



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina mengenai Hubungan Diplomatik beserta Protokol Opsionalnya mengenai Hal Memperoleh Kewarganegaraan (*Vienna Convention on Diplomatic Relations and Optional Protocol to the Vienna Convention on Diplomatic Relations concerning Acquisition*

- of Nationality*, 1961) dan Pengesahan Konvensi Wina mengenai Hubungan Konsuler beserta Protokol Opsionalnya mengenai Hal Memperoleh Kewarganegaraan (*Vienna Convention on Consular Relations and Optional Protocol to the Vienna Convention on Consular Relations concerning Acquisition of Nationality*, 1963) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3211);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Misi Khusus (*Convention on Special Missions*, New York, 1969) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3212);
 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

9. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas

- berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
 5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. 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.
 8. Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut 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.
 9. Data Digital Diplomatik adalah data yang bersifat terstruktur dan tidak terstruktur yang akan diolah untuk menghasilkan informasi diplomatik.

10. 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.
11. 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.
12. Negara Penerima adalah negara tempat kedudukan Perwakilan.
13. Organisasi Internasional adalah organisasi antar pemerintah.
14. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas untuk menilai kinerja PID.
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh PID untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
17. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh PID sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
18. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

19. Sertifikat Kompetensi adalah jaminan tertulis atas penguasaan kompetensi pada bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik yang diberikan oleh lembaga yang berwenang.
20. 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.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 2

JF PID termasuk dalam rumpun jabatan politik dan hubungan luar negeri.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) PID berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
- (2) Jabatan Fungsional PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) JF PID merupakan JF kategori keahlian.
- (2) Jenjang JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi, terdiri atas:
 - a. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Pertama;
 - b. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Muda; dan
 - c. Pranata Informasi Diplomatik Ahli Madya.
- (3) Jenjang pangkat JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang JF PID ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR, DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

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.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas JF PID yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (2), terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. 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; dan
 3. pendidikan dan pelatihan 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; dan
 - e. pengembangan profesi, meliputi:
 - 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik;
 - 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.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian Kegiatan sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan JF PID sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. PID Ahli Pertama, meliputi:
 - 1. melakukan identifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
 - 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;

9. mengolah data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
10. melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
11. melakukan kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
12. melakukan pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
13. melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
14. melakukan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik;
15. melakukan pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik;
16. melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
17. melakukan kegiatan operasional desain arsitektur data digital diplomatik;
18. melakukan pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik;
19. melakukan identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
20. menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
21. melakukan identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
22. menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
23. melakukan identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
24. melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;

25. melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
26. melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
27. melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
28. melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
29. melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
30. melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
31. melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
32. melakukan inventarisasi dan kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
33. melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik;
34. menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik;
35. melakukan pemodelan data digital diplomatik;
36. mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik;
37. menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
38. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
39. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
40. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks;
41. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik;

42. melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
 43. melakukan inventarisasi data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
 44. melakukan inventarisasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik; dan
 45. melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik;
- b. PID Ahli Muda, meliputi:
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;
 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;
14. melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
15. menyusun rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
16. menyusun desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
17. menyusun desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik;
18. menyusun desain arsitektur data digital diplomatik;
19. menyusun desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
20. melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
21. menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
22. melakukan kegiatan teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
23. melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;

24. melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
25. menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik;
26. melakukan kegiatan teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
27. melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
28. melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik;
29. menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik;
30. melakukan kegiatan teknis arsitektur data digital diplomatik;
31. melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik;
32. menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
33. melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
34. menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
35. melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
36. melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
37. melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
38. melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
39. melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
40. melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;

41. melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
42. melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
43. melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
44. melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
45. melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
46. melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
47. melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
48. melakukan analisis hasil kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
49. melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik;
50. melakukan analisis sampel data digital diplomatik;
51. melakukan verifikasi sampel data digital diplomatik;
52. menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik;
53. melakukan pemodelan data digital diplomatik;
54. melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik;
55. mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik;
56. melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik;
57. menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;

58. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
 59. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;
 60. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks;
 61. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik;
 62. melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
 63. melakukan analisis data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
 64. melakukan analisis data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
 65. melakukan analisis permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik; dan
 66. melakukan analisis permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik;
- c. PID Ahli Madya, meliputi:
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;

5. melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
6. melakukan finalisasi rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik;
7. melakukan validasi dan finalisasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
8. melakukan validasi dan finalisasi desain sistem pengolahan data digital diplomatik;
9. melakukan validasi dan/atau finalisasi desain arsitektur data digital diplomatik;
10. melakukan validasi dan finalisasi desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
11. melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait;
12. menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
13. melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
14. melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
15. menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik;
16. melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik;
17. melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik;
18. menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik;
19. melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik;

20. melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
21. melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik;
22. melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik;
23. melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
24. melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
25. melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik;
26. melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
27. melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional;
28. melakukan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik;
29. melakukan evaluasi kualitas sampel data digital diplomatik;
30. melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik;
31. mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik;
32. melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik;
33. menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
34. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video;
35. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio;

36. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks;
 37. melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik;
 38. melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional;
 39. menyusun hasil evaluasi kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik;
 40. menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
 41. menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik;
 42. menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik;
 43. melakukan evaluasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik;
 44. melakukan evaluasi rumusan desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik;
 45. melakukan evaluasi rumusan desain arsitektur data digital diplomatik;
 46. melakukan evaluasi rumusan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik;
 47. menyusun hasil evaluasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik; dan
 48. melakukan evaluasi kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional.
- (2) PID yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) PID yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi JF PID sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. PID Ahli Pertama, meliputi:
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;
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;
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, meliputi:
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;
 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;
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;
 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; dan
- c. PID Ahli Madya, meliputi:
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;
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;
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. laporan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks;

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;
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.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat PID yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), PID yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. PID yang melaksanakan tugas PID yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. PID yang melaksanakan tugas PID yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dalam JF PID yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam JF PID dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam JF PID melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) pada bidang komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Instansi Pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan JF PID dari Calon PNS yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (4) PNS yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional dan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam JF PID.

Bagian Ketiga

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam JF PID melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) bidang komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, 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 ditetapkan Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman 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) Pengangkatan JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang

dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang menetapkan Angka Kredit.

- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam JF PID melalui penyesuaian (*inpasssing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat);
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai 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; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik berdasarkan keputusan PyB.
- (3) Pengangkatan JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang JF PID yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam JF PID, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam JF PID melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan 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 ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki JF PID harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.

- (2) Kompetensi JF PID meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi PID wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap PID wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Sasaran Kinerja Pegawai PID disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja/Perwakilan yang bersangkutan.
- (3) Sasaran Kinerja Pegawai untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit.
- (4) Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja JF PID bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja JF PID dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja JF PID dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan pertimbangan Tim Penilai.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) PID setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk PID Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk PID Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk PID Ahli Madya.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi PID Ahli Madya yang

memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat PID, untuk:
 - a. PID dengan pendidikan S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. PID dengan pendidikan S-2 (Strata-Dua), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. PID dengan pendidikan S-3 (Strata-Tiga), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai PID, yaitu:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 24

PID Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PID Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 6 (enam), berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) PID yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) PID yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik.

Pasal 26

PID Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan yang didudukinya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik, dan pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) PID yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;

- b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, PID mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap PID wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri data dukung.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja PID.

BAB XI
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT,
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA
KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

- (1) Usul 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 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 dan PID Ahli Muda di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya;
 - c. 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 di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan; dan
 - d. 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 dan PID Ahli Muda di lingkungan unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

- (2) Usul penetapan Angka Kredit PID yang bertugas di Perwakilan diajukan oleh:
- a. Kepala Perwakilan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya; dan
 - b. Kepala Perwakilan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama dan PID Ahli Muda di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Madya di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan
- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi PID Ahli Pertama

dan PID Ahli Muda di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi kegiatan pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik, unsur kepegawaian, dan PID.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Tim Penilai harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau PID Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari PID.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat PID yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja PID; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari PID, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain di lingkungan Instansi Pembina, yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja PID.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Pusat; dan

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit PID ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina JF PID.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat JF PID dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi PID dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, PID yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, PID diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PID dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. mempertahankan kompetensi sebagai PID;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina JF PID.

BAB XIV KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam JF PID dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, terdiri atas:

- a. jumlah Kantor Perwakilan diplomatik dan konsuler yang dilayani;
 - b. ruang lingkup bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik;
 - c. kompleksitas pengelolaan informasi diplomatik;
 - d. intensitas pengolahan data digital diplomatik;
 - e. bobot misi; dan/atau
 - f. intensitas dan derajat hubungan Indonesia dengan negara penerima dan Organisasi Internasional.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan JF PID diatur lebih lanjut oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 38

- (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
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) PID yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan jabatan PID.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVI
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 39

Instansi Pembina JF PID yaitu Kementerian Luar Negeri.

Pasal 40

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola JF PID yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi JF PID;
 - b. menyusun standar kompetensi JF PID;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF PID;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja PID;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan JF PID;
 - g. menyelenggarakan pelatihan JF PID;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi JF PID;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - k. melakukan sosialisasi JF PID;
 - l. mengembangkan sistem informasi JF PID;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas JF PID;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF PID;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF PID;

- p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF PID.
- (3) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf q menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan JF PID secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (4) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Luar Negeri.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) JF PID wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) PID wajib menjadi anggota organisasi profesi JF PID.
- (3) Pembentukan organisasi profesi JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi JF PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi JF PID mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan

- c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi JF PID setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi JF PID dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi JF PID diatur oleh Peraturan Menteri Luar Negeri.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Pengangkatan dalam JF PID berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan JF PID ditetapkan.

Pasal 43

- (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 ayat (1) dan ayat (2) diberikan selama melaksanakan tugas di wilayah rawan dan/atau berbahaya.
- (5) Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih

lanjut oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina JF PID.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan penetapan wilayah rawan dan berbahaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina JF PID.

Pasal 44

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, PID dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan PPK.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Jangka waktu pengangkatan dalam JF PID melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkannya Peraturan Menteri ini dengan mempertimbangkan kebutuhan jabatan.

Pasal 46

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan JF PID diatur dengan Peraturan Menteri Luar Negeri dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 337

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 14 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|--|---|--|---|------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | Pendidikan | A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | | | |
| | | | 1. S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah | 200 | Semua jenjang |
| | | | 2. S-2 (Strata-Dua) | Ijazah | 150 | Semua Jenjang |
| | | | 3. S-1 (Strata-Satu) | Ijazah | 100 | Semua Jenjang |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat Setara | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat Setara | | | |
| | | | 1. lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat | 15 | Semua Jenjang |
| | | | 2. lamanya antara 641-960 jam | Sertifikat | 9 | Semua Jenjang |
| | | | 3. lamanya antara 481-640 jam | Sertifikat | 6 | Semua Jenjang |
| | | | 4. lamanya antara 161-480 jam | Sertifikat | 3 | Semua Jenjang |
| | | | 5. lamanya antara 81-160 jam | Sertifikat | 2 | Semua Jenjang |
| 6. lamanya antara 31-80 jam | Sertifikat | | 1 | Semua Jenjang | | |
| 7. lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat | 0,5 | Semua Jenjang | | | |
| C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | |
| | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Sertifikat | 2 | Semua Jenjang | | |
| II | Pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik dan 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 diplomatik | kompilasi materi | 0,08 | Ahli Pertama |
| | | | b melakukan analisis materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | c melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik | laporan | 0,05 | Ahli Muda |
| | | | d melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik | laporan | 0,22 | Ahli Madya |
| | | | e melakukan studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Pertama |
| | | | f menelaah hasil studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,13 | Ahli Muda |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-------------------------|---|-------------|--------------|-----------------|
| | | | g mengolah data kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Pertama |
| | | | h melakukan analisis materi kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | i melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | j melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,22 | Ahli Madya |
| | | | k melakukan studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Pertama |
| | | | l menelaah laporan hasil studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,15 | Ahli Muda |
| | | | m mengolah data kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Pertama |
| | | | n melakukan analisis materi kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | o melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | p melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,22 | Ahli Madya |
| | | | q melakukan studi kelayakan kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Pertama |
| | | | r menelaah hasil studi kelayakan desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,09 | Ahli Muda |
| | | | s mengolah data kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Pertama |
| | | | t melakukan analisis materi kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | u melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | v melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,22 | Ahli Madya |
| | | | w melakukan studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | laporan | 0,09 | Ahli Pertama |
| | | | x menelaah hasil studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | laporan | 0,11 | Ahli Muda |
| | | | y mengolah data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-------------------------|--|---------------------------|--------------|-----------------|
| | | | z melakukan analisis materi kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | aa melakukan konsultasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | bb melakukan konsultasi strategis sektoral dengan pemangku kepentingan terkait desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | laporan | 0,22 | Ahli Madya |
| | | | 2. Penyusunan desain pengelolaan informasi diplomatik | | | |
| | | | a menyusun rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik | rancangan | 0,18 | Ahli Muda |
| | | | b melakukan finalisasi rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik | rekomendasi | 0,43 | Ahli Madya |
| | | | c menyusun desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | konsep desain | 0,19 | Ahli Muda |
| | | | d melakukan validasi dan finalisasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | desain infrastruktur | 0,44 | Ahli Madya |
| | | | e menyusun desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik | konsep desain | 0,18 | Ahli Muda |
| | | | f melakukan validasi dan finalisasi desain sistem pengolahan data digital diplomatik | desain sistem | 0,43 | Ahli Madya |
| | | | g menyusun desain arsitektur data digital diplomatik | konsep desain | 0,16 | Ahli Muda |
| | | | h melakukan validasi dan/atau finalisasi desain arsitektur data digital diplomatik | desain arsitektur data | 0,44 | Ahli Madya |
| | | | i menyusun desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | konsep rencana kontijensi | 0,19 | Ahli Muda |
| | | | j melakukan validasi dan finalisasi desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | rencana kontijensi | 0,44 | Ahli Madya |
| | | | 3. Pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik | | | |
| | | | a melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | daftar inventaris | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | b melakukan konsultasi teknis pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait | laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | c menyusun rencana pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | dokumen | 0,19 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,28 | Ahli Madya |
| | | | d melakukan kegiatan teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,06 | Ahli Muda |
| | | | e melakukan kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | f melakukan pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,04 | Ahli Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-------------------------|---|-------------------|--------------|-----------------|
| | | | g melakukan pengujian teknis infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,09 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,13 | Ahli Madya |
| | | | h melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait | daftar inventaris | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | i melakukan konsultasi teknis sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,05 | Ahli Madya |
| | | | j menyusun rencana pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik | dokumen | 0,19 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,29 | Ahli Madya |
| | | | k melakukan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | l melakukan kegiatan teknis sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,06 | Ahli Muda |
| | | | m melakukan pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | n melakukan pengujian teknis sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,11 | Ahli Madya |
| | | | o melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait | daftar inventaris | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | p melakukan konsultasi teknis arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,05 | Ahli Madya |
| | | | q menyusun rencana pembangunan arsitektur data digital diplomatik | dokumen | 0,19 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,28 | Ahli Madya |
| | | | r melakukan kegiatan operasional desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | s melakukan kegiatan teknis arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,06 | Ahli Muda |
| | | | t melakukan pengujian teknis arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,11 | Ahli Madya |
| | | | u melakukan pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | 4. Penerapan <i>knowledge management</i> | | | |
| | | | a melakukan identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | daftar materi | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | b menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | dokumen pustaka | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,10 | Ahli Muda |
| | | | c melakukan verifikasi dan validasi dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,11 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,17 | Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|---------------------------------------|--|---------------------|--------------|-----------------|
| | | | d melakukan identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik | daftar materi | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | e menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik | dokumen pustaka | 0,06 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,12 | Ahli Muda |
| | | | f melakukan verifikasi dan validasi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,13 | Ahli Madya |
| | | | g melakukan identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik | daftar materi | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | h melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik | daftar kategori | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,10 | Ahli Muda |
| | | | i melakukan verifikasi dan validasi pustaka arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,09 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,13 | Ahli Madya |
| | | | 5. Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik | | | |
| | | | a melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | b melakukan pengujian pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,09 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,13 | Ahli Madya |
| | | | c melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | d melakukan pengujian pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,13 | Ahli Madya |
| | | | e melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,09 | Ahli Muda |
| | | | f melakukan pengujian pengamanan arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,13 | Ahli Madya |
| | | | g melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,06 | Ahli Muda |
| | | | h melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional | laporan | 0,06 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,13 | Ahli Muda |
| | | | 6. Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional | | | |
| | | | a melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional | rancangan kebutuhan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,09 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,13 | Ahli Madya |
| | | | b melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional | laporan | 0,08 | Ahli Pertama |
| | | | | | 0,15 | Ahli Muda |
| | | | | | 0,23 | Ahli Madya |
| | | B. Pengolahan data digital diplomatik | 1. Pemodelan data digital diplomatik | | | |
| | | | a melakukan inventarisasi dan kompilasi data persiapan data digital diplomatik | daftar | 0,03 | Ahli Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|----|-------|-------------------------|-------------------------------|--|--------------------|-----------------|--------------|
| | | | b | melakukan analisis hasil kompilasi data persiapan data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | c | melakukan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik | laporan | 0,26 | Ahli Madya |
| | | | d | melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik | daftar sampel data | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | e | melakukan analisis sampel data digital diplomatik | laporan analisis | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | f | melakukan verifikasi sampel data digital diplomatik | laporan verifikasi | 0,06 | Ahli Muda |
| | | | g | melakukan evaluasi kualitas sampel data digital diplomatik | laporan evaluasi | 0,26 | Ahli Madya |
| | | | h | menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik | rencana model data | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | i | melakukan pemodelan data digital diplomatik | dokumen model data | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | j | melakukan pengujian akurasi dan performa pemodelan data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,11 | Ahli Madya |
| | | | k | mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik | laporan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,10 | Ahli Madya |
| | | | l | melakukan evaluasi hasil pengujian pemodelan data digital diplomatik | laporan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,10 | Ahli Madya |
| | | | 2. | Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | | | |
| | | | a | menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | dokumen rencana | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,09 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,14 | Ahli Madya |
| | | | b | melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video | laporan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,11 | Ahli Madya |
| | | | c | melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio | laporan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,11 | Ahli Madya |
| | | | d | melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks | dokumen | 0,001 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,002 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,003 | Ahli Madya |
| | | | e | melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik | laporan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | | | | 0,06 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,09 | Ahli Madya |
| | | C. | 1. | Monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | | | |
| | | | 1. | Pelaksanaan monitoring pengelolaan informasi diplomatik | | | |
| | | | a | melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | daftar inventaris | 0,002 | Ahli Pertama |
| | | | b | melakukan inventarisasi data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik | daftar inventaris | 0,002 | Ahli Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|-----|----------------------|-------------------------|--|---|---|-----------------|--------------|
| | | | c | melakukan inventarisasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik | daftar inventaris | 0,002 | Ahli Pertama |
| | | | d | melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik | daftar inventaris | 0,002 | Ahli Pertama |
| | | | e | melakukan supervisi pelaksanaan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik dan layanan multimedia pada kegiatan pertemuan internasional | laporan | 0,08 | Ahli Muda |
| | | | | | | 0,12 | Ahli Madya |
| | | | 2. | Pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | | | |
| | | | a | menyusun hasil evaluasi kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | laporan | 0,27 | Ahli Madya |
| | | | b | melakukan analisis data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,05 | Ahli Muda |
| | | | c | menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,27 | Ahli Madya |
| | | | d | melakukan analisis data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,05 | Ahli Muda |
| | | | e | menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,27 | Ahli Madya |
| | | | f | melakukan analisis permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,05 | Ahli Muda |
| | | | g | menyusun hasil evaluasi permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,27 | Ahli Madya |
| | | | h | melakukan analisis permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,05 | Ahli Muda |
| | | | i | melakukan evaluasi desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,26 | Ahli Madya |
| | | | j | melakukan evaluasi rumusan desain sistem teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,25 | Ahli Madya |
| | | | k | melakukan evaluasi rumusan desain arsitektur data digital diplomatik | laporan | 0,25 | Ahli Madya |
| | | | l | melakukan evaluasi rumusan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | laporan | 0,26 | Ahli Madya |
| | | | m | menyusun hasil evaluasi permasalahan pengelolaan aset teknologi pengolahan data digital diplomatik | laporan | 0,27 | Ahli Madya |
| | | | n | melakukan evaluasi kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional | laporan | 0,25 | Ahli Madya |
| 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/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan: | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-------------------------|---|-------------|--------------|-----------------|
| | | | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | 12,5 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | 6 | Semua jenjang |
| | | | 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | |
| | | | a. dalam bentuk buku | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | 4 | Semua jenjang |
| | | | 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 | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | Naskah | 4 | Semua jenjang |
| | | | 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 | Buku | 7 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam makalah | Majalah | 3,5 | Semua jenjang |
| | | | 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | Naskah | 2 | Semua jenjang |
| | | | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | Naskah | 2,5 | Semua jenjang |
| | | B. | Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik | | | |
| | | | 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 | Buku | 7 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian terkait | Majalah | 3,5 | Semua jenjang |
| | | | 2. Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan: | | | |
| | | | a. dalam bentuk buku | Buku | 3,5 | Semua jenjang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|------------------------|---|--|---------------|--------------|--------------------------|
| | | | b. dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait | Makalah | 1,5 | Semua jenjang |
| | | C. Menyusun 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 | Pedoman | 3 | Semua jenjang |
| | | | 2. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | Juklak | 8 | Semua jenjang |
| | | | 3. Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | Juknis | 6 | Semua jenjang |
| IV | Penunjang Kegiatan PID | A. Penugasan sebagai pengajar/pelatih | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | Materi ajaran | 0,4 | Semua jenjang |
| | | B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data | 1. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data sebagai: | | | |
| | | | a. Pemrasaran /penyaji/narasumber | Materi | 3 | Semua jenjang |
| | | | b. Pembahas /moderator | Laporan | 2 | Semua jenjang |
| | | | c. Peserta | Laporan | 1 | Semua jenjang |
| | | | 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | |
| | | | a. Ketua | Laporan | 1,5 | Semua jenjang |
| | | | b. Anggota | Laporan | 1 | Semua jenjang |
| | | C. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik | Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sebagai: | | | |
| | | | 1. Ketua | SK | 1 | PID Ahli Madya |
| | | | 2. Anggota | SK | 0,75 | Ahli Muda/ Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|----|-------|-------------------------|--------------------------------------|---|-------------------|-----------------|--------------------------|
| | | D. | Kelompok kerja/panitia kegiatan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai: | | | |
| | | | a. | Ketua/Wakil Ketua | SK | 0,75 | Ahli Muda/ Ahli Madya |
| | | | b. | Sekretaris/Anggota | SK | 0,25 | Semua jenjang |
| | | E. | Keanggotaan dalam Organisasi Profesi | Menjadi pengurus dalam organisasi profesi sebagai: | SK | | |
| | | | a. | Pengurus aktif | SK | 1 | Semua jenjang |
| | | | b. | Anggota aktif | SK | 0,75 | Semua jenjang |
| | | F. | Perolehan penghargaan/tanda jasa | Memperoleh penghargaan/tanda jasa | | | |
| | | | 1. | Penghargaan Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya | | | |
| | | | a. | 30 (tiga puluh) tahun | tanda jasa | 3 | Semua jenjang |
| | | | b. | 20 (dua puluh) tahun | tanda jasa | 2 | Semua jenjang |
| | | | c. | 10 (sepuluh) tahun | tanda jasa | 1 | Semua jenjang |
| | | | 2. | Penghargaan lainnya | | | |
| | | | a. | Internasional | | | |
| | | | | 1) Kepala Negara | tanda jasa | 3 | Semua jenjang |
| | | | | 2) Menteri | tanda jasa | 2 | Semua jenjang |
| | | | | 3) Lainnya | tanda jasa | 1 | Semua jenjang |
| | | | b. | Kementerian | tanda jasa | 2 | Semua jenjang |
| | | | c. | Kepala Perwakilan | sertifikat/piagam | 1 | Semua jenjang |
| | | G. | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya | | | |
| | | | 1. | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah/gelar | 5 | Semua jenjang |
| | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah/gelar | 10 | Semua jenjang |
| | | | 3. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah/gelar | 15 | Semua jenjang |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 14 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK
 DENGAN PENDIDIKAN S-1 (STRATA-SATU)/D-4 (DIPLOMA-EMPAT)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | | | | |
|-------------|---|------------|--|-------|-----------|-------|------------|------|------|
| | | | AHLI PERTAMA | | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | | | III/a | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| 1 | UNSUR UTAMA | | | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan formal | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | 2. Diklat | | | | | | | | |
| | B. Pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | ≥ 80% | - | 40 | 80 | 160 | 240 | 360 | 480 |
| | C. Pengembangan profesi | | | | | | | | |
| 2 | UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | |
| | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Pranata Informasi Diplomatik | ≤ 20% | - | 10 | 20 | 40 | 60 | 90 | 120 |
| J U M L A H | | | 100 | 150 | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 14 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK
 DENGAN PENDIDIKAN S-2 (STRATA-DUA)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | | | |
|-------------|---|------------|--|-----------|-------|------------|------|------|
| | | | AHLI PERTAMA | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | | | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| 1 | UNSUR UTAMA | | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan formal | | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| | 2. Diklat | | | | | | | |
| | B. Pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | ≥ 80% | - | 40 | 120 | 200 | 320 | 440 |
| | C. Pengembangan profesi | | | | | | | |
| 2 | UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Pranata Informasi Diplomatik | ≤ 20% | - | 10 | 30 | 50 | 80 | 110 |
| J U M L A H | | | 150 | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 14 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK
 DENGAN PENDIDIKAN S-3 (STRATA-TIGA)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | | |
|-------------|--|------------|--|-------|------------|------|------|
| | | | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | | | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| 1 | UNSUR UTAMA | | | | | | |
| | A. Pendidikan 1. Pendidikan formal | | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| | 2. Diklat B. Pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik C. Pengembangan profesi | ≥ 80% | - | 80 | 160 | 280 | 400 |
| 2 | UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Pranata Informasi Diplomatik | ≤ 20% | - | 20 | 40 | 70 | 100 |
| J U M L A H | | | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 14 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING*
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

| NO | GOLONGAN RUANG | IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN | | | | |
|----|----------------|--|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------------|
| | | | < 1 TAHUN | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN/LEBIH |
| 1 | III/a | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 100 | 112 | 125 | 137 | 148 |
| 2 | III/b | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 150 | 162 | 174 | 186 | 197 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 150 | 163 | 177 | 188 | 199 |
| 3 | III/c | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 200 | 224 | 247 | 271 | 294 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 200 | 226 | 249 | 273 | 296 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 200 | 228 | 251 | 275 | 298 |
| 4 | III/d | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 300 | 322 | 345 | 368 | 391 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 300 | 325 | 347 | 370 | 393 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 300 | 327 | 349 | 372 | 395 |
| 5 | IV/a | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 400 | 434 | 468 | 502 | 536 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 400 | 437 | 471 | 505 | 539 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 400 | 440 | 474 | 508 | 542 |
| 6 | IV/b | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 550 | 584 | 618 | 652 | 686 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 550 | 587 | 621 | 655 | 689 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 550 | 590 | 624 | 658 | 692 |
| 7 | IV/c | S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) s.d. S-3 (Strata-Tiga) | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR