BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1810, 2018 BKN. Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik. Juklak.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

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

www.peraturan.go.id

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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 337);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK.

www.peraturan.go.id

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik.
2. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dan untuk menjamin pelaksanaan serta pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, 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 Pranata Informasi Diplomatik.

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.

www.peraturan.go.id

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 berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS 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 Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disingkat JF PID adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
7. Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disingkat PID adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
8. Data Digital Diplomatik adalah data yang bersifat terstruktur dan tidak terstruktur yang akan diolah untuk menghasilkan informasi diplomatik.
9. Informasi Diplomatik adalah informasi digital yang dihasilkan dari proses identifikasi, pengolahan, dan analisis data untuk mendukung kegiatan diplomasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

www.peraturan.go.id

10. 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.
11. Negara Penerima adalah negara tempat kedudukan Perwakilan.
12. Organisasi Internasional adalah organisasi antar pemerintah.
13. Kepala Perwakilan adalah Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, Wakil Tetap Republik Indonesia, Kuasa Usaha Tetap, Kuasa Usaha Sementara, Konsul Jenderal, Konsul, dan Pejabat Sementara (*Acting*) Kepala Perwakilan Konsuler yang masing-masing memimpin Perwakilan di Negara Penerima atau wilayah kerja atau Organisasi Internasional.
14. Kepala Kanselerai adalah adalah Pejabat Diplomatik dan Konsuler yang paling tinggi gelar diplomatiknya setelah Kepala Perwakilan atau Pejabat Diplomatik dan Konsuler lainnya yang melaksanakan fungsi koordinasi, pelaksana diplomasi, dan penanggung jawab penyelenggara administrasi dan kerumahtanggaan Perwakilan yang ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri serta bertanggung jawab kepada Kepala Perwakilan.
15. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan bertugas untuk menilai prestasi kerja PID.
16. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
17. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh PID dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh PID sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
19. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh PID baik perorangan atau kelompok mengenai pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik.

www.peraturan.go.id

20. Pemberhentian adalah pemberhentian dari JF PID dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

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

A. TUGAS JABATAN

Tugas jabatan PID yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

B. JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

1. JF PID merupakan Jabatan Fungsional Kategori Keahlian.
2. Jenjang JF PID sebagaimana dimaksud pada angka 1 dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
   a. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Pertama;
   b. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Muda; dan
   c. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Madya.
3. Pangkat dan golongan ruang JF PID sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
   a. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Pertama:
      1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
      2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
   b. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Muda:
      1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
      2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
   c. Pranata Informasi Diplomatik 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.
4. Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang JF PID sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

   Contoh:

   Sdri. Nurhayati S.Kom, NIP. 19850310 200901 2 005, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a. Yang bersangkutan akan diangkat dalam JF PID, maka penilaian untuk menetapkan Angka Kredit dinilai dari unsur:

www.peraturan.go.id

a. Pendidikan sekolah Sarjana (S1) sebesar 100 Angka Kredit.
b. Diklat Prajabatan golongan III / Latihan Dasar sebesar 2 Angka Kredit.
c. Diklat Pembentukan JF PID lebih dari 960 jam, sebesar 15 Angka Kredit.
d. Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik, sebesar 15 Angka Kredit.

Sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 132.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri. Nurhayati S.Kom, sesuai dengan jenjang pangkat dan golongan ruang yang dimilikinya yakni PID Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam JF PID berdasarkan jumlah 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. Gunawan S.Si., M.Kom., NIP. 19710705 199501 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Bidang Sistem Komunikasi. Yang bersangkutan akan diangkat dalam JF PID.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai, Sdr. Gunawan S.Si., M.Kom., memperoleh 374 Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

a. Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit;
b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas PID sebesar 9 Angka Kredit;
c. Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik sebesar 165 Angka Kredit;
d. Pengembangan profesi sebesar 20 Angka Kredit;
e. Penunjang tugas PID sebesar 30 Angka Kredit.

Mengingat Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Gunawan S.Si., M.Kom., sebesar 374, maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki yaitu PID Ahli Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

www.peraturan.go.id

III. UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

1. Unsur kegiatan tugas jabatan PID 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. pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik; 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 (diklat) fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
      3) diklat prajabatan.
   b. pengelolaan informasi diplomatik, meliputi:
      1) perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik;
      2) penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik;
      3) pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik;
      4) penerapan *knowledge management;*
      5) pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik; dan
      6) penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional.
   c. pengolahan data digital diplomatik, meliputi:
      1) pemodelan data digital diplomatik; dan
      2) penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi digital diplomatik.
   d. monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, meliputi:
      1) pelaksanaan monitoring pengelolaan informasi diplomatik; dan
      2) pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik.

www.peraturan.go.id

e. pengembangan profesi, meliputi:
   1) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital;
   2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik; dan
   3) penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik.

4. Unsur penunjang, meliputi:
   a. keanggotaan dalam Tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait JF PID;
   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 pengelolaan informasi dan pengolahan data digital;
   f. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital;
   g. keanggotaan dalam organisasi profesi;
   h. keanggotaan dalam Tim Penilai;
   i. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
   j. perolehan ijazah/gelar lainnya.

IV. URAIAN TUGAS KEGIATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

A. PID AHLI PERTAMA

Uraian tugas jabatan PID Ahli Pertama meliputi:

1. pengelolaan informasi diplomatik meliputi:
   a. perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik:
      1) melakukan identifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;

www.peraturan.go.id

2) melakukan studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3) mengolah data kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
4) melakukan studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
5) mengolah data kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
6) melakukan studi kelayakan kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik;
7) mengolah data kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik.
8) melakukan studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik; dan
9) mengolah data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik.

b. pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik:
1) melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
2) melakukan kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3) melakukan pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
4) melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
5) melakukan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik;
6) melakukan pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik;
7) melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
8) melakukan kegiatan operasional desain arsitektur data digital diplomatik; dan
9) melakukan pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik.

www.peraturan.go.id

c. penerapan *knowledge management*:
   1) melakukan identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   2) menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   3) melakukan identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
   4) menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
   5) melakukan identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik; dan
   6) melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik.

d. pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik:
   1) melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   2) melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
   3) melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
   4) melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik; dan
   5) melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional.

e. penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional:
   1) melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional; dan
   2) melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional.

2. pengolahan data digital diplomatik meliputi:
   a. pemodelan data digital diplomatik:
      1) melakukan inventarisasi dan kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
      2) melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

3) menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik;
4) melakukan pemodelan data digital diplomatik; dan
5) mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik.

b. penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik:
1) menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
2) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
3) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
4) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks; dan
5) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik.

3. monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik meliputi:
a. melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
b. melakukan inventarisasi data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
c. melakukan inventarisasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik; dan
d. melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik.

B. PID AHLI MUDA

Uraian tugas jabatan PID Ahli Muda meliputi:

1. pengelolaan informasi diplomatik meliputi:
a. perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik:
1) melakukan analisis materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
2) melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
3) menelaah hasil studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

4) melakukan analisis materi kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
5) melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
6) menelaah laporan hasil studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
7) melakukan analisis materi kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
8) melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
9) menelaah hasil studi kelayakan desain arsitektur data digital diplomatik;
10) melakukan analisis materi kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik;
11) melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik;
12) menelaah hasil studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
13) melakukan analisis materi kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik; dan
14) melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik.

b. penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik:
1) menyusun rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
2) menyusun desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3) menyusun desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik;
4) menyusun desain arsitektur data digital diplomatik; dan
5) menyusun desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik.

www.peraturan.go.id

c. pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik:
   1) melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
   2) menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   3) melakukan kegiatan teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   4) melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   5) melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
   6) menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik;
   7) melakukan kegiatan teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
   8) melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
   9) melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
   10) menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik;
   11) melakukan kegiatan teknis arsitektur data digital diplomatik; dan
   12) melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik.

d. penerapan *knowledge management*:
   1) menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   2) melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   3) menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
   4) melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
   5) melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik; dan

www.peraturan.go.id

6) melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik.

e. pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik:
   1) melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   2) melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
   3) melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
   4) melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
   5) melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
   6) melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
   7) melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik; dan
   8) melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional.

f. penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional:
   1) melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional; dan
   2) melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional.

2. pengolahan data digital meliputi:
   a. pemodelan data digital diplomatik:
      1) melakukan analisis hasil kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
      2) melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik;
      3) melakukan analisis sampel data digital diplomatik;
      4) melakukan verifikasi sampel data digital diplomatik;
      5) menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik;
      6) melakukan pemodelan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

7) melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik;
8) mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik; dan
9) melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik.

b. penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik:
1) menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
2) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
3) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
4) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks; dan
5) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik.

3. monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi meliputi:
a. melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
b. pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik:
1) melakukan analisis data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
2) melakukan analisis data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
3) melakukan analisis permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik; dan
4) melakukan analisis permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik.

C. PID AHLI MADYA

Uraian tugas jabatan PID Ahli Madya meliputi:

1. pengelolaan informasi diplomatik meliputi:
a. perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik:

www.peraturan.go.id

1) melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
2) melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3) melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
4) melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik; dan
5) melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik.

b. penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik:
1) melakukan finalisasi rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
2) melakukan validasi dan finalisasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3) melakukan validasi dan finalisasi desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
4) melakukan validasi dan/atau finalisasi desain arsitektur data digital diplomatik; dan
5) melakukan validasi dan finalisasi desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik.

c. pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik:
1) melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
2) menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3) melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
4) melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

5) menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik;
6) melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
7) melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik;
8) menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik; dan
9) melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik.

d. penerapan *knowledge management*:
1) melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
2) melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik; dan
3) melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik.

e. pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik:
1) melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
2) melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik; dan
3) melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik.

f. penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional:
1) melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional; dan
2) melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional.

2. pengolahan data digital meliputi:
a. pemodelan data digital diplomatik:
1) melakukan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
2) melakukan evaluasi kualitas sampel data digital diplomatik;
3) melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

4) mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik; dan
5) melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik.

b. penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik:
1) menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
2) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
3) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
4) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks; dan
5) melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik.

3. monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi meliputi:
a. melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
b. pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik:
1) menyusun hasil evaluasi kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
2) menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3) menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
4) menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik;
5) melakukan evaluasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
6) melakukan evaluasi rumusan desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik;
7) melakukan evaluasi rumusan desain arsitektur data digital diplomatik;
8) melakukan evaluasi rumusan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

9) menyusun hasil evaluasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik; dan
10) melakukan evaluasi kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional.

V. HASIL KERJA TUGAS JABATAN SESUAI JENJANG JABATAN

A. PID AHLI PERTAMA

Hasil kerja jabatan PID Ahli Pertama berupa:

1. kompilasi materi hasil identifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
2. laporan hasil studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
3. laporan hasil olah data kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
4. laporan hasil studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
5. laporan hasil olah data kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
6. laporan hasil studi kelayakan kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik;
7. laporan hasil olah data kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik;
8. laporan hasil studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
9. laporan hasil olah data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
10. daftar inventaris kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
11. laporan kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
12. laporan hasil pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
13. daftar inventaris kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
14. laporan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

15. laporan hasil pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik;
16. daftar inventaris kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
17. laporan kegiatan operasional desain arsitektur data digital diplomatik;
18. laporan hasil pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik;
19. daftar hasil identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
20. dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
21. daftar hasil identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
22. dokumen pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
23. daftar hasil identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
24. daftar hasil kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
25. laporan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
26. laporan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
27. laporan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
28. laporan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
29. laporan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
30. rancangan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
31. laporan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
32. daftar inventarisasi dan kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
33. daftar sampel data digital diplomatik;
34. rencana model data digital diplomatik;
35. dokumen model data digital diplomatik;
36. laporan hasil verifikasi menggunakan model data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

37. dokumen rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
38. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
39. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
40. dokumen hasil kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks;
41. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik;
42. daftar inventaris data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
43. daftar inventaris data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
44. daftar inventaris permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik; dan
45. daftar inventaris permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik.

B. PID AHLI MUDA

Hasil kerja jabatan PID Ahli Muda berupa:

1. laporan analisis materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
2. laporan hasil konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
3. laporan hasil penelaahan studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
4. laporan analisis materi kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
5. laporan hasil konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
6. laporan hasil penelaahan studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
7. laporan analisis materi kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

8. laporan hasil konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
9. laporan hasil penelaahan studi kelayakan desain arsitektur data digital diplomatik;
10. laporan analisis materi kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik;
11. laporan hasil konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik;
12. laporan hasil penelaahan studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
13. laporan analisis materi kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
14. laporan hasil konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
15. rancangan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
16. konsep desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
17. konsep desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik;
18. konsep desain arsitektur data digital diplomatik;
19. konsep desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
20. laporan hasil konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
21. dokumen rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
22. laporan kegiatan teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
23. laporan hasil pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
24. laporan hasil konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
25. dokumen rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik;
26. laporan kegiatan teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
27. laporan hasil pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
28. laporan hasil konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

29. dokumen rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik;
30. laporan kegiatan teknis arsitektur data digital diplomatik;
31. laporan hasil pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik;
32. dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
33. laporan hasil verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
34. dokumen pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
35. laporan hasil verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
36. daftar hasil kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
37. laporan hasil verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
38. laporan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
39. laporan hasil pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
40. laporan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
41. laporan hasil pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
42. laporan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
43. laporan hasil pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
44. laporan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
45. laporan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
46. rancangan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
47. laporan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
48. laporan analisis hasil kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
49. daftar sampel data digital diplomatik;
50. laporan analisis sampel data digital diplomatik;
51. laporan hasil verifikasi sampel data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

52. rencana model data digital diplomatik;
53. dokumen model data digital diplomatik;
54. laporan hasil pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik;
55. laporan hasil verifikasi data menggunakan model data digital diplomatik;
56. laporan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik;
57. dokumen rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
58. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
59. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
60. dokumen kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks;
61. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik;
62. laporan hasil supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
63. laporan hasil analisis data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
64. laporan hasil analisis data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
65. laporan hasil analisis permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik; dan
66. laporan hasil analisis permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik.

C. PID AHLI MADYA

Hasil kerja jabatan PID Ahli Madya berupa:

1. laporan hasil konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
2. laporan hasil konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

3. laporan hasil konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
4. laporan hasil konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik;
5. laporan hasil konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
6. rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
7. desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
8. desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
9. desain arsitektur data digital diplomatik;
10. rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
11. laporan hasil konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
12. dokumen rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
13. laporan hasil pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
14. laporan hasil konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
15. dokumen rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik;
16. laporan hasil pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
17. laporan hasil konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik;
18. dokumen rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik;
19. laporan hasil pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik;
20. laporan hasil verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
21. laporan hasil verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
22. laporan hasil verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
23. laporan hasil pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

24. laporan hasil pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
25. laporan hasil pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
26. rancangan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
27. laporan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
28. laporan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
29. laporan evaluasi sampel data digital diplomatik;
30. laporan hasil pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik;
31. laporan hasil verifikasi data menggunakan model data digital diplomatik;
32. laporan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik;
33. dokumen rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
34. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
35. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
36. dokumen kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks; dan
37. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik.
38. laporan hasil supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
39. laporan evaluasi kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
40. laporan evaluasi permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
41. laporan evaluasi permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
42. laporan evaluasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik;

www.peraturan.go.id

43. laporan evaluasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
44. laporan evaluasi rumusan desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik;
45. laporan evaluasi rumusan desain arsitektur data digital diplomatik;
46. laporan evaluasi rumusan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
47. laporan evaluasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik; dan
48. laporan evaluasi kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional.

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

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat PID untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka PID 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 JF PID yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan jabatan PID, maka PID 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. PID 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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik.

      Contoh:

      Sdr. Abdulrachman S.T., M.T., NIP. 197702202002031001, jabatan PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Direktorat Informasi dan Media. Yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

ditugaskan untuk melakukan evaluasi permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan Angka Kredit 0,27. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan PID Ahli Madya.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Abdulrachman S.T., M.T., dalam jabatan PID jenjang Ahli Muda, sebesar 80% X 0,27 = 0,22.

b. PID 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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik.

Contoh:

Sdri. Nurlaila S.Si., M.M., NIP. 197812122002112001, jabatan PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa.
Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik dengan Angka Kredit 0,04. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan PID Ahli Pertama.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdri.Nurlaila S.Si., M.M., dalam jabatan PID jenjang Ahli Muda, sebesar 100% X 0,04 = 0,04.

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

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT

1. Pengangkatan PNS dalam JF PID ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan PID Ahli Pertama sampai dengan jenjang jabatan PID 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 PID, dikecualikan bagi jenjang jabatan PID Ahli Madya.

B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan dalam JF PID melalui pengangkatan pertama harus memenuhi syarat:

www.peraturan.go.id

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) pada bidang komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian;
e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan JF PID dari Calon PNS.
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2, paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus uji kompetensi dan diklat fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik.
4. PNS yang telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, serta diklat fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam JF PID.
5. Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik sejak menjadi Calon PNS dan/atau PNS selama belum diangkat dalam JF PID dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
6. Keputusan pengangkatan pertama dalam JF PID 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 melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF PID dapat dipertimbangkan 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) bidang komputer, informatika, elektro, matematika, statistik,

www.peraturan.go.id

telekomunikasi, persandian, atau bidang-bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;

e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun;

g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

h. berusia paling tinggi:

1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda; dan

2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PID Ahli Madya; dan

i. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional PID.

2. Pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik 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 JF PID. Oleh karena itu, penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. Hermawan Solihin S.T., NIP. 196304071986011005, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, menduduki jabatan Kepala Bidang Sistem Informasi. Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam JF PID untuk menduduki JF PID Ahli Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Oktober 2017 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Maret 2018, mengingat yang bersangkutan lahir bulan April 1963.

4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

www.peraturan.go.id

5. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
6. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

   Contoh :

   Sdr. Wijaya Nugraha S.E., M.Kom., NIP. 197504082000031001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Bidang sistem Informasi. Yang bersangkutan akan diangkat dalam JF PID.

   Selama menduduki jabatan Kepala Bidang Sistem Informasi, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

   a. Unsur utama
      1) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik, sebesar 15 Angka Kredit.
      2) Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik, sebesar 150 Angka Kredit.
      3) Pengembangan profesi, sebesar 20 Angka Kredit.
   b. Unsur penunjang
      1) Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital sebesar 0,4 Angka Kredit.
      2) Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital, sebagai peserta sebesar 1 Angka Kredit.

   Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 186,4 Angka Kredit ditambah Angka Kredit dari pendidikan Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 336,4 Angka Kredit. Maka Sdr. Wijaya Nugraha S.E., M.Kom., diangkat dalam JF PID Ahli Muda dengan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.
7. Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF PID dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak

www.peraturan.go.id

Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

D. PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

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

E. TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JF PID

Ketentuan teknis tata cara pengangkatan dalam JF PID, diatur dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina JF PID.

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

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap PID wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP PID disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja/ Perwakilan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari butir kegiatan yang merupakan 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 kerja atau atasan langsung.
5. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

www.peraturan.go.id

B. TARGET ANGKA KREDIT

1. PID wajib memenuhi target Angka Kredit setiap tahun pada jenjang jabatan yang didudukinya paling sedikit:
   a. 12,5 Angka Kredit untuk PID Ahli Pertama;
   b. 25 Angka Kredit untuk PID Ahli Muda; dan
   c. 37,5 Angka Kredit untuk PID Ahli Madya.
2. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari sub-unsur pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, tidak berlaku bagi PID Ahli Madya yang telah menduduki pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. PID Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20 Angka Kredit dari kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, 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 PID dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
   Contoh:
   Prestasi Kerja PID mulai 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2019.
2. Penilaian Prestasi Kerja PID sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh atasan langsung.

D. HUKUMAN DISIPLIN DAN SANKSI

1. PID mendapatkan hukuman disiplin PNS apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:
   a. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi PID yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

b. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi PID yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Selain hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, PID 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 PID sebagaimana dimaksud pada angka 2, diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

IX. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN ANGKA KREDIT

1. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit PID disampaikan oleh PID kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Administrator atau Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha setelah disetujui atasan langsung PID yang bersangkutan.

2. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit PID yang sedang bertugas di Perwakilan disampaikan oleh PID kepada Kepala Perwakilan setelah diketahui atasan langsung PID yang bersangkutan.

3. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dengan melampirkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) PID, yang dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 3A sampai dengan Anak Lampiran 3C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

4. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit PID harus dilampiri, antara lain dengan:

a. surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;

www.peraturan.go.id

b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengolahan data digital diplomatik, dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; atau
c. surat pernyataan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
d. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
e. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas PID, dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; atau
f. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotokopi bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

5. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, harus dilampiri dengan bukti fisik.
6. Pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Administrator atau Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha atau Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit dan dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
7. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit PID yang bertugas di Kementerian Luar Negeri diajukan oleh:
   a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit jabatan pimpinan tinggi madya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID Ahli Madya

www.peraturan.go.id

pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya;

b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit jabatan pimpinan tinggi madya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID 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 PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan IV/a sampai dengan PID Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Sekretariat Jenderal;

d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Sekretariat Jenderal;

e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan; dan

f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

8. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit PID yang bertugas di Perwakilan diajukan oleh:

www.peraturan.go.id

a. Kepala Perwakilan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID 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 PID Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID Ahli Muda, golongan ruang III/d.

9. Pejabat yang berwenang mengusulkan 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 PID dapat dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat PID 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 PID 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik.
4. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada

www.peraturan.go.id

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. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
   e. PID yang bersangkutan; dan
   f. Pejabat lain yang dianggap perlu.
6. Penetapan Angka Kredit PID, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

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

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF PID, yaitu:
   a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID 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 PID Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID 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

www.peraturan.go.id

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. Umum
   a. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF PID dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:
      1) Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan
      2) Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
   b. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
      1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian pada Kementerian Luar Negeri untuk Tim Penilai Pusat; dan
      2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional pada Kementerian Luar Negeri untuk Tim Penilai Unit Kerja.

www.peraturan.go.id

c. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis operasional, unsur kepegawaian, dan PID.

d. Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
   1) seorang Ketua merangkap anggota;
   2) seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
   3) paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.

e. Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus berjumlah ganjil.

f. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1), paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau PID Ahli Madya.

g. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2), harus berasal dari unsur yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.

h. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3), paling sedikit 2 (dua) orang dari PID.

i. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
   1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat PID yang dinilai;
   2) memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja PID; dan
   3) aktif melakukan penilaian kinerja.

j. Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

k. Anggota Tim Penilai 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.

l. 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.

m. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul penggantian anggota Tim Penilai.

n. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari PID, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari

www.peraturan.go.id

pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai kinerja PID.

C. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Pusat:
   a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian dalam menetapkan Angka Kredit bagi PID Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan PID 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:
   a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di Kementerian Luar Negeri dalam menetapkan Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a PID 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 ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina JF PID.

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 bertanggungjawab 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.

www.peraturan.go.id

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

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat PID 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 kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Luar Negeri yang menduduki JF PID Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan PID 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 PID dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Contoh:

   Sdri. Natasha, S.Kom., MT., NIP 19770505 200104 2 005 JF PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2018, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 405 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2018. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi PID Ahli Madya.
4. PID yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

   Contoh:

   Sdr. Prasetyadi Siregar, S.T., M.Kom., NIP. 19800106 200504 1 010, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April

www.peraturan.go.id

2017 menduduki JF PID Ahli Muda. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat 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. Prasetyadi Siregar, S.T., M.Kom., memiliki kelebihan 10 Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

5. PID 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 pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik.

   Contoh:

   Sdri. Sari Trilasni, S.T., NIP. 19830210 200403 2 001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2015 dengan Angka Kredit sebesar 265.

   Berdasarkan penilaian bulan Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016, Sdri. Sari Trilasni, S.T., telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 37,5 sehingga dalam tahun ketiga masa pangkat yang dimilikinya sejak 1 April 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 dimilikinya sejak 31 Maret 2014 sampai dengan 31 Maret 2015 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdri. Sari Trilasni, S.T., harus mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20% x 100 = 20 Angka Kredit.

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan PID dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan PID dengan ketentuan:
   a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;

www.peraturan.go.id

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 PID Ahli Pertama sampai dengan menjadi PID Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

3. PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi menjadi PID Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a wajib mengumpulkan sebanyak 6 (enam) Angka kredit yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Arif Pamungkas S.Kom., NIP. 19790608 200203 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung mulai tanggal 1 April 2014, Angka Kredit sebesar 301. Pada waktu penilaian bulan Januari 2018, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 105, dengan rincian sebagai berikut:

a. Pendidikan dan Pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas PID = 6 Angka Kredit
b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik = 93 Angka Kredit
c. Pengembangan Profesi
   Membuat Karya Tulis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan = 6 Angka Kredit

Jumlah keseluruhan Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Arif Pamungkas S.Kom., adalah 301 + 105 = 406 Angka Kredit.

Dalam hal demikian, mengingat Sdr. Arif Pamungkas S.Kom., telah memenuhi Angka Kredit dari sub-unsur pengembangan profesi sebesar 6 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan

www.peraturan.go.id

jabatan/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 PID Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

4. Angka Kredit dari sub-unsur 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 PID ditetapkan oleh Instansi Pembina.
6. Keputusan kenaikan jabatan dalam JF PID dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 12 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 PID terdiri atas:
   a. paling kurang 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
   b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.
2. Ketentuan Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, komposisinya diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

XII. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. PEMBERHENTIAN

1. PID 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

www.peraturan.go.id

f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

2. Keputusan pemberhentian dari JF PID dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. PID 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 JF PID.
2. PID yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam JF PID apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
3. PID yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam JF PID, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
4. PID yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam JF PID setelah selesai menjalani tugas belajar.
5. PID yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada Jabatan Negara, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan pada Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf e, dapat diangkat kembali dalam JF PID setelah selesai melaksanakan tugas dimaksud.
6. Pengangkatan kembali dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari JF PID.
7. Pengangkatan kembali dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari JF PID dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi serta unsur utama tugas pokok yang terkait dengan JF PID yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari JF PID.

www.peraturan.go.id

8. Keputusan pengangkatan kembali dalam JF PID dibuat menurut contoh formulir tercantum dalam Anak Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
9. Pengangkatan kembali ke dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.
   contoh:
   Sdr. Bramantyo, S.T., NIP. 19591207 199103 1 001, jabatan PID Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a. Yang bersangkutan diberhentikan dari JF PID dan diangkat dalam Jabatan Administrator terhitung mulai tanggal 1 Januari 2015. Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam JF PID 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 1959, tanpa harus diberhentikan dari jabatan sebelumnya. Dalam masa tunggu sebelum surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Administrator dan surat keputusan pengangkatan kembali dalam JF PID diterbitkan pada bulan November 2018, PID yang bersangkutan masih dapat menduduki Jabatan Administrator.

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

1. PID 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. PID 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. PID 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, angka 2, dan angka 3 diberikan selama melaksanakan tugas di wilayah rawan, berbahaya, atau penugasan khusus.

www.peraturan.go.id

5. Pemberian angka kredit sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 harus melalui mekanisme penilaian DUPAK.

Contoh:

a. PID yang bertugas di Perwakilan wilayah rawan

Sdr. Dimas Jufrizal, S.Kom., M.T.I., NIP. 19800708 200603 1 001 pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan PID Ahli Muda dengan Angka Kredit 203. Yang bersangkutan ditugaskan pada Perwakilan wilayah rawan 3 (tiga) tahun berturut-turut terhitung mulai tanggal 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Desember 2021. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan harus mengumpulkan selisih Angka Kredit sebesar 100.

Sejak ditugaskan di Perwakilan wilayah rawan, Sdr. Dimas Jufrizal, S.Kom., M.T.I., telah mengumpulkan Angka Kredit dari tugas jabatan dan Angka Kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

1) Pada tahun pertama periode 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Desember 2019, memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

a) Angka Kredit tambahan = 10% x 100 Angka Kredit	=	10	Angka Kredit
b) Angka Kredit tugas jabatan	=	19	Angka Kredit
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	=	29	Angka Kredit

2) Pada tahun kedua periode 1 Januari 2020 sampai dengan 30 Desember 2020 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

a) Angka Kredit tambahan = 10% x 100 Angka Kredit	=	10	Angka Kredit
b) Angka Kredit tugas jabatan	=	22	Angka Kredit
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	=	32	Angka Kredit

3) Pada tahun ketiga periode 1 Januari 2021 sampai dengan 30 Desember 2021 memperoleh Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

a) Angka Kredit tambahan = 10% x 100 Angka Kredit	=	10	Angka Kredit
b) Angka Kredit tugas jabatan	=	21	Angka Kredit

www.peraturan.go.id

Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	=	31	Angka Kredit

Saudara Dimas Jufrizal, S.Kom., M.T.I., sejak ditugaskan di Perwakilan wilayah rawan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut terhitung mulai tanggal 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Desember 2021, perolehan Angka Kreditnya sebesar:

Angka Kredit awal	=	203	Angka Kredit
Angka Kredit tugas jabatan dan tambahan	=	92	Angka Kredit
Jumlah Angka Kredit	=	295	Angka Kredit

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

b. PID yang bertugas di Perwakilan wilayah berbahaya

Saudara Tri Damianto, S.Kom., M.T.I., NIP. 19800708 200603 1 001 pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan PID Ahli Muda dengan Angka Kredit 215. Yang bersangkutan ditugaskan pada perwakilan wilayah berbahaya 3 (tiga) tahun berturut turut terhitung mulai tanggal 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Desember 2021. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi PID Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan harus mengumpulkan selisih Angka Kredit sebesar 100.

Sejak ditugaskan di Perwakilan wilayah berbahaya. Saudara Tri Damianto S.Kom., M.T.I., telah mengumpulkan Angka Kredit dari tugas jabatan dan Angka Kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

1) Pada tahun pertama periode 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Desember 2019, memperoleh Angka Kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

a) Angka Kredit tambahan = 15% x 100 Angka Kredit	=	15	Angka Kredit
b) Angka Kredit tugas jabatan	=	18	Angka Kredit
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	=	33	Angka Kredit

2) Pada tahun kedua periode 1 Januari 2020 sampai dengan 30 Desember 2020 memperoleh Angka Kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

a) Angka Kredit tambahan = 15% x 100 Angka Kredit	=	15	Angka Kredit
b) Angka Kredit tugas jabatan	=	25	Angka Kredit
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	=	40	Angka Kredit

3) Pada tahun ketiga periode 1 Januari 2021 sampai dengan 30 Desember 2021 memperoleh Angka Kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

a) Angka Kredit tambahan = 15% x 100 Angka Kredit	=	15	Angka Kredit
b) Angka Kredit tugas jabatan	=	25	Angka Kredit
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh	=	40	Angka Kredit

Saudara Tri Damiana S.Kom., M.T.I., sejak ditugaskan di Perwakilan wilayah berbahaya selama 3 (tiga) tahun berturut-turut terhiting mulai tanggal 1 Januari 2019 sampai dengan 30 Desember 2021, perolehan Angka Kreditnya sebesar:

Angka Kredit awal	=	215	Angka Kredit
Angka Kredit tugas jabatan dan tambahan	=	113	Angka Kredit
Jumlah Angka Kredit	=	328	Angka Kredit

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

c. PID yang diberi penugasan khusus

Saudara Firman Siregar, S.T., M.T.I., NIP. 19800708 200603 1 001 pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan PID Ahli Muda dengan Angka Kredit 215. Yang bersangkutan diberi penugasan khusus selama 6 (bulan) berturut-turut mulai 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Desember 2019. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi PID Ahli Muda pangkat Penta Tk.I golongan ruang III/d, yang bersangkutan harus mengumpulkan selisih Angka Kredit sebesar 100.

Sejak ditugaskan di perwakilan wilayah rawan. Saudara Firman Siregar, S.T., M.T.I., telah mengumpulkan Angka Kredit dari tugas jabatan dan angka kredit tambahan dengan rincian sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

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

- Angka Kredit tambahan = $10\% \times \frac{6}{12}$ bulan) x 100 = 5 Angka Kredit
- Angka Kredit tugas jabatan = 12 Angka Kredit

Jumlah Angka Kredit yang diperoleh = 17 Angka Kredit

Saudara Firman Siregar, S.T., M.T.I., sejak ditugaskan di perwakilan wilayah rawan selama 6 (enam) bulan berturut-turut terhitung mulai 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Desember 2029, perolehan angka kreditnya sebesar:

- Angka Kredit awal = 215 Angka Kredit
- Angka Kredit tugas jabatan dan tambahan = 17 Angka Kredit

Jumlah Angka Kredit = 232 Angka Kredit

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

7. Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberian Angka Kredit tambahan bagi Pranata Informasi Diplomatik yang bertugas di Perwakilan Rawan, Perwakilan Berbahaya, Penugasan Khusus diatur oleh Pimpinan Instansi Pembina.

XIV. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam JF PID, 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. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Instansi Pembina;
   f. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun;

www.peraturan.go.id

g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

h. 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 14 Tahun 2018.

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 14 Tahun 2018, 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. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.

7. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam JF PID terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.

8. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam JF PID untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

9. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam JF PID ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir tercantum pada Anak Lampiran 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
10. Penyesuaian/*inpassing* dalam JF PID harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Maret 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

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN
MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI,

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ....., jabatan ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Calon Pranata Informasi Diplomatik dibawah ini:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik 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. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

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

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

KEPUTUSAN
MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....
TENTANG
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

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 Pranata Informasi Diplomatik 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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik 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. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

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

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 3A
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
DIPLOMATIK

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI PERTAMA
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : ……

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 Pranata Informasi Diplomatik / 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						
		UNIT 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 Doktor (S3)							
	2 Magister (S2)							
	3 Sarjana (S1)							
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara							
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara							
	1 Lamanya 961 jam atau lebih							
	2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
	3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam							

www.peraturan.go.id

			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		PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK									
	A	Pengelolaan Informasi Diplomatik									
		1	Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik								
			a	melakukan identifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi							
			b	melakukan studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			c	mengolah data kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			d	melakukan studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik							
			e	mengolah data kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik							
			f	melakukan studi kelayakan kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik							
			g	mengolah data kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik							
			h	melakukan studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik							
			i	mengolah data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik							
		2	Pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik								
			a	melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			b	melakukan kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			c	melakukan pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			d	melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait							
			e	melakukan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik							
			f	melakukan pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik							
			g	melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait							
			h	melakukan kegiatan operasional desain arsitektur data digital diplomatik							
			i	melakukan pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik							
		3	Penerapan *knowledge management*								
			a	melakukan identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							

www.peraturan.go.id

			b	menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			c	melakukan identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik						
			d	menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik						
			e	melakukan identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik						
			f	melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik						
		4		Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik						
			a	melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			a	melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			b	melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik						
			c	melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik						
			d	melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik						
			e	melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional						
		5		Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional						
			a	melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional						
			b	melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional						
	B			Pengolahan Data Digital Diplomatik						
		1		Pemodelan data digital diplomatik						
			a	melakukan inventarisasi dan kompilasi data persiapan data digital diplomatik						
			b	melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik						
			c	menyusun rencana pemodelan data digital						
			d	melakukan pemodelan data digital diplomatik						
			e	mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik						
		2		Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik						
			a	menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik						
			b	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video						
			c	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio						
			d	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks						
			e	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik						
	C			Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik						

www.peraturan.go.id

			Pelaksanaan monitoring pengelolaan informasi diplomatik							
			1 melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			2 melakukan inventarisasi data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik							
			3 melakukan inventarisasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik							
			4 melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik							
III	PENGEMBANGAN PROFESI									
	A		Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
		1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:							
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
			b Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri							
		2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan							
			a Dalam bentuk buku							
			b Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri							
		3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan							
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
			b Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
		4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
			a Dalam bentuk buku							
			b Dalam bentuk makalah							
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa							
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital pada pertemuan ilmiah (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)							
	B		Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:							
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							

www.peraturan.go.id

			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang							
		2		Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan:							
			a	Dalam bentuk buku							
			b	Dalam bentuk makalah							
	C			Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik							
		1		Menyusun buku pedoman di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
		2		Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
		3		Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III											
IV	PENUNJANG										
	A			Penugasan sebagai pengajar/pelatih							
				Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
	B			Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data							
		1		Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:							
			a	Pemrasaran /penyaji/narasumber							
			b	Pembahas/moderator							
			c	Peserta							
		2		Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai							
			a	Ketua							
			b	Anggota							
	C			Keanggotaan dalam Tim Penilai							
				Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sebagai:							
			1	Ketua							
			2	Anggota							
	D			Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan							
				Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai:							
			1	Ketua/Wakil Ketua							
			2	Sekretaris/Anggota							
	E			Keanggotaan dalam organisasi profesi							
				Menjadi pengurus anggota organisasi profesi sebagai:							
			1	Pengurus aktif							
			2	Anggota aktif							
	F			Memperoleh penghargaan/tanda jasa							
		1		Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:							
			a	30 (tiga puluh) tahun							
			b	20 (dua puluh) tahun							
			c	10 (sepuluh) tahun							
		2		Penghargaan lainnya							
			a	Internasional							

www.peraturan.go.id

				1)	Kepala Negara							
				2)	Menteri							
				3)	Lainnya							
			b	Kementerian								
			c	Kepala Perwakilan								
	G	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya										
			Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang									
			1	Doktor (S3)								
			2	Magister (S2)								
			3	Sarjana (S1)								
JUMLAH UNSUR PENUNJANG												

www.peraturan.go.id

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

www.peraturan.go.id

V	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan …… 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ……. 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan …… 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	……,……. NIP.
VI	**Catatan Pejabat Pengusul :**	
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,……. (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
VII	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,……. (Nama Penilai I) NIP. ……,……. (Nama Penilai II) NIP.
VIII	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 3B
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : ..... 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 Pranata Informasi Diplomatik / 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						
		UNIT 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 Doktor (S3)							
	2 Magister (S2)							
	3 Sarjana (S1)							
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara							
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara							
	1 Lamanya 961 jam atau lebih							
	2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam							

www.peraturan.go.id

			3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
			4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
			5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
			6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam							
			7	Lamanya kurang dari 30 jam							
	C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan									
			Prajabatan Golongan III								
II	PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK										
	A	Pengelolaan Informasi Diplomatik									
		1	Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik								
			a	melakukan analisis materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik							
			b	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik							
			c	menelaah hasil studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			d	melakukan analisis materi kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			e	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			f	menelaah laporan hasil studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik							
			g	melakukan analisis materi kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik							
			h	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik							
			i	menelaah hasil studi kelayakan desain arsitektur data digital diplomatik							
			j	melakukan analisis materi kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik							
			k	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik							
			l	menelaah hasil studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik							
			m	melakukan analisis materi kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik							

www.peraturan.go.id

			n	melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik						
		2	Penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik							
			a	menyusun rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik						
			b	menyusun desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			c	menyusun desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			d	menyusun desain arsitektur data digital diplomatik						
			e	menyusun desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik						
		3	Pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik							
			a	melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			b	menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			c	melakukan kegiatan teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			d	melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			e	melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik						
			f	menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik						
			g	melakukan kegiatan teknis sistem pengolahan data digital diplomatik						
			h	melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik						
			i	melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik						
			j	menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik						
			k	melakukan kegiatan teknis arsitektur data digital diplomatik						
			l	melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik						
		4	Penerapan *knowledge management*							
			a	menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital						
			b	melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital						
			c	menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik						

www.peraturan.go.id

			d	melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital							
			e	melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik							
			f	melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital							
		5	Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik								
			a	melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			b	melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			c	melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik							
			d	melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik							
			e	melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik							
			f	melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik							
			g	melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik							
			h	melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional							
		6	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional								
			a	melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan							
			b	melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional							
	B	Pengolahan Data Digital Diplomatik									
		1	Pemodelan data digital diplomatik								
			a	melakukan analisis hasil kompilasi data persiapan data digital diplomatik							
			b	melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik							
			c	melakukan analisis sampel data digital diplomatik							
			d	melakukan verifikasi sampel data digital diplomatik							
			e	menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik							
			f	melakukan pemodelan data digital diplomatik							
			g	melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik							

www.peraturan.go.id

			h	mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik							
			i	melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik							
		2	Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik								
			a	menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik							
			b	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video							
			c	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio							
			d	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks							
			e	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik							
	C	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi									
		1	Pelaksanaan monitoring pengelolaan informasi diplomatik								
				melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital							
		2	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik								
			a	melakukan analisis data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			b	melakukan analisis data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital							
			c	melakukan analisis permasalahan layanan arsitektur data digital							
			d	melakukan analisis permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan							
III	PENGEMBANGAN PROFESI										
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital									
		1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:								
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri							

www.peraturan.go.id

		2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan							
			a	Dalam bentuk buku						
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri						
		3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan							
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan						
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian/Instansi terkait						
		4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
			a	Dalam bentuk buku						
			b	Dalam bentuk makalah						
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa							
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital pada pertemuan ilmiah (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)							
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital								
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:							
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
		2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak							
			a	Dalam bentuk buku						
			b	Dalam bentuk makalah						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan								

www.peraturan.go.id

		1	Menyusun buku pedoman di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
		2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
		3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital							
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III										
IV	PENUNJANG									
	A	Penugasan sebagai pengajar/pelatih								
		Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital								
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data								
		1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:							
			a	Pemrasaran /penyaji/narasumber							
			b	Pembahas/moderator							
			c	Peserta							
		2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai							
			a	Ketua							
			b	Anggota							
	C	Keanggotaan dalam Tim Penilai								
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sebagai:							
			1	Ketua							
			2	Anggota							
	D	Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan								
			Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai:							
			1	Ketua/Wakil Ketua							
			2	Sekretaris/Anggota							
	E	Keanggotaan dalam organisasi profesi								
			Menjadi pengurus anggota organisasi profesi sebagai:							
			1	Pengurus aktif							
			2	Anggota aktif							
	F	Memperoleh penghargaan/tanda jasa								
		1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana							
			a	30 (tiga puluh) tahun							
			b	20 (dua puluh) tahun							
			c	10 (sepuluh) tahun							
		2	Penghargaan lainnya							
			a	Internasional							
				1)	Kepala Negara							
				2)	Menteri							
				3)	Lainnya							
			b	Kementerian							

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

www.peraturan.go.id

V	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....,..... NIP.
VI	**Catatan Pejabat Pengusul :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
VII	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VIII	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 3C
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI
DIPLOMATIK

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI MADYA
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : .....

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 Pranata Informasi Diplomatik / 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					
		UNIT 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 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
	3 Sarjana (S1)						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara						
	1 Lamanya 961 jam atau lebih						
	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						

www.peraturan.go.id

II	PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK									
	A	Pengelolaan Informasi Diplomatik								
		1	Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik							
			a	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik						
			b	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			c	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik						
			d	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik						
			e	melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik						
		2	Penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik							
			a	melakukan finalisasi rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik						
			b	melakukan validasi dan finalisasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			c	melakukan validasi dan finalisasi desain sistem pengolahan data digital diplomatik						
			d	melakukan validasi dan/atau finalisasi desain arsitektur data digital diplomatik						
			e	melakukan validasi dan finalisasi desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik						
		3	Pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik							
			a	melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait						
			b	menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			c	melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			d	melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik						
			e	menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik						
			f	melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik						
			g	melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik						
			h	menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik						
			i	melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik						
		4	Penerapan *knowledge management*							
			a	melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						
			b	melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik						
			c	melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik						
		5	Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik							
			a	melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik						

www.peraturan.go.id

		b	melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik							
		c	melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik							
	6	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional								
		a	melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional							
		b	melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional							
B	Pengolahan Data Digital Diplomatik									
	1	Pemodelan data digital diplomatik								
		a	melakukan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik							
		b	melakukan evaluasi kualitas sampel data digital diplomatik							
		c	melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik							
		d	mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik							
		e	melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik							
	2	Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik								
		a	menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik							
		b	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video							
		c	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio							
		d	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks							
		e	melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik							
C	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik									
	1	Pelaksanaan monitoring pengelolaan informasi diplomatik								
			melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional							
	2	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik								
		a	menyusun hasil evaluasi kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik							
		b	menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
		c	menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik							
		d	menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik							
		e	melakukan evaluasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik							
		f	melakukan evaluasi rumusan desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik							
		g	melakukan evaluasi rumusan desain arsitektur data digital diplomatik							
		h	melakukan evaluasi rumusan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik							

www.peraturan.go.id

			i	menyusun hasil evaluasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik							
			j	melakukan evaluasi kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional							
III	PENGEMBANGAN PROFESI										
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital									
		1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:								
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri							
		2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan								
			a	Dalam bentuk buku							
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri							
		3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan								
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian/Instansi terkait							
		4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:								
			a	Dalam bentuk buku							
			b	Dalam bentuk makalah							
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa								
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital pada pertemuan ilmiah (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)								
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital									
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan:								
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang							
		2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan:								
			a	Dalam bentuk buku							
			b	Dalam bentuk makalah							
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik									

www.peraturan.go.id

		1	Menyusun buku pedoman di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital								
		2	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital								
		3	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital								
JUMLAH UNSUR UTAMA I S.D III											
IV	UNSUR PENUNJANG										
	A	Penugasan sebagai pengajar/pelatih									
		Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital									
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data									
		1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:								
			a	Pemrasaran /penyaji/narasumber							
			b	Pembahas/moderator							
			c	Peserta							
		2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai								
			a	Ketua							
			b	Anggota							
	C	Keanggotaan dalam Tim Penilai									
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sebagai:								
			1	Ketua							
			2	Anggota							
	D	Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan									
			Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai:								
			1	Ketua/Wakil Ketua							
			2	Sekretaris/Anggota							
	E	Keanggotaan dalam organisasi profesi									
			Menjadi pengurus anggota organisasi profesi sebagai:								
			1	Pengurus aktif							
			2	Anggota aktif							
	F	Memperoleh penghargaan/tanda jasa									
		1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:								
			a	30 (tiga puluh) tahun							
			b	20 (dua puluh) tahun							
			c	10 (sepuluh) tahun							
		2	Penghargaan lainnya								
			a	Internasional							
				1)	Kepala Negara						
				2)	Menteri						
				3)	Lainnya						
			b	Kementerian							
			c	Kepala Perwakilan							
	G	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya									
			Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:								
			1	Doktor (S3)							
			2	Magister (S2)							
			3	Sarjana (S1)							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG											

www.peraturan.go.id

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

www.peraturan.go.id

V	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....,..... NIP.
VI	**Catatan Pejabat Pengusul :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
VII	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VIII	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN
INFORMASI DIPLOMATIK

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK

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 pengelolaan informasi diplomatik 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.....

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN PENGOLAHAN
DATA DIGITAL DIPLOMATIK

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK

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 pengolahan data digital diplomatik 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.....

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN MONITORING DAN
EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI
DIPLOMATIK

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK

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 monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik 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.....

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

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.....

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

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 Pranata Informasi Diplomatik 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.....

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 9
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

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 Pranata Informasi Diplomatik 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.....

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 10
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

Kepada Yth.
Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik *)
Di
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik 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 pelayanan tata usaha*)

.....
NIP.

*) tulis nama jabatannya

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 11
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

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 Kerja Golongan	Lama	:		
			Baru	:		
	10	Unit Kerja		:		
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
	A	Pendidikan Formal				
	B	Angka Kredit Penjenjangan				
		1	UNSUR UTAMA			
			a. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengelolaan data digital diplomatik serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara			
			b. Pengelolaan Informasi Diplomatik			
			c. Pengolahan Data Digital Diplomatik			
			d. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik			
			e. Pengembangan Profesi			
		Jumlah Unsur Utama				
		2	UNSUR PENUNJANG			
			Kegiatan Penunjang Pranata Informasi Diplomatik			
		Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Pendidikan Formal dan Angka Kredit Penjenjangan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Pranata Informasi Diplomatik yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Nama Lengkap
NIP. .....

*) Dicoret yang tidak perlu.

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

KEPUTUSAN
MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....
TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI LUAR NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Pranata Informasi Diplomatik 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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

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 Pranata Informasi Diplomatik jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik 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. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 13

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

KEPUTUSAN
MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....
TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik karena .....;**)
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari jabatan Pranata Informasi Diplomatik:

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. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. 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.

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 14
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK
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 Pranata Informasi Diplomatik;

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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

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 Pranata Informasi Diplomatik 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. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

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

www.peraturan.go.id

ANAK LAMPIRAN 15
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH

KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN
MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....
TENTANG
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

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 Pranata Informasi Diplomatik 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 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

Terhitung mulai tanggal ..... disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik 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. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

www.peraturan.go.id