset Perwakilan;
31. dokumen kepegawaian Perwakilan;
32. laporan tata kelola dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
33. laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan *premises* (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. laporan penatalaksanaan kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
35. dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan;

36. laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
37. daftar kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
38. dokumen penatalaksanaan penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
39. dokumen pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
40. dokumen data biaya hidup wilayah akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
41. dokumen rekapitulasi data biaya hidup wilayah akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
42. laporan hasil analisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
43. dokumen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
44. laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
45. konsep dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

B. PENATA KANSELERAI AHLI MUDA:

Hasil kerja jabatan Penata Kanselera Ahli Muda, meliputi:

1. laporan analisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
2. laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
3. laporan analisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
4. rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

5. laporan analisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
6. laporan analisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. laporan analisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. laporan analisis dan proyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler;
12. dokumen pencairan kas untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
13. laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. laporan analisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. laporan inventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
16. laporan perubahan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. dokumen asuransi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. daftar barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler yang akan dihapuskan;
19. laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
20. laporan pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
21. dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

22. dokumen berita acara rekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
23. laporan pengelolaan rekening untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
24. dokumen rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
25. laporan analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
26. dokumen rekapitulasi data *value added tax* Perwakilan yang telah diverifikasi;
27. dokumen permohonan pengembalian *value added tax* Perwakilan;
28. dokumen konfirmasi pengembalian *value added tax* ke *Ministry of Foreign Affairs*/instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
29. laporan analisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dengan kondisidi negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
30. laporan analisis pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan;
31. laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan;
32. laporan rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
33. laporan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
35. laporan analisis dana titipan pada Perwakilan yang telah diverifikasi;
36. konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
37. laporan tata kelola surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
38. laporan tata kelola dokumen keuangan dan aset Perwakilan;
39. dokumen kepegawaian Perwakilan;

40. laporan tata kelola dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
41. laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan *premises* (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
42. laporan penatalaksanaan kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
43. dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan;
44. laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
45. daftar kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
46. dokumen penatalaksanaan penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
47. dokumen pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
48. laporan analisis biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
49. laporan analisis profil pegawai setempat Perwakilan;
50. laporan hasil telaah varian target dibandingkan dengan realisasi keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
51. laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
52. konsep dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

#### C. PENATA KANSELERAI AHLI MADYA

Hasil kerja jabatan Penata Kanselera Ahli Madya, meliputi:

1. rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
2. rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
3. rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

4. konsep rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
5. dokumen Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
6. laporan reuiu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. konsep rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya;
12. laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. laporan pemantauan dan analisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. laporan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi dan divalidasi;
16. laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. laporan pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler;
20. laporan analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;

21. laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. dokumen matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
23. laporan analisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
24. laporan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
25. dokumen rumusan strategi sinkronisasi atas norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
26. laporan hasil sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional;
27. rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional;
28. konsep berita pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan;
29. rekomendasi kebijakan pengelolaan dana Kas Besi Perwakilan;
30. laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan;
31. konsep pengajuan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
32. laporan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
33. rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
35. laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan;

36. laporan analisis peraturan ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
37. rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
38. laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
39. laporan dan rekomendasi biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
40. dokumen matriks usulan penetapan struktur penghasilan pegawai setempat Perwakilan;
41. rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
42. laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
43. laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
44. konsep dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

VI. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI PENATA KANSELERAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Penata Kanseleraikan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka Penata Kanseleraikan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Dalam hal pada unit kerja terdapat salah satu jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan yang memiliki kelebihan volume beban tugas, maka Penata Kanseleraikan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
3. Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penata Kanselerai yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Contoh:

Sdr. Bagas Ario Baskoro, S.E, NIP. 19800420 200303 1 001, jabatan Penata Kanselerai Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Sekretariat Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika. Yang bersangkutan ditugaskan untuk menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler dengan angka kredit 0,12. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Penata Kanselerai Ahli Madya.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Bagas Ario Baskoro, S.E, jabatan Penata Kanselerai Ahli Muda, sebesar  $80\% \times 0,12 = 0,096$ .

- b. Penata Kanselerai yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Contoh 1:

Sdr. Betsy Permatasari, S.E, M.Sc., NIP. 19770320 200003 2 001, jabatan Penata Kanselerai Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a pada Biro Keuangan. Yang bersangkutan ditugaskan untuk menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler dengan angka kredit 0,05. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Penata Kanselerai Ahli Muda.

Dalam hal ini angka kredit yang diperoleh sebesar  $100\% \times 0,05 = 0,05$ .

VII. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN, DAN PROMOSI

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT

1. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraai ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan Penata Karseleraai Ahli Pertama sampai dengan jenjang jabatan Penata Karseleraai Ahli Madya.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam jabatan Penata Karseleraai dikecualikan bagi jenjang jabatan Penata Karseleraai Ahli Madya.

B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraai melalui pengangkatan pertama 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) pada bidang akuntansi, manajemen, ekonomi, atau bidang studi lainnya yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Instansi Pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Karseleraai dari Calon PNS.
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraai.

4. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kekanseleraian.
5. Penata Kanseleraai yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 4 diberhentikan dari jabatannya.
6. Pelaksanaan tugas di bidang kekanseleraian sejak menjadi Calon PNS dan/atau PNS selama belum diangkat dalam jabatan Penata Kanseleraai dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
7. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### C. PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai melalui perpindahan dari jabatan lain 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) bidang akuntansi, manajemen, ekonomi, atau bidang studi lainnya yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Penata Kanseleraai;
  - f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Instansi Pembina;
  - 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 Kanseleraai Ahli Pertama dan Penata Kanseleraai Ahli Muda; dan

- 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselerai Ahli Madya.
2. Pengalaman di bidang kekanseleraian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, dapat dihitung secara kumulatif.
3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh 1:

Sdr. Willianto Eko Purnomo, S.E, MBA, NIP. 196406101994032001, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/a, menduduki jabatan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran Kementerian dan Perwakilan.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselerai Ahli Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Desember 2018 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Mei 2019, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Juni 1964, sehingga akan berusia 55 tahun pada Juni 2019.

Contoh 2:

Sdr. Nur Alam Prasetyo, S. Sos, NIP. 196701231996011001, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang III/d, menduduki jabatan Auditor Penyelia pada Inspektorat Jenderal.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselerai Ahli Muda, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Juli 2019 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Desember 2019, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Januari 1967, sehingga akan berusia 53 tahun pada Januari 2020.

4. Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mempertimbangkan

kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

5. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
6. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
7. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh 1:

Sdr. Anita Nur Kurniati, SE, MM, NIP. 19710705 199503 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Biro Keuangan. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian.

Selama menduduki jabatan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

- a. Unsur utama
  - 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)/sertifikat sebesar 15 Angka Kredit.
  - 2) Pelaksanaan tugas di bidang kekanseleraian sebesar 145 Angka Kredit.
  - 3) Pengembangan profesi sebesar 20 Angka Kredit.
- b. Unsur penunjang
  - 1) Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kekanseleraian sebagai pembahas atau moderator dan memperoleh 2 angka kredit.
  - 2) Perolehan penghargaan/tanda jasa dan memperoleh 1 angka kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 183 Angka Kredit ditambah Angka Kredit dari pendidikan Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 333 Angka Kredit. Maka Sdr. Anita Nur Kurniati, SE, MM, diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Ahli Muda dengan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

Contoh 2:

Sdr. Laela Ashfa Azzahra, S.E, NIP. 19830528 200603 1 001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Analis Laporan Realisasi Anggaran pada Biro Keuangan. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera.

Selama menduduki jabatan Analis Laporan Realisasi Anggaran, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

a. Unsur utama

- 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)/sertifikat dengan lama 585 jam sebesar 9 Angka Kredit.
- 2) Pelaksanaan tugas di bidang kekanseleraian sebesar 35 Angka Kredit.

b. Unsur penunjang

- 1) Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kekanseleraian sebagai peserta dan memperoleh 1 angka kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 44 Angka Kredit ditambah Angka Kredit dari pendidikan Sarjana (S1) sebesar 100 Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 144 Angka Kredit. Maka Sdr. Laela Ashfa Azzahra, S.E, diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Ahli Pertama dengan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

8. Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### D. PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama;
  - b. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai melalui promosi sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
3. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### E. TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

Ketentuan teknis tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, diatur dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

### VIII. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT, PENILAIAN PRESTASI KERJA, DAN HUKUMAN DISIPLIN

#### A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Penata Kanselerai harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Penata Kanselerai disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja/Perwakilan yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP dapat ditambahkan dengan kegiatan lain yang merupakan turunan dari penetapan kinerja unit atau atasan langsung.

5. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### B. TARGET ANGKA KREDIT

1. Penata Kanseleraai wajib memenuhi target Angka Kredit setiap tahun pada jenjang jabatan yang didudukinya, paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata Kanseleraai Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Kanseleraai Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Kanseleraai Ahli Madya.
2. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari sub unsur diklat, kegiatan kekanseleraian, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, tidak berlaku bagi Penata Kanseleraai Ahli Madya yang telah menduduki pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. Penata Kanseleraai Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 Angka Kredit dari kegiatan kekanseleraian dan pengembangan profesi.
5. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan angka 4 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

#### C. PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Penilaian prestasi kerja Penata Kanseleraai dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.

Contoh:

Prestasi kerja Penata Kanseleraai mulai 1 Januari 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2020.

2. Penilaian Prestasi Kerja Penata Kanseleraai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh atasan langsung.

#### D. HUKUMAN DISIPLIN DAN SANKSI

1. Penata Kanselerai mendapatkan hukuman disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:
  - a. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Penata Kanselerai yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Penata Kanselerai yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Selain hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, Penata Kanselerai yang tidak dapat memperoleh target Angka Kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1, dan angka 4 diberikan sanksi.
3. Pemberian sanksi bagi Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada angka 2, diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

## IX. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

### A. PENGUSULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Penata Kanselerai disampaikan oleh Penata Kanselerai kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Administrator atau Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha setelah diketahui atasan langsung Penata Kanselerai yang bersangkutan.
2. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Penata Kanselerai yang sedang bertugas di Perwakilan disampaikan oleh Penata Kanselerai kepada Kepala Perwakilan setelah diketahui atasan langsung Penata Kanselerai yang bersangkutan.
3. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 dengan melampirkan Daftar Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 3A sampai dengan Anak Lampiran 3C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

4. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Penata Kanselera harus dilampiri, antara lain dengan:
  - a. Surat pernyataan melakukan 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 dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi di bidang kekanseleraian dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang di bidang kekanseleraian dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - d. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotokopi bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan di bidang kekanseleraian dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
5. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, harus dilampiri dengan bukti fisik hasil kegiatan.
6. Pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Administrator atau Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha atau Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud angka 2 menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan Angka Kredit dan dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
7. Usulan penetapan Angka Kredit bagi Penata Kanselera yang bertugas di Kementerian Luar Negeri diajukan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Satuan Kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit

- bagi Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina, golongan IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Satuan Kerja kepada 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 di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina, golongan IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal kepada 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 di lingkungan Sekretariat Jenderal;
8. Usulan penetapan Angka Kredit bagi Penata Kanselerai yang bertugas di Perwakilan diajukan oleh:
- a. Kepala Perwakilan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya Ahli Madya pangkat Pembina, golongan IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan
  - b. Kepala Perwakilan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di Kementerian Luar Negeri untuk Angka Kredit bagi Penata

Kanselerai Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Muda, golongan ruang III/d.

9. Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
10. Dalam hal melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

#### B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Penata Kanselerai dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penata Kanselerai dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
3. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit bagi Penata Kanselerai harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.
4. Bahan usulan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 3 kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Asli penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
  - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
  - d. Penata Kanselerai yang bersangkutan; dan
  - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.
6. Penetapan Angka Kredit Penata Kanselerai, dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

X. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, TIM TEKNIS, DAN TUGAS TIM PENILAI

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, yaitu:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina, golongan IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di Kementerian Luar Negeri 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 di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Apabila pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan sehingga tidak

dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan pada angka IX huruf B angka 2, maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain, setelah mendapatkan penunjukan dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

5. Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan.

#### B. TIM PENILAI

1. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina, golongan IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan
  - b. Tim Penilai Unit Kerja bagi 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, pangkat golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
2. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri untuk Tim Penilai Pusat; dan
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di Kementerian Luar Negeri untuk Tim Penilai Unit Kerja.
3. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi kegiatan kekanseleraian, unsur kepegawaian, dan Penata Kanselerai.
4. Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan

- c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
5. Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus berjumlah ganjil.
6. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Penata Kanselerai Ahli Madya.
7. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b, harus berasal dari unsur yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.
8. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Penata Kanselerai.
9. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penata Kanselerai yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Penata Kanselerai; dan
  - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
10. Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
11. Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 10, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
12. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
13. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota Tim Penilai.
14. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak dapat dipenuhi dari Penata Kanselerai, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai kinerja Penata Kanselerai.

#### C. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
  - a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dalam menetapkan

Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina, golongan IV/a sampai dengan Penata Kanselerai Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
2. Tugas Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:
    - a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di Kementerian Luar Negeri dalam menetapkan 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 di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan
    - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
  3. Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian  
Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Penata Kanselerai ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kanselerai

#### D. TIM TEKNIS

1. Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang

memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

XI. KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN, DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Penata Kanselera, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 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 kerjanya paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Luar Negeri yang menduduki jabatan fungsional Penata Kanselera Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penata Kanselera Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat bagi Penata Kanselera dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Dimas Bayu Prakoso, NIP. 19790814 200203 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 April 2016, jabatan Penata Kanselera Ahli Muda.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2019, Sdr. Dimas Bayu Prakoso memperoleh Angka Kredit sebesar 405 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2019. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Penata Kanselera Ahli Madya.

4. Penata Kanselera yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat

setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Mahesa Wira Saputra, SE, NIP. 19831016 200603 1 001, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2019, jabatan fungsional Penata Kanselerai Ahli Muda. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 210.

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c yaitu 200 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Mahesa Wira Saputra, SE, memiliki kelebihan 10 Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

5. Penata Kanselerai yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan di bidang kekanseleraian.

Contoh:

Sdr. Galuh Puji Lestari, NIP. 19850210 200803 1 001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2016, jabatan Penata Kanselerai Ahli Muda, dengan Angka Kredit sebesar 265.

Berdasarkan penilaian bulan Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016, Sdr. Galuh Puji Lestari, telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 37,5 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2017 telah memiliki Angka Kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yaitu sebesar 302,5.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dudukinya yakni sejak 1 April 2017 sampai dengan 31 Maret 2018 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdr. Galuh Puji Lestari, wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang  $20\% \times 100 = 20$  Angka Kredit.

## B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan Penata Kanselera, dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan Penata Kanselera dengan ketentuan:
  - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Kenaikan jabatan dari Penata Kanselera Ahli Pertama sampai dengan menjadi Penata Kanselera Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Penata Kanselera Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kanselera Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a wajib mengumpulkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit yang berasal dari subunsur pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Ihsan Adi Pradhana, S.Sos, NIP. 19800308 200304 1 002, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung mulai tanggal 1 April 2015, jabatan Penata Kanselera Ahli Muda, Angka Kredit Kumulatif sebesar 315. Pada waktu penilaian bulan Januari 2018, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 90, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung = 6 Angka Kredit tugas Penata Kanselera.
- b. Pelaksanaan kegiatan kekanseleraian = 78 Angka Kredit
- c. Pengembangan Profesi  
Membuat karya tulis ilmiah hasil = 6 Angka Kredit penelitiandi bidang kekanseleraian yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan

Jumlah keseluruhan Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Ihsan Adi Pradhana, adalah  $315 + 90 = 405$  Angka Kredit.

Dalam hal demikian, mengingat Sdr. Ihsan Adi Pradhana, telah memenuhi Angka Kredit dari subunsur pengembangan profesi sebesar 6 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi. Maka setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi serta mempertimbangkan ketersediaan kebutuhan bagi jenjang jabatan yang dimaksud, yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Penata Kanselerai jenjang Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

4. Angka Kredit dari subunsur pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan Pangkat dan/atau jabatan masing-masing sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan dan/atau pangkat sebelumnya.
5. Ketentuan teknis mengenai penyelenggaraan uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi bagi Penata Kanselerai ditetapkan oleh Instansi Pembina.
6. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### C. ANGKA KREDIT KUMULATIF

1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan bagi Penata Kanselerai terdiri atas:
  - a. paling rendah 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.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, komposisinya diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

## XII. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

### A. PEMBERHENTIAN

1. Penata Kanselerai diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;

- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Negara, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, serta Jabatan pada Organisasi Internasional; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Penata Kanselerai yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.
2. Penata Kanselerai yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
3. Penata Kanselerai yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
4. Penata Kanselerai yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
5. Penata Kanselerai yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada Jabatan Negara, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas serta Jabatan pada Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf e; dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai setelah selesai melaksanakan tugas dimaksud.

6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penata Karseleraia.
7. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penata Karseleraia dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi serta unsur utama tugas pokok Jabatan Fungsional Penata Karseleraia yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Karseleraia.
8. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
9. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

contoh:

Sdr. Bramantyo, NIP. 19601207 199103 1 001, jabatan Penata Karseleraia Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a. Yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penata Karseleraia dan diangkat dalam Jabatan Administrator terhitung mulai tanggal 1 Januari 2015. Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia Ahli Madya, maka untuk tertib administrasi usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat bulan Juni 2018, karena yang bersangkutan lahir pada bulan Desember 1960. Dalam masa tunggu sebelum surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Administrator dan surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Karseleraia diterbitkan pada bulan November 2018, Penata Karseleraia yang bersangkutan masih dapat menduduki Jabatan Administrator.

XIII. PEMBERIAN ANGKA KREDIT TAMBAHAN BAGI PENATA KANSELERAI YANG YANG BERTUGAS DI WILAYAH RAWAN, BERBAHAYA DAN PENUGASAN KHUSUS

1. Penata Kanselerai yang ditugaskan pada Perwakilan di wilayah rawan dapat diberikan Angka Kredit tambahan 10% (sepuluh persen) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
2. Penata Kanselerai yang ditugaskan pada Perwakilan di wilayah berbahaya dapat diberikan Angka Kredit tambahan 15% (lima belas persen) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
3. Penata Kanselerai yang mendapatkan penugasan khusus dapat diberikan Angka Kredit tambahan 10% (sepuluh persen) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
4. Penambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diberikan selama melaksanakan tugas di wilayah rawan atau berbahaya atau penugasan khusus.
5. Pemberian angka kredit sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 harus melalui mekanisme penilaian DUPAK.

Contoh:

- a. Penata Kanselerai yang bertugas di perwakilan wilayah rawan  
Saudara Putra Nayaka Satria, S. Sos, NIP. 198007082006031001 pangkat Penata, Golongan ruang III/c, jabatan Penata Kanselerai Ahli Muda dengan angka kredit 207. Yang bersangkutan ditugaskan pada perwakilan di wilayah rawan selama 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan terhitung mulai 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Juni 2022. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kanselerai Ahli Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, yang bersangkutan harus mengumpulkan selisih angka kredit sebesar 100.

Sejak ditugaskan pada perwakilan di wilayah rawan, Saudara Putra Nayaka Satria, S.Sos telah mengumpulkan angka kredit dari tugas jabatan dan Angka Kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Pada tahun pertama periode 1 Januari 2019 s.d 30 Desember 2019 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Angka Kredit tambahan=  $10 \% \times 100$  = 10 angka kredit
  - b. Angka Kredit tugas jabatan = 27 angka kredit
  - Jumlah angka kredit yang diperoleh = 37 angka kredit
- 2) Pada tahun kedua periode 1 Januari 2020 s.d 30 Desember 2020 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:
- a. Angka Kredit tambahan=  $10 \% \times 100$  = 10 angka kredit
  - b. Angka Kredit tugas jabatan = 25 angka kredit
  - Jumlah angka kredit yang diperoleh = 35 angka kredit
- 3) Pada tahun ketiga periode 1 Januari 2021 s.d 30 Desember 2021 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:
- a. Angka Kredit tambahan=  $10 \% \times 100$  = 10 angka kredit
  - b. Angka Kredit tugas jabatan = 26 angka kredit
  - Jumlah angka kredit yang diperoleh = 36 angka kredit
- 4) Pada tahun keempat periode 1 Januari 2022 s.d 30 Juni 2022 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:
- a. Angka Kredit tambahan=  $10\% \times \frac{6}{12} \text{bulan} \times 100 = 5$  angka kredit
  - b. Angka Kredit tugas jabatan = 13 angka kredit
  - Jumlah angka kredit yang diperoleh = 18 angka kredit

Sdr. Putra Nayaka Satria, S.Sos, sejak ditugaskan pada perwakilan di wilayah rawan selama 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan terhitung mulai 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Juni 2022, perolehan angka kreditnya sebesar:

- a. Angka Kredit awal = 207 angka kredit
- b. Angka Kredit tugas jabatan dan tambahan = 126 angka kredit
- Jumlah Angka Kredit = 333 angka kredit

Dengan demikian, yang bersangkutan dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kanselera Ahli Muda, pangkat Penata Tk, I, golongan III/d dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan bagi jenjang dimaksud.

- b. Penata Kanselera yang bertugas pada perwakilan di wilayah berbahaya

Saudara Gilang Mahendra Prawira, S.E, NIP. 198007082006031001 pangkat Penata, Golongan ruang III/c, jabatan Penata Kanselera Ahli Muda dengan angka kredit 197. Yang bersangkutan ditugaskan pada perwakilan di wilayah berbahaya selama 2 (dua) tahun berturut turut terhitung mulai 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Juni 2021. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi

Penata Kanselerai Ahli Muda pangkat Penta Tk.I golongan ruang III/d, yang bersangkutan harus mengumpulkan selisih Angka Kredit sebesar 100.

Sejak ditugaskan pada perwakilan di wilayah berbahaya. Saudara Gilang Mahendra Prawira, S.E, telah mengumpulkan Angka Kredit dari tugas jabatan dan Angka Kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

1) Pada tahun pertama periode 1 Juli 2019 s.d 30 Juni 2020 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

a. Angka Kredit tambahan= 15 % x 100	= 15 angka kredit
b. Angka Kredit tugas jabatan	<u>=24 angka kredit</u>
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	= 39 angka kredit

2) Pada tahun kedua periode 1 Juli 2020 s.d 30 Juni 2021 memperoleh angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

a. Angka kredit tambahan= 15 % x 100	= 15 angka kredit
b. Angka kredit tugas jabatan	<u>= 25 angka kredit</u>
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	= 40 angka kredit

Saudara Gilang Mahendra Prawira, SE, sejak ditugaskan pada perwakilan di wilayah berbahaya selama 2 (dua) tahun berturut-turut terhitung mulai 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Juni 2021, perolehan Angka Kreditnya sebesar:

a. Angka kredit awal	= 197 angka kredit
b. Angka kredit tugas jabatan dan tambahan	<u>= 79 angka kredit</u>
Jumlah angka kredit	= 276 angka kredit

Dengan demikian, yang bersangkutan belum dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kanselerai Ahli Muda, pangkat Penata Tk. I, golongan III/d.

c. Penata Kanselerai yang diberi penugasan khusus

Saudara Kirana Dewi Pertiwi, S.E, NIP. 198007082006031001 pangkat Penata, Golongan ruang III/c, jabatan Penata Kanselerai Ahli Muda dengan angka kredit 218. Yang bersangkutan diberi penugasan khusus selama 6 (enam) bulan berturut-turut terhitung mulai 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Desember 2019. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kanselerai Ahli Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, yang bersangkutan harus mengumpulkan selisih angka kredit sebesar 100.

Sejak diberi penugasan khusus, Saudara Kirana Dewi Pertiwi, S.E, telah mengumpulkan Angka Kredit dari tugas jabatan dan angka kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

Pada periode 1 Juli 2019 s.d 30 Desember 2019 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Angka Kredit tambahan=  $10\% \times \frac{6}{12} \text{ bulan} \times 100$  = 5 angka kredit
- b. Angka Kredit tugas jabatan = 13 angka kredit
- Jumlah angka kredit yang diperoleh = 18 angka kredit

Saudara Kirana Dewi Pertiwi, SE, sejak diberi penugasan khusus selama 6(enam) bulan berturut-turut terhiting mulai 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Desember 2019, perolehan Angka Kreditnya sebesar:

- a. Angka Kredit awal = 218 angka kredit
- b. Angka Kredit tugas jabatan dan tambahan = 18 angka kredit
- Jumlah Angka Kredit = 236 angka kredit

Dengan demikian yang bersangkutan belum dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kanselera Ahli Muda, pangkat Penata Tk.I, golongan III/d.

- 6. Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberian tambahan Angka Kredit tambahan bagi Penata Kanselera yang bertugas pada Perwakilan di wilayah rawan dan/atau bahaya atau penugasan khusus diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

#### XIV. PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN (*INPASSING*)

- 1. PNS yang telah direkrut oleh Kementerian Luar Negeri sebagai BPKRT/PKKRT pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 ini ditetapkan dan memiliki pengalaman serta masih melaksanakan tugas di bidang kekanseleraian berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera melalui penyesuaian (*inpassing*) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Diploma IV (D-1V)/Sarjana (S1);

- e. memiliki pengalaman di bidang kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun;
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - g. syarat lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
2. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam JF PID sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera; dan
  3. Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada angka 2, hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
  4. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
  5. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera, dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
    - a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
    - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
    - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
    - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
    - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
  6. Bagi PNS yang telah direkrut oleh Kementerian Luar Negeri sebagai BPKRT/PKKRT dan masih berijazah D-3 (Diploma-Tiga) serta telah dan masih melaksanakan tugas di bidang kekanseleraian selama paling sedikit 8 (delapan) tahun sebelum Peraturan Badan ini diundangkanyang dibuktikan dengan surat keterangan telah melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian, dapat mengikuti penyesuaian (*inpassing*) dalam hal Angka Kredit;
  7. Angka Kredit yang diberikan sebagaimana dimaksud pada angka 6 sebesar Angka Kredit Kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera, dikurangi sebanyak 40 (empat puluh) angka kredit untuk masing-masing golongan ruang, masa kepangkatan, dan ijazah setingkat S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);

8. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 6 diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera setelah memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) dengan diberikan Angka Kredit sebesar Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan pada angka 7 ditambah 40 (empat puluh) angka kredit;
9. Dalam masa penyesuaian jenjang pendidikan, kegiatan kekanseleraian yang telah dilaksanakan oleh PNS sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat diusulkan untuk diberikan penilaian dan kemudian ditetapkan angka kreditnya;
10. Angka Kredit yang diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud pada angka 6 diberikan Angka Kredit Kumulatif sebesar jumlah dari Angka Kredit pada angka 7 dan Angka Kredit pada angka 8;
11. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing*, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan;
12. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir;
13. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera, untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
14. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum pada Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

15. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31Maret 2020.

XV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN  
MENTERI LUAR NEGERI  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI LUAR NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional PenataKanselerai;
- b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional PenataKanselerai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional PenataKanselerai;
- 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Calon PenataKanselerai dibawah ini:
  - a. Nama : .....
  - b. NIP : .....
  - c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
  - d. Unit kerja : .....
 Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional PenataKanselerai jenjang ..... dengan angka kredit sebesar .....  
(.....)
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);
- 3. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Kementerian Luar Negeri;
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\* ) Dicoret yang tidak perlu.

\*\* ) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

## CONTOH

KEPUTUSAN PENGANGKATAN PER-  
 PINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE  
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
 PENATA KANSELERAI

KEPUTUSAN  
 MENTERI LUAR NEGERI  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
 KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Karselera melalui perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Karselera;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Karselera jenjang ..... dengan angka kredit sebesar .....  
 (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

.....

## TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);
3. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Dicoret yang tidak perlu

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3A  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 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 PERTAMA  
 Nomor:

INSTANSI : .....

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

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Penata Kanselera / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
<b>UNSUR YANG DINILAI</b>							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
I	<b>PENDIDIKAN</b>						
	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				

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	
		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 KEKANSELERAIAN								
	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 standard operating procedure 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	8	
	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						

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	
	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 ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	a	Dalam bentuk buku						
	b	Dalam bentuk makalah						

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	
	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								
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 Kanseleraian						
	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 Luar Negeri dan Perwakilan						
	1	Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan						
	D	Keanggotaan dalam tim kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan						
	1	Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri 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						

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
	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						
	2)	Kementerian						
	3)	Kepala Perwakilan						
	F	Memperoleh gelar kesajanaan lainnya						
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	1	Doktor (S3)						
	2	Magister (S2)						
	3	Sarjana (S1)						
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG						



<b>V</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan kekanseleraian 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 4. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 5. dan seterusnya	.....  _____ NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  ( jabatan )  _____ (nama pejabat pengusul ) NIP.
<b>VII</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  _____ ( Nama Penilai I ) NIP.  .....  _____ (Nama Penilai II ) NIP.
<b>VIII</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  Ketua Tim Penilai,  _____ ( N a m a ) NIP.

ANAK LAMPIRAN 3B  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 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.....

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

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	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					

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	
	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	menatausahakan 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	mengelola 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</i> ke <i>Ministry of Foreign Affairs</i> / instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan						
	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						

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	
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 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 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	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
1	2	3	4	5	6	7	8
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 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	JUMLAH
1	2	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 Luar Negeri dan Perwakilan						
	1	Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan					
D	Keanggotaan dalam tim kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan						
	1	Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri 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					
	2)	Kementerian					
	3)	Kepala Perwakilan					

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
F	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang					
	1	Doktor (S3)					
	2	Magister (S2)					
	3	Sarjana (S1)					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							



<b>V</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan kekanseleraian</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>4. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p>
<b>VI</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<b>VII</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VIII</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( N a m a )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 3C  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 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 MADYA  
 Nomor:

INSTANSI : .....

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

NO	KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Jabatan Penata Kanselera / TMT	:						
8.	Masa Kerja golongan lama	:						
9.	Masa Kerja golongan baru	:						
10.	Unit Kerja	:						
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	
I	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						

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 KEKANSELERAN						
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 diplomatik dan konsuler					
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					

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	
	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						

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	
	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						

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	
	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/nyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang kekanseleraian						
	1	Menerjemahkan/nyadur 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/nyadur 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								
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							
D	Keanggotaan dalam tim kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada							
1	Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada							

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
E	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang kekanselearaan						
	Menjadi pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanselearaan						
F	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kekanselearaan						
	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						
	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							



<b>V</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>  1. Surat pernyataan melakukan kegiatan kekanseleraian 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 4. Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan 5. dan seterusnya	.....  _____ NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  ( jabatan )  _____ (nama pejabat pengusul ) NIP.
<b>VII</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  _____ ( Nama Penilai I ) NIP.  .....  _____ (Nama Penilai II ) NIP.
<b>VIII</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>  1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  Ketua Tim Penilai,  _____ ( N a m a ) NIP.

ANAK LAMPIRAN 4  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
 SURAT PERNYATAANTELAH  
 MELAKUKAN  
 KEGIATANKEKANSELERAIAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATANKEKANSELERAIAN

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 kekanseleraiansebagai 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.....

ANAK LAMPIRAN 5  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
 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.....

ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
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.....

ANAK LAMPIRAN 7  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS

SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS  
 DI BIDANG KEKANSELERAIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang 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.....

ANAK LAMPIRAN 8  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN  
DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI  
PENATA KANSELERAI

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit  
Jabatan Fungsional Penata Kanseleraï \*)

Di

Tempat

- 1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Penata Kanseleraï dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

- 2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., .....,  
Pimpinan Unit Kerja atau paling  
rendah Pengawas yang membidangi  
kepegawaian\*)

.....  
NIP.

\*) tulis nama jabatannya

ANAK LAMPIRAN 9  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
6	Jenis Kelamin	:			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:			
8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
9	Masa KerjaGolongan	Lama	:		
		Baru	:		
10	Unit Kerja	:			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
A	Pendidikan Sekolah				
B	AngkaKredit Penjenjangan				
1	UNSUR UTAMA				
	a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis dibidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPP)			
	b.	Kegiatan Kekanseleraian			
	c.	Pengembangan Profesi			
Jumlah Unsur Utama					
2	UNSUR PENUNJANG				
	Kegiatan Penunjang Kekanseleraian				
	Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....				

ASLI disampaikan dengan hormat kepadaKepala BKN

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenangmenetapkanAngkaKredit;
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. PenataKanseleraian yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap

NIP. ....

\*) Dicoret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 10  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN  
DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

KEPUTUSAN  
MENTERI LUAR NEGERI  
NOMOR .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI LUAR NEGERI,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dari Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai jenjang..... ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai jenjang ..... dengan angka kredit sebesar..... (.....)
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);
- 3. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Kementerian Luar Negeri
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*)Dicoret yang tidak perlu

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 11  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

KEPUTUSAN  
 MENTERI LUAR NEGERI  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PenataKanselerai karena .....;\*\*) b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PenataKanselerai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari jabatan Fungsional Penata Kanselerai:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Jabatan : .....  
 e. Unit Kerja : .....  
 f. Jenjang/Angka Kredit terakhir : .....  
 KEDUA : ..... \*\*\*)  
 KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);
3. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Kementerian Luar Negeri;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*)Dicoret yang tidak perlu.

\*\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 12  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
MENTERI LUAR NEGERI  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI LUAR NEGERI,

- Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional PenataKanselera;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera;
- 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .....;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
    - a. Nama : .....
    - b. NIP : .....
    - c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
    - d. Unit kerja : .....
 Dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselera jenjang..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
  - KEDUA : .....
  - KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);
  - 3. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Kementerian Luar Negeri;
  - 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
  - 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*)Dicoret yang tidakperlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 13  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN  
 MENTERI LUAR NEGERI  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 MENTERI LUAR NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional PenataKanseleraai melalui penyesuaian/*inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai;  
 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
 KESATU :

mengangkat:

- a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai jenjang .....dengan angka kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);
3. Kepala Pusat Pembinaan JabatanFungsional, Kementerian Luar Negeri;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I);
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu