



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

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 kekanseleraian pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Penata Kanselera; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselera;
- 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 FUNSIONAL PENATA KANSELERAI.

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 adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
7. Pejabat Fungsional Penata Kanseleraian yang selanjutnya disebut Penata Kanseleraian adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
8. Kekanseleraian adalah kegiatan yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
9. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan

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

## BAB II

### RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

#### Bagian Kesatu

#### Rumpun Jabatan

#### Pasal 2

Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan termasuk dalam rumpun jabatan politik dan hubungan luar negeri.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Penata Kanseleraikan berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang kekanseleraikan pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
- (2) Penata Kanseleraikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi, terdiri atas:
  - a. Penata Kanseleraikan Ahli Pertama;
  - b. Penata Kanseleraikan Ahli Muda; dan
  - c. Penata Kanseleraikan Ahli Madya.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan 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 Penata Kanseleraai yaitu melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai 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. kegiatan kekanseleraian; 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 kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    3. pendidikan dan pelatihan prajabatan

- b. kegiatan kekanseleraian, meliputi:
1. pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  2. perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  3. pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  4. pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  5. pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler;
  6. manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  7. perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja; dan
  8. evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
- c. pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kekanseleraian;
  2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kekanseleraian; dan
  3. penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kekanseleraian.



- (4) Unsur penunjang, meliputi:
- a. keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselera;
  - b. keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan;
  - c. keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan;
  - d. keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan;
  - e. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian;
  - f. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kekanseleraian;
  - g. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - h. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - i. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - j. perolehan ijazah/gelar lainnya.

## BAB V

### URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Uraian Kegiatan sesuai dengan Jenjang Jabatan

#### Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kanselera sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Penata Kanselera Ahli Pertama, meliputi:
    1. mengidentifikasi materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

2. mengidentifikasi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
3. menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
4. mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
5. mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
6. mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. melakukan proses pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. menyusun rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
12. memantau kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. menyusun data dukung penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

14. menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
16. menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. mengkompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. mengidentifikasi dan merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. mengidentifikasi dan merekapitulasi data *value added tax* Perwakilan;
20. merekapitulasi dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler ke kas negara;
21. melakukan estimasi kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. mengkompilasi data kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
23. mengidentifikasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
24. menyusun usulan peminjaman dana kas besi Perwakilan;
25. menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan;
26. mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
27. merekapitulasi dana titipan pada Perwakilan;

28. membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
29. mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
30. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan;
31. mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan;
32. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
33. mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan *premises* (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
35. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan;
36. mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
37. menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
38. melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
39. menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
40. mengumpulkan data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
41. merekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;

42. menganalisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja perwakilan;
43. mengumpulkan data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
44. mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
45. menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

b. Penata Kanselera Ahli Muda, meliputi:

1. menganalisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
2. menganalisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
3. menganalisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
4. menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
5. menganalisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
6. menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

7. menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler;
12. memverifikasi pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. menyusun laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. menganalisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
16. mengidentifikasi dan menginventarisasi perubahan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. mengkompilasi dokumen asuransi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. mengidentifikasi penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

20. menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
21. menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. merekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
23. mengelola rekening untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
24. memverifikasi rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
25. mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
26. memverifikasi rekapitulasi data *value added tax* Perwakilan;
27. menyusun permohonan pengembalian *value added tax* Perwakilan;
28. melakukan koordinasi pengembalian *value added tax* ke *Ministry of Foreign Affairs*/instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
29. menganalisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
30. menganalisis pemberian izin penggunaan dana kas besi perwakilan;
31. menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi perwakilan;
32. memverifikasi rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;

33. memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
35. menganalisis dan memverifikasi dana titipan pada Perwakilan;
36. membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
37. mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
38. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan;
39. mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan;
40. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
41. mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan *premises* (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
42. menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
43. mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke perwakilan;
44. mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
45. menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
46. melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
47. menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;



48. menganalisis rekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
  49. menganalisis profil pegawai setempat Perwakilan;
  50. menelaah hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  51. mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
  52. menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
- c. Penata Kanselera Ahli Madya, meliputi:
1. merumuskan rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  2. merumuskan rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  3. menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  4. menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  5. memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  6. mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

7. menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya;
12. mengelola dan melakukan pengendalian keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. memantau dan menganalisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. memverifikasi dan memvalidasi kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
16. menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

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

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

44. menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
- (2) Penata Kanselerai 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) Penata Kanselerai yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

## Bagian Kedua

### Hasil Kerja

#### Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi Penata Kanselerai sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Penata Kanselerai Ahli Pertama, meliputi:
1. naskah materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  2. naskah materi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  3. rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  4. berkas data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

5. daftar kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
6. berkas kompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler;
7. daftar kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
8. dokumen pencairan kas untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler;
9. dokumen rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
10. daftar rekapitulasi kebutuhan pengadaan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
11. laporan inventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
12. laporan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
13. dokumen data dukung penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. laporan pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
16. dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. berkas kompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. berkas rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. berkas rekapitulasi data *value added tax* Perwakilan;
20. dokumen surat transfer/SSBP/NTPN penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;

21. dokumen matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. daftar historis kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
23. daftar kebutuhan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
24. konsep usulan peminjaman dana kas besi Perwakilan;
25. laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan;
26. berkas rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
27. berkas rekapitulasi dana titipan pada Perwakilan;
28. konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
29. laporan tata kelola surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
30. laporan tata kelola dokumen keuangan dan aset Perwakilan;
31. dokumen kepegawaian Perwakilan;
32. laporan tata kelola dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
33. laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan *premises* (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
34. laporan penatalaksanaan kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
35. dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan;
36. laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
37. daftar kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
38. dokumen penatalaksanaan penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;
39. dokumen pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler;

40. dokumen data biaya hidup wilayah akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
  41. dokumen rekapitulasi data biaya hidup wilayah akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
  42. laporan hasil analisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
  43. dokumen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  44. laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
  45. konsep dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
- b. Penata Kanselera Ahli Muda, sebagai berikut:
1. laporan analisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  2. laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  3. laporan analisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  4. rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  5. laporan analisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  6. laporan analisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;



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

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

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

- c. Penata Kanselerai Ahli Madya, sebagai berikut:
1. rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  2. rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  3. rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  4. konsep rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  5. dokumen Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
  6. laporan revidu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  7. konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  8. konsep rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  9. konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
  10. laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler;
  11. laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya;
  12. laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

13. laporan pemantauan dan analisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler;
14. rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
15. laporan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi dan divalidasi;
16. laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
17. laporan pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
18. dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
19. laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler;
20. laporan analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
21. laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler;
22. dokumen matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
23. laporan analisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
24. laporan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler;
25. dokumen rumusan strategi sinkronisasi atas norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja perwakilan;
26. laporan hasil sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara

- akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional;
27. rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional;
  28. konsep berita pemberian izin penggunaan dana kas besi Perwakilan;
  29. rekomendasi kebijakan pengelolaan dana Kas Besi Perwakilan;
  30. laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan;
  31. konsep pengajuan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
  32. laporan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler yang telah diverifikasi;
  33. rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
  34. laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler;
  35. laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan;
  36. laporan analisis peraturan ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
  37. rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
  38. laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan;
  39. laporan dan rekomendasi biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan;
  40. dokumen matriks usulan penetapan struktur penghasilan pegawai setempat Perwakilan;
  41. rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

42. laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
43. laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler; dan
44. konsep dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

#### Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penata Kanselerai yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Penata Kanselerai yang berada satu tingkat di atas atau 1 (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. Penata Kanselerai yang melaksanakan tugas Penata Kanselerai yang berada 1 (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. Penata Kanselerai yang melaksanakan tugas Penata Kanselerai yang berada 1 (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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai 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 akuntansi, manajemen, ekonomi, atau bidang studi lainnya yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Instansi Pembina; dan



- f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kekanseleraian.
- (5) Penata Kanseleraai yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai 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 akuntansi, manajemen, ekonomi, atau bidang studi lainnya yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Instansi Pembina;

- f. memiliki pengalaman di bidang kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Pertama dan Penata Kanselera Ahli Muda; dan
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kanselera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional 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 Jabatan Fungsional Penata Kanselera melalui penyesuaian (*inpassing*) 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. memiliki pengalaman di bidang kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat diundangkan Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang kekanseleraian berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
  - (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian yang akan diduduki.
  - (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian, 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian 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 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KOMPETENSI

### Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan 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 Penata Kanseleraai wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### PENILAIAN KINERJA

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí 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) Penata Kanseleraí 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 Penata Kanseleraí Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Kanseleraí Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Kanseleraí Ahli Madya.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Penata Kanseleraí Ahli Madya yang memiliki pangkat paling tinggi 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 Penata Kanseleraí, untuk:

- a. Penata Kanseleraai 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. Penata Kanseleraai dengan pendidikan S-2 (Strata-Dua), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. Penata Kanseleraai 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 Penata Kanseleraai, 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

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

#### Pasal 25

- (1) Penata Kanseleraai 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) Penata Kanseleraai 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 kekanseleraian.

#### Pasal 26

Penata Kanselera Ahli Madya yang menduduki pangkat paling tinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan kekanseleraian dan pengembangan profesi.

#### Pasal 27

- (1) Penata Kanselera yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang kekanseleraian, 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, Penata Kanselera mendokumentasikan hasil kerja yang



diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Penata Kanselerai harus 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 Penata Kanselerai.

## 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 Penata Kanselerai yang bertugas di Kementerian Luar Negeri diajukan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Satuan Kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Madya;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Satuan Kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselerai Ahli Pertama dan Penata Kanselerai Ahli Muda;

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselera Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselera Ahli Pertama dan Penata Kanselera Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Usul penetapan Angka Kredit Penata Kanselera yang bertugas di Perwakilan diajukan oleh:
- a. Kepala Perwakilan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselera Ahli Madya; dan
  - b. Kepala Perwakilan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di Kementerian Luar Negeri untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselera Ahli Pertama dan Penata Kanselera Ahli Muda.

## Bagian Kedua

### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 30

##### Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit

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

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Kanselera 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 Penata Kanselera Ahli Pertama dan Penata Kanselera 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 kekanseleraian, unsur kepegawaian, dan Penata Kanselera.
- (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) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Penata Kanselera 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 Penata Kanselera.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:

- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penata Kanselerai yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Penata Kanselerai; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Penata Kanselerai, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain di lingkungan Instansi Pembina, yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Penata Kanselerai.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian di Kementerian Luar Negeri untuk Tim Penilai Pusat; dan
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di Kementerian Luar Negeri untuk Tim Penilai Unit Kerja.

### Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Penata Kanselerai ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

## BAB XII

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

### Pasal 34

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Penata Kanseleraai 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, Penata Kanseleraai yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII  
PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Penata Kanseleraai diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penata Kanseleraai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penata Kanseleraai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penata Kanseleraai dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. mempertahankan kompetensi sebagai Penata Kanseleraai;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau

- d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí.

BAB XIV  
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA  
KANSELERAI

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, meliputi:
  - a. jumlah Kantor Perwakilan diplomatik dan konsuler yang dilayani;
  - b. ruang lingkup bidang pengelolaan kanseleraí;
  - c. kompleksitas pengelolaan kanseleraí;
  - d. intensitas pekerjaan di kanseleraí;
  - e. bobot misi; dan/atau
  - f. intensitas dan derajat hubungan Indonesia dengan Negara Penerima dan Organisasi Internasional.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí diatur lebih lanjut oleh Menteri Luar Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 38

- (1) Penata Kanseleraí 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) Penata Kanselerai 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 Penata Kanselerai.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kanselerai 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 Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yaitu Kementerian Luar Negeri.

#### Pasal 40

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;

- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Penata Kanselerai;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang kekanseleraian;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.
- (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 Jabatan Fungsional Penata Kanselerai 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Luar Negeri.

## BAB XVII

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Penata Kanseleraí wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraí setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan diatur dengan Peraturan Menteri Luar Negeri.

## BAB XVIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 42

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan ditetapkan.

#### Pasal 43

- (1) Penata Kanseleraikan yang ditugaskan pada Perwakilan di wilayah rawan dapat diberikan Angka Kredit tambahan 10% (sepuluh persen) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penata Kanseleraikan yang ditugaskan pada Perwakilan di wilayah berbahaya dapat diberikan Angka Kredit tambahan 15% (lima belas persen) dari selisih Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Penata Kanseleraikan 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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraikan.
- (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 Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai.

#### Pasal 44

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Penata Kanseleraai dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 45

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai melalui penyesuaian (*inpassing*) bagi yang berijazah D-3 (Diploma-Tiga) dipersyaratkan memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang kekanseleraian paling sedikit 8 (delapan) tahun.
- (2) Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai dengan pendidikan D-3 (Diploma-Tiga), paling lambat 4 (empat) tahun sejak diangkat wajib telah memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yaitu PNS berijazah D-3 (Diploma-Tiga) yang direkrut oleh Kementerian Luar Negeri dan telah melakukan tugas kekanseleraian.

### BAB XX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Jangka waktu pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

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

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Penata Kanselerai diatur dengan Peraturan Menteri Luar Negeri dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 49

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 336

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 13 TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

| 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. Doktor (S3)  | Ijazah           | 200          | Semua Jenjang   |
|  |   |  | 2. Magister (S2)  | Ijazah           | 150          | Semua Jenjang   |
|  |   |  | 3. Sarjana/Diploma IV   | Ijazah           | 100          | Semua Jenjang   |
|  |   | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Setara |                  |              |                 |
|  |   |  | 1. lamanya lebih dari 960 jam   | STTPP/Sertifikat | 15           | Semua Jenjang   |
|  |   |  | 2. lamanya antara 641-960 jam   | STTPP/Sertifikat | 9            | Semua Jenjang   |
|  |   |  | 3. lamanya antara 481-640 jam   | STTPP/Sertifikat | 6            | Semua Jenjang   |
|  |   |  | 4. lamanya antara 161-480 jam   | STTPP/Sertifikat | 3            | Semua Jenjang   |
|  |   |  | 5. lamanya antara 81-160 jam  | STTPP/Sertifikat | 2            | Semua Jenjang   |
| 6. lamanya antara 31-80 jam            | STTPP/Sertifikat                                |  | 1   | Semua Jenjang    |              |                 |
| 7. lamanya kurang dari 30 jam          | STTPP/Sertifikat                                | 0,5  | Semua Jenjang   |                  |              |                 |
| C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan   |  |   |                  |              |                 |
|  | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Ijazah   | 2   | Semua Jenjang    |              |                 |
| II,                                    | KEGIATAN KEKANSELERAIAN                         | A. Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | 1. Mengidentifikasi materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                             | Naskah           | 0,11         | Ahli Pertama    |
|  |   |  | 2. Menganalisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan          | 0,10         | Ahli Muda       |
|  |   |  | 3. Menganalisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                                      | Laporan          | 0,10         | Ahli Muda       |
|  |   |  | 4. Merumuskan rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Rekomendasi      | 0,18         | Ahli Madya      |
|  |   |  | 5. Mengidentifikasi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Naskah           | 0,11         | Ahli Pertama    |
|  |   |  | 6. Menganalisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan          | 0,15         | Ahli Muda       |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN  | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|--|---|-------------|--------------|-----------------|
|    |       |  | 7. Merumuskan rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Rancangan   | 0,55         | Ahli Madya      |
|    |       |  | 8. Menyusun rancangan <i>standard operating procedure</i> dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rancangan   | 0,12         | Ahli Pertama    |
|    |       |  |   |             | 0,24         | Ahli Muda       |
|    |       |  |   |             | 0,36         | Ahli Madya      |
|    |       | B. Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                   | 1. Mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Berkas      | 0,16         | Ahli Pertama    |
|    |       |  | 2. Menganalisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,14         | Ahli Muda       |
|    |       |  | 3. Menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Konsep      | 0,21         | Ahli Madya      |
|    |       |  | 4. Mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran misi diplomatik dan konsuler   | Daftar      | 0,04         | Ahli Pertama    |
|    |       |  | 5. Menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran misi diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,12         | Ahli Muda       |
|    |       |  | 6. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya operasional perkantoran misi diplomatik dan konsuler   | Konsep      | 0,16         | Ahli Muda       |
|    |       |  | 7. Memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya operasional perkantoran misi diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,17         | Ahli Madya      |
|    |       |  | 8. Mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan diplomatik dan konsuler   | Berkas      | 0,02         | Ahli Pertama    |
|    |       |  | 9. Menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Konsep      | 0,13         | Ahli Muda       |
|    |       |  | 10. Mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,06         | Ahli Madya      |
|    |       |  | 11. Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Konsep      | 0,06         | Ahli Muda       |
|    |       |  |   |             | 0,09         | Ahli Madya      |
|    |       | C. Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Daftar      | 0,13         | Ahli Pertama    |
|    |       |  | 2. Menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,22         | Ahli Muda       |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN   | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|    |       |   | 3. Menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler              | Konsep      | 0,38         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 4. Menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep      | 0,46         | Ahli Madya      |
|    |       | D. Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. Menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,05         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 2. Memverifikasi pencairan kas awal, operasional dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler   | Dokumen     | 0,02         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 3. Melakukan proses pencairan kas awal, operasional dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,01         | Ahli Pertama    |
|    |       |   | 4. Menyusun laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,05         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 5. Menyusun rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,02         | Ahli Pertama    |
|    |       |   | 6. Menganalisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,02         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 7. Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,10         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 8. Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya                               | Laporan     | 0,03         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 9. Mengelola dan melakukan pengendalian keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                        | Laporan     | 0,12         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 10. Memantau dan menganalisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,12         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 11. Menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                    | Rekomendasi | 0,12         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 12. Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                                    | Daftar      | 0,09         | Ahli Pertama    |
|    |       |   | 13. Menginventarisasi barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,08         | Ahli Pertama    |
|    |       |   |   |             | 0,16         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 14. Memantau kondisi barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,07         | Ahli Pertama    |
|    |       |   | 15. Mengidentifikasi dan menginventarisasi perubahan kondisi barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                | Laporan     | 0,11         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 16. Mengkompilasi dokumen asuransi barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,03         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 17. Memverifikasi dan memvalidasi kondisi barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                                   | Laporan     | 0,12         | Ahli Madya      |



| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-------------------------|---|-------------|--------------|-----------------|
|    |       |                         | 18. Menyusun data dukung penghapusan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,07         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         | 19. Mengidentifikasi penghapusan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Daftar      | 0,05         | Ahli Muda       |
|    |       |                         | 20. Menyusun laporan penghapusan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,08         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         |   |             | 0,16         | Ahli Muda       |
|    |       |                         |   |             | 0,24         | Ahli Madya      |
|    |       |                         | 21. Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler                                     | Laporan     | 0,04         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         |   |             | 0,08         | Ahli Muda       |
|    |       |                         |   |             | 0,12         | Ahli Madya      |
|    |       |                         | 22. Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,04         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         |   |             | 0,08         | Ahli Muda       |
|    |       |                         |   |             | 0,12         | Ahli Madya      |
|    |       |                         | 23. Mengkompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler  | Berkas      | 0,03         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         | 24. Merekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,06         | Ahli Muda       |
|    |       |                         | 25. Mengelola rekening dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,02         | Ahli Muda       |
|    |       |                         | 26. Menyusun laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,23         | Ahli Madya      |
|    |       |                         | 27. Mengidentifikasi dan merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler  | Berkas      | 0,02         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         | 28. Memverifikasi rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler   | Dokumen     | 0,03         | Ahli Muda       |
|    |       |                         | 29. Mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan   | Laporan     | 0,13         | Ahli Muda       |
|    |       |                         |   |             | 0,20         | Ahli Madya      |
|    |       |                         | 30. Mengidentifikasi dan merekapitulasi data <i>value added tax</i> Perwakilan  | Berkas      | 0,07         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         | 31. Memverifikasi rekapitulasi data <i>value added tax</i> Perwakilan   | Dokumen     | 0,07         | Ahli Muda       |
|    |       |                         | 32. Menyusun permohonan pengembalian <i>value added tax</i> Perwakilan  | Dokumen     | 0,07         | Ahli Muda       |
|    |       |                         | 33. Melakukan koordinasi pengembalian <i>value added tax</i> ke <i>Ministry of Foreign Affairs</i> / instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen     | 0,06         | Ahli Muda       |
|    |       |                         | 34. Merekapitulasi dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler ke Kas Negara  | Dokumen     | 0,01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         | 35. Menyusun laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,04         | Ahli Madya      |
|    |       |                         | 36. Melakukan estimasi kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler  | Dokumen     | 0,08         | Ahli Pertama    |
|    |       |                         | 37. Memverifikasi matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler   | Dokumen     | 0,06         | Ahli Madya      |
|    |       |                         | 38. Mengkompilasi data kurs Rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler  | Daftar      | 0,03         | Ahli Pertama    |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN   | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|    |       |   | 39. Menganalisis fluktuasi kurs Rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,03         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 40. Melaporkan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam Rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,03         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 41. Mengidentifikasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan                                   | Daftar      | 0,06         | Ahli Pertama    |
|    |       |   | 42. Menganalisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan             | Laporan     | 0,05         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 43. Merumuskan strategi tindak lanjut sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan     | Dokumen     | 0,10         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 44. Mensinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional          | Laporan     | 0,24         | Ahli Madya      |
|    |       | E. Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan Non DIPA kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional | Rekomendasi | 0,24         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 2. Menyusun usulan peminjaman dana Kas Besi Perwakilan  | Konsep      | 0,01         | Ahli Pertama    |
|    |       |   | 3. Menganalisis pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan  | Laporan     | 0,03         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 4. Menyusun konsep pemberian izin penggunaan dana Kas Besi Perwakilan   | Konsep      | 0,05         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 5. Merumuskan rekomendasi kebijakan pengelolaan dana Kas Besi Perwakilan  | Rekomendasi | 0,11         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 6. Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kas Besi Perwakilan  | Laporan     | 0,04         | Ahli Pertama    |
|    |       | 0,07  |   |             | Ahli Muda    |                 |
|    |       | 0,11  |   |             | Ahli Madya   |                 |
|    |       |   | 7. Mengidentifikasi dan rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler  | Berkas      | 0,04         | Ahli Pertama    |
|    |       |   | 8. Memverifikasi rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,05         | Ahli Muda       |
|    |       |   | 9. Menyusun konsep pengajuan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler  | Konsep      | 0,06         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 10. Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,06         | Ahli Muda       |
|    |       |   |   |             | 0,09         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 11. Menyusun rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler  | Rekomendasi | 0,10         | Ahli Madya      |
|    |       |   | 12. Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan  | Laporan     | 0,06         | Ahli Muda       |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN   | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT         | PELAKSANA TUGAS                         |
|----|-------|---|---|-------------|----------------------|---|
|    |       |   | diplomantik dan konsuler  | Laporan     | 0,10                 | Ahli Madya                              |
|    |       |   | 13. Merekapitulasi dana titipan pada Perwakilan   | Berkas      | 0,02                 | Ahli Pertama                            |
|    |       |   | 14. Menganalisis dan verifikasi dana titipan pada Perwakilan  | Laporan     | 0,02                 | Ahli Muda                               |
|    |       |   | 15. Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan   | Laporan     | 0,13                 | Ahli Madya                              |
|    |       | F. Manajemen perkantoran misi diplomatik dan konsuler   | 1. Membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Konsep      | 0,02<br>0,04         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 2. Mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan     | 0,01<br>0,03         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 3. Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan  | Laporan     | 0,06<br>0,12         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 4. Mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan   | Dokumen     | 0,04<br>0,07         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 5. Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan     | 0,03<br>0,05         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 6. Mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan <i>premise</i> (kantor, wisma, dan gedung lainnya) dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan     | 0,05<br>0,10         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 7. Menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, Pegawai Setempat, dan Tenaga Lepas di Perwakilan  | Laporan     | 0,05<br>0,11         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 8. Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan   | Dokumen     | 0,02<br>0,04         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 9. Mengidentifikasi dan analisis peraturan ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan  | Laporan     | 0,16                 | Ahli Madya                              |
|    |       |   | 10. Menyusun dan melaporkan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, Pegawai Setempat, dan Tenaga Lepas di Perwakilan                               | Rekomendasi | 0,14                 | Ahli Madya                              |
|    |       |   | 11. Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, Pegawai Setempat, dan Tenaga Lepas di Perwakilan   | Laporan     | 0,08<br>0,16<br>0,24 | Ahli Pertama<br>Ahli Muda<br>Ahli Madya |
|    |       |   | 12. Menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler   | Daftar      | 0,02<br>0,04         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 13. Melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler   | Dokumen     | 0,04<br>0,08         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       |   | 14. Menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler   | Dokumen     | 0,02<br>0,04         | Ahli Pertama<br>Ahli Muda               |
|    |       | G. Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja | 1. Mengumpulkan data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan   | Dokumen     | 0,06                 | Ahli Pertama                            |
|    |       |   | 2. Merekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan   | Dokumen     | 0,05                 | Ahli Pertama                            |
|    |       |   | 3. Menganalisis rekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan  | Laporan     | 0,11                 | Ahli Muda                               |
|    |       |   | 4. Menyusun laporan dan rekomendasi tingkat biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan  | Laporan     | 0,17                 | Ahli Madya                              |

| NO   | UNSUR                | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN  | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA TUGAS |              |               |
|------|----------------------|-------------------------|--|---|--|-----------------|--------------|---------------|
|      |                      |                         | 5.   | Menganalisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan  | 0,10            | Ahli Pertama |               |
|      |                      |                         | 6.   | Menganalisis profil Pegawai Setempat Perwakilan   | Laporan  | 0,04            | Ahli Muda    |               |
|      |                      |                         | 7.   | Menyusun matriks usulan penetapan struktur penghasilan Pegawai Setempat Perwakilan                  | Dokumen  | 0,15            | Ahli Madya   |               |
|      |                      | H.                      | Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler           | 1.  | Mengumpulkan data keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Dokumen         | 0,04         | Ahli Pertama  |
|      |                      |                         |  | 2.  | Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan         | 0,09         | Ahli Muda     |
|      |                      |                         |  | 3.  | Menyusun rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Rekomendasi     | 0,12         | Ahli Madya    |
|      |                      |                         |  | 4.  | Menyusun laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler   | Laporan         | 0,11         | Ahli Madya    |
|      |                      |                         |  | 5.  | Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler  | Laporan         | 0,04         | Ahli Pertama  |
|      |                      |                         |  |   |  |                 | 0,09         | Ahli Muda     |
|      |                      | 6.                      | Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep  | 0,13   | Ahli Madya      |              |               |
|      |                      |                         |  |   | 0,05   | Ahli Pertama    |              |               |
| III. | PENGEMBANGAN PROFESI | A.                      | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kekanseleraian  | 1.  | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kekanseleraian yang dipublikasikan:  |                 |              |               |
|      |                      |                         |  | 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 kekanseleraian 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 hasil gagasan sendiri di bidang kekanseleraian 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 yang bersangkutan   | Makalah         | 4            | Semua jenjang |

| NO  | UNSUR   | SUB UNSUR TUGAS JABATAN   | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT                                  | PELAKSANA TUGAS   |               |               |
|-----|---|---|---|---|---|---|---------------|---------------|
|     |   |   | 4.  | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kekanseleraian 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 kekanseleraian 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 lainnya di bidang kekanseleraian   | 1.  | Menerjemahkan/menyadur di bidang kekanseleraian 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 kekanseleraian yang tidak dipublikasikan : |   |   |   |               |               |
|     |   | a.  | Dalam bentuk buku   | Buku  | 3,5   | Semua jenjang   |               |               |
|     |   | b.  | Dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait  | Makalah   | 1,5   | Semua jenjang   |               |               |
|     |   | C.  | Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kekanseleraian        | 1.  | Membuat buku pedoman di bidang kekanseleraian | Pedoman   | 4             | Semua jenjang |
| 2.  | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang kekanseleraian                                    | Juklak  | 8   | Semua jenjang   |   |   |               |               |
| 3.  | Membuat ketentuan teknis di bidang kekanseleraian   | Juknis  | 6   | Semua jenjang   |   |   |               |               |
| IV. | PENUNJANG   | A.  | Keanggotaan dalam Tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum                | Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanseleraian                       | SK Kepanitiaan                                | 0,5   | Semua Jenjang |               |
| B.  | Keanggotaan dalam Tim Kepegawaian pada Perwakilan   | Menjadi anggota dalam Tim Kepegawaian pada Perwakilan   | SK Kepanitiaan  | 0,5   | Semua Jenjang                                 |   |               |               |
| C.  | Keanggotaan dalam Tim Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan               | Menjadi anggota dalam Tim Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | SK Kepanitiaan  | 0,5   | Semua Jenjang                                 |   |               |               |
| D.  | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas       | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan      | SK Kepanitiaan  | 0,5   | Semua Jenjang                                 |   |               |               |
| E.  | Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kekanseleraian | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang kekanseleraian   | Materi ajaran   | 0,038   | Semua Jenjang                                 |   |               |               |
| F.  | Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kekanseleraian                   | 1.  | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang kekanseleraian sebagai:         |   |   |   |               |               |
| a.  | Pemrasaran /penyaji/narasumber  | Materi  | 3,00  | Semua jenjang   |   |   |               |               |
| b.  | Pembahas /moderator   | Laporan   | 2,00  | Semua jenjang   |   |   |               |               |
| c.  | Peserta   | Laporan   | 1,00  | Semua jenjang   |   |   |               |               |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN              | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|--------------------------------------|---|--------------|--------------|-----------------|
|    |       |                                      | 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:                      |              |              |                 |
|    |       |                                      | a. Ketua  | Laporan      | 1,5          | Semua jenjang   |
|    |       |                                      | b. Anggota  | Laporan      | 1,00         | Semua jenjang   |
|    | G.    | Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai:                              |              |              |                 |
|    |       |                                      | 1. Pengurus aktif   | SK           | 1            | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | 2. Anggota aktif  | SK           | 0,75         | Semua Jenjang   |
|    | H.    | Keanggotaan dalam Tim Penilai        | Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penata Karsulerai sebagai: |              |              |                 |
|    |       |                                      | 1. Ketua  | SK           | 1            | Semua jenjang   |
|    |       |                                      | 2. Anggota  | SK           | 0,75         | Semua jenjang   |
|    | I.    | Perolehan penghargaan/tanda jasa     | Memperoleh penghargaan/tanda jasa:  |              |              |                 |
|    |       |                                      | a. Penghargaan Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya                               |              |              |                 |
|    |       |                                      | 1) 30 (tiga puluh) tahun  | Piagam       | 3            | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | 2) 20 (dua puluh) tahun   | Piagam       | 2            | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | 3) 10 (sepuluh) tahun   | Piagam       | 1            | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | b. Penghargaan Lainnya  |              |              |                 |
|    |       |                                      | 1) Internasional  |              |              | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | a) Kepala Negara  | Tanda Jasa   | 3            |                 |
|    |       |                                      | b) Menteri  | Tanda Jasa   | 2            |                 |
|    |       |                                      | c) Lainnya  | Tanda Jasa   | 1            |                 |
|    |       |                                      | 2) Kementerian  | Tanda Jasa   | 2            | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | 3) Kepala Perwakilan  | Tanda Jasa   | 1            | Semua Jenjang   |
|    | J.    | Perolehan ijazah/gelar lainnya       | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai bidang tugasnya                 |              |              |                 |
|    |       |                                      | 1. Sarjana/Diploma IV   | Ijazah/gelar | 5            | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | 2. Magister (S2)  | Ijazah/gelar | 10           | Semua Jenjang   |
|    |       |                                      | 3. Doktor (S3)  | 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 13 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
 DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV

| NO.         | U N S U R   | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI |       |           |       |            |      |      |
|-------------|---|------------|---|-------|-----------|-------|------------|------|------|
|             |   |            | 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 sekolah   |            | 100   | 100   | 100       | 100   | 100        | 100  | 100  |
|             | 2. Diklat   |            |   |       |           |       |            |      |      |
|             | B. Kegiatan Kekanseleraian                                    | ≥ 80%      | -   | 40    | 80        | 154   | 240        | 360  | 480  |
|             | C. Pengembangan profesi                                       |            |   |       | 6         |       |            |      |      |
| 2           | UNSUR PENUNJANG   |            |   |       |           |       |            |      |      |
|             | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penata Kanseleraian | ≤ 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 13 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
 DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER (S2)

| NO.         | UNSUR   | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI |           |       |            |      |      |
|-------------|---|------------|---|-----------|-------|------------|------|------|
|             |   |            | 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 sekolah   |            | 150   | 150       | 150   | 150        | 150  | 150  |
|             | 2. Diklat   |            |   |           |       |            |      |      |
|             | B. Kegiatan Kekanseleraian                                    | ≥ 80%      | -   | 40        | 114   | 200        | 320  | 440  |
|             | C. Pengembangan profesi                                       |            |   | 6         |       |            |      |      |
| 2           | UNSUR PENUNJANG   |            |   |           |       |            |      |      |
|             | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penata Kanseleraian | ≤ 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 13 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
 DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

| NO.         | UNSUR   | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI |       |            |      |      |
|-------------|---|------------|---|-------|------------|------|------|
|             |   |            | AHLI MUDA   |       | AHLI MADYA |      |      |
|             |   |            | III/c   | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c |
| 1           | UNSUR UTAMA   |            |   |       |            |      |      |
|             | A. Pendidikan   |            |   |       |            |      |      |
|             | 1. Pendidikan sekolah   |            | 200   | 200   | 200        | 200  | 200  |
|             | 2. Diklat   |            |   |       |            |      |      |
|             | B. Kegiatan Kekanseleraian                                    | ≥ 80%      | -   | 74    | 160        | 280  | 400  |
|             | C. Pengembangan profesi                                       |            |   | 6     |            |      |      |
| 2           | UNSUR PENUNJANG   |            |   |       |            |      |      |
|             | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penata Kanseleraian | ≤ 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 13 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN / *INPASSING*  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

| 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          | Sarjana (S1)/Diploma IV                 | 100                               | 112     | 125     | 137     | 148           |
| 2  | III/b          | Sarjana (S1)/Diploma IV                 | 150                               | 162     | 174     | 186     | 197           |
|    |                | Magister (S2)                           | 150                               | 163     | 177     | 188     | 199           |
| 3  | III/c          | Sarjana (S1)/Diploma IV                 | 200                               | 224     | 247     | 271     | 294           |
|    |                | Magister (S2)                           | 200                               | 226     | 249     | 273     | 296           |
|    |                | Doktor (S3)                             | 200                               | 228     | 251     | 275     | 298           |
| 4  | III/d          | Sarjana (S1)/Diploma IV                 | 300                               | 322     | 345     | 368     | 391           |
|    |                | Magister (S2)                           | 300                               | 325     | 347     | 370     | 393           |
|    |                | Doktor (S3)                             | 300                               | 327     | 349     | 372     | 395           |
| 5  | IV/a           | Sarjana (S1)/Diploma IV                 | 400                               | 434     | 468     | 502     | 536           |
|    |                | Magister (S2)                           | 400                               | 437     | 471     | 505     | 539           |
|    |                | Doktor (S3)                             | 400                               | 440     | 474     | 508     | 542           |
| 6  | IV/b           | Sarjana (S1)/Diploma IV                 | 550                               | 584     | 618     | 652     | 686           |
|    |                | Magister (S2)                           | 550                               | 587     | 621     | 655     | 689           |
|    |                | Doktor (S3)                             | 550                               | 590     | 624     | 658     | 692           |
| 7  | IV/c           | Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3) | 700                               | 700     | 700     | 700     | 700           |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR