RANCANGAN

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier, peningkatan profesionalisme, dan peningkatan kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf b dan c Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pasal 47 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, Kementerian Luar Negeri selaku instansi pembina mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan

DRAFT

Menteri Luar Negeri tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
5. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar

DRAFT

Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1369);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 336);
8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

DRAFT

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah

warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
7. Jabatan Administrator merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan

DRAFT

mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

8. Jabatan Pengawas merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang selanjutnya disingkat JFPK adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi manajemen keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomasi.
11. Pejabat Fungsional Penata Kanselerai yang selanjutnya disebut Penata Kanselerai adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi manajemen keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomasi.
12. Kekanseleraian adalah kegiatan yang meliputi manajemen keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk

DRAFT

mendukung kegiatan diplomasi.

13. Bendaharawan dan Penata Kerumahtanggaan Perwakilan yang selanjutnya disebut BPKRT dan/atau Penata Keuangan dan Kerumahtanggaan Perwakilan yang selanjutnya disebut PKKRT adalah PNS di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan khusus sebagai bendaharawan dan penata kerumahtanggaan perwakilan dengan status sebagai staf Non-diplomatik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Penilai Kinerja PNS yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah atasan langsung Penata Kanselerai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam Jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
16. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN baik secara periodik maupun tahunan.
17. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pejabat Fungsional Penata Kanselerai.
18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Penata Kanselerai sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
19. Penetapan Angka Kredit adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan

DRAFT

Fungsional Penata Kanselerai.

20. Koefisien Angka Kredit adalah target Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi setiap tahun pada setiap jenjang jabatan.
21. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Pegawai ASN.
22. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang kekanseleraian yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
23. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi madya, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. 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 Perserikatan Bangsa-Bangsa dan/atau Organisasi Internasional Non-Perserikatan Bangsa-Bangsa.
25. Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Perwakilan adalah unsur pimpinan pada perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang luar negeri.

DRAFT

27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis JFPK, meliputi:

a. Klasifikasi/Rumpun Jabatan, Tugas Pokok, Ruang Lingkup, Kedudukan, dan Tanggung Jawab;
b. Kategori dan Jenjang Jabatan;
c. Penugasan Khusus;
d. Penilaian Kinerja dan Konversi Angka Kredit;
e. Pengangkatan dalam Jabatan, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali;
f. Pemindahan ke dalam Jabatan Lain; dan
g. Kompetensi.

DRAFT

BAB II
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN, TUGAS POKOK, RUANG LINGKUP, KEDUDUKAN, DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 3

JFPK merupakan JF yang termasuk dalam rumpun jabatan politik dan hubungan luar negeri.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Ruang Lingkup

Pasal 4

(1) JFPK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi manajemen keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia di Kementerian dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

(2) Ruang lingkup kegiatan JFPK, meliputi:

a. Mengidentifikasi, menganalisis, mengkaji, menyusun, mengevaluasi, serta merumuskan materi kebijakan mengenai manajemen keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

b. Mengidentifikasi, mengkompilasi, menganalisis, memverifikasi, menyusun konsep, mengevaluasi, mereviu, serta merekomendasikan perencanaan keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

c. Mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan rekomendasi kebutuhan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

d. Mengidentifikasi, merekapitulasi, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, melaksanakan, melaporkan, mengawasi, mengevaluasi, mereviu, serta merekomendasikan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan manajemen keuangan (DIPA dan Non-DIPA), manajemen barang milik negara, manajemen

DRAFT

ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

e. Mengidentifikasi, mendokumentasikan, mengawasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengevaluasi, serta merekomendasikan pelaksanaan operasional dan administrasi manajemen sumber daya manusia serta manajemen sarana, prasarana, dan ketatausahaan perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

f. Mengidentifikasi dan mengkompilasi data, menganalisis, mengklarifikasi, serta merekomendasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi pelaksanaan manajemen keuangan, manajemen barang milik negara, manajemen ketatausahaan perkantoran, dan manajemen sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

(3) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penata Kanselerai dapat diberikan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan.

(4) Tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pimpinan Kementerian dan Perwakilan guna pencapaian target organisasi.

(5) Ekspektasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kedudukan dan Tanggung Jawab

DRAFT

Pasal 5

(1) Penata Kanselerai berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang kekanseleraian pada :
    a. Kementerian; dan/atau
    b. Perwakilan.
(2) Penata Kanselerai pada Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi madya, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang sesuai dan/atau terkait dengan ruang lingkup tugas JFPK.
(3) Penata Kanselerai pada Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan Perwakilan.
(4) Kedudukan Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi Unit Organisasi, analisis jabatan, serta analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Penata Kanselerai yang akan bertugas di Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b harus mengikuti pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh Kementerian dalam rangka persiapan penugasan ke Perwakilan yang dibuktikan dengan sertifikat mengikuti pelatihan teknis.

Pasal 7

JFPK merupakan jabatan karier PNS pada Kementerian dan Perwakilan.

DRAFT

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN

Pasal 8

(1) Jabatan Fungsional Penata Kanselerai merupakan JF kategori keahlian.

(2) Jenjang JFPK, dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi, terdiri atas:
   a. Penata Kanselerai Ahli Pertama;
   b. Penata Kanselerai Ahli Muda; dan
   c. Penata Kanselerai Ahli Madya.

(3) Jenjang, pangkat, golongan ruang, dan angka kredit untuk jenjang JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

DRAFT

BAB IV

PENUGASAN KHUSUS

Pasal 9

(1) Penugasan khusus Penata Kanselerai adalah penugasan Penata Kanselerai untuk melaksanakan tugas di bidang Kekanseleraian secara khusus di tempat tertentu dalam jangka waktu tertentu.

(2) Penugasan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari penugasan pada:
   a. misi tertentu; atau
   b. pengumandahan (detasering).

(3) Penugasan pada misi tertentu Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

(4) Pengumandahan (detasering) Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah penugasan sementara Penata Kanselerai pada Perwakilan dalam jangka waktu tertentu.

(5) Penugasan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Penugasan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b harus memenuhi kriteria yang meliputi:

a. dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari;
b. tidak untuk mengisi kebutuhan formasi JFPK di Perwakilan; dan
c. dilaksanakan untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi di Perwakilan atau menggantikan sementara Penata Kanselerai di Perwakilan yang sedang menjalankan cuti sakit, cuti melahirkan, atau cuti karena alasan penting.

DRAFT

BAB V

PENILAIAN KINERJA DAN KONVERSI ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Penilaian Kinerja

Pasal 11

Penilaian Kinerja Penata Kanselerai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.

Pasal 12

(1) Evaluasi kinerja JFPK dilaksanakan secara periodik maupun tahunan.

(2) Evaluasi Kinerja Periodik JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan ditetapkan dalam Predikat Kinerja periodik JFPK.

(3) Evaluasi Kinerja Tahunan JFPK ditetapkan dalam Predikat Kinerja tahunan JFPK.

(4) Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) terdiri atas:
   a. sangat baik;
   b. baik;
   c. cukup/butuh perbaikan;
   d. kurang; atau
   e. sangat kurang.

(5) Penetapan Predikat Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai.

Pasal 13

(1) Pejabat Penilai terdiri atas:
   a. Pejabat Penilai pada Unit Organisasi; dan
   b. Pejabat Penilai pada Perwakilan.

(2) Penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Menteri mengenai pedoman penilaian kinerja ASN di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

Bagian Kedua
Konversi Angka Kredit

Pasal 14

(1) Koefisien Angka Kredit tahunan Penata Kanselerai yaitu:
   a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Penata Kanselerai Ahli Pertama;
   b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Penata Kanselerai

DRAFT

Ahli Muda; dan

c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Penata Kanselerai Ahli Madya.

(2) Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. sangat baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JFPK;

b. baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 100% (seratus persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JFPK;

c. cukup/butuh perbaikan ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JFPK;

d. kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 50% (lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JFPK; dan

e. sangat kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JFPK.

(3) Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dan Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai.

Pasal 15

(1) Dalam hal Predikat Kinerja diperoleh melalui evaluasi kinerja yang dilaksanakan secara periodik maupun tahunan, konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dapat dihitung secara proporsional berdasarkan periode penilaian yang berjalan sepanjang terpenuhi ekspektasi.

(2) Tata cara perhitungan Angka Kredit yang dilakukan secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

DRAFT

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.

(3) Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dilakukan berdasarkan tabel yang tercantum di dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Konversi Predikat Kinerja ke dalam dokumen konversi angka kredit dilakukan dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Angka Kredit hasil dari konversi Predikat Kinerja ditambahkan ke dalam dokumen akumulasi Angka Kredit yang dilakukan dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan formulir dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(6) Akumulasi Angka Kredit yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan setingkat lebih tinggi ditetapkan dalam dokumen Penetapan Angka Kredit dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

(1) Perolehan Angka Kredit pengangkatan pertama ditetapkan berdasarkan konversi Predikat Kinerja yang dihasilkan selama melaksanakan tugas dalam masa kerja calon PNS dengan menggunakan formulir pada Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

DRAFT

(2) Konversi Predikat Kinerja dan Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan Predikat Kinerja yang dihitung secara proporsional selama calon PNS melaksanakan tugas dengan menggunakan formulir pada Lampiran III dan Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

(1) Angka Kredit untuk perpindahan dari jabatan lain ditetapkan oleh Pejabat Penilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapatkan validasi dan verifikasi dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional.
(3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam dokumen Penetapan Angka Kredit dengan menggunakan formulir pada Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Dokumen Konversi Angka Kredit, Akumulasi Angka Kredit, dan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 harus disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di unit organisasi atau Kepala Perwakilan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani sumber daya manusia.

Bagian Ketiga

Tambahan Angka Kredit

DRAFT

Pasal 19

(1) Dalam hal Penata Kanselerai memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi yang sesuai dengan bidang tugas JFPK, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian.

(2) Penata Kanselerai yang bertugas di Perwakilan rawan dapat diberikan tambahan angka kredit sebesar 10% (sepuluh persen) per tahun dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat sesuai jenjang jabatan yang dihitung secara proporsional sesuai masa penugasan.

(3) Penata Kanselerai yang bertugas di Perwakilan berbahaya dapat diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 15% (lima belas persen) per tahun dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat sesuai jenjang jabatan yang dihitung secara proporsional sesuai masa penugasan.

(4) Penata Kanselerai yang melaksanakan penugasan khusus pada misi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a dapat diberikan tambahan Angka Kredit 15% (lima belas persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjang jabatan yang dihitung secara proporsional sesuai masa penugasan.

(5) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat diberikan secara periodik sesuai dengan periode kenaikan pangkat, tahunan, atau setelah Penata Kanselerai diangkat pada jenjang setingkat lebih tinggi.

(6) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan bagi Penata Kanselerai dengan Predikat Kinerja paling rendah baik.

DRAFT

(7) Penghitungan tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan keputusan menteri.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN, KENAIKAN PANGKAT, PEMBERHENTIAN, DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu
Pengangkatan dalam Jabatan

Pasal 20

Pengangkatan PNS ke dalam JFPK dilakukan melalui:

a. pengangkatan pertama;
b. perpindahan dari jabatan lain; dan
c. promosi.

DRAFT

Paragraf 1
Pengangkatan Pertama

Pasal 21

(1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JFPK ahli pertama dari calon PNS.
(2) Pengangkatan pertama melalui pengisian kebutuhan JFPK dari calon PNS harus mencantumkan nomenklatur JFPK dalam keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai kelas JFPK.
(3) Besaran hak keuangan calon PNS atas kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(4) Pengangkatan ke dalam JFPK melalui pengangkatan pertama dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengangkatan sebagai PNS.

(5) Perolehan Angka Kredit pengangkatan pertama ditetapkan berdasarkan konversi Predikat Kinerja yang dihasilkan selama melaksanakan tugas JFPK dalam masa kerja calon PNS.

Pasal 22

(1) Pengangkatan dalam JFPK melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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, Administrasi (Administrasi Bisnis/Niaga, Administrasi Fiskal/Pajak, Administrasi Publik/Negara), atau bidang studi lainnya terkait kekanseleraian yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
   e. memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEFL ITP (*Institutional Testing Program*) dengan nilai paling rendah 475 (empat ratus tujuh puluh lima);
   f. nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
   g. syarat lainnya yang ditentukan oleh Menteri.

(2) Berkas usulan pengangkatan pertama dalam JFPK terdiri atas:
   a. salinan ijazah pendidikan formal terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang menerbitkan

DRAFT

ijazah dan/atau salinan surat penetapan hasil penilaian ijazah pendidikan tinggi lulusan luar negeri yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

b. salinan sertifikat pelatihan dasar;
c. salinan keputusan pengangkatan calon PNS;
d. salinan keputusan pengangkatan PNS;
e. salinan sertifikat TOEFL ITP; dan
f. salinan penilaian kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 23

Pengangkatan pertama dalam JFPK dilakukan dengan cara:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan rekomendasi pengangkatan pertama ke dalam JFPK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usulan;
c. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dapat mendelegasikan kewenangan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada Jabatan Administrator; dan
d. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam JFPK.

Pasal 24

PNS yang telah diangkat ke dalam JFPK melalui mekanisme pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Penata Kanselerai ahli pertama.

DRAFT

Paragraf 2

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 25

(1) Pengangkatan JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilaksanakan untuk pengembangan karier dan kapasitas JFPK yang dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi dan ketersediaan formasi pada Unit Organisasi di Kementerian.

(2) Perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perpindahan horizontal yang dilaksanakan melalui:
   a. perpindahan dari JF lain ke dalam JFPK; dan
   b. perpindahan dari jabatan lain ke dalam JFPK.

(3) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan.

Pasal 26

(1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan antar JF, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau pelaksana.

(2) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perpindahan:
   a. pejabat administrator ke dalam JFPK ahli madya;
   b. pejabat pengawas ke dalam JFPK ahli muda;
   c. pejabat pelaksana ke dalam JFPK ahli pertama;
   d. pejabat fungsional ahli pertama di Kementerian ke dalam JFPK ahli pertama;

DRAFT

e. pejabat fungsional ahli muda di Kementerian ke dalam JFPK ahli muda; dan
f. pejabat fungsional ahli madya di Kementerian ke dalam JFPK ahli madya.

(3) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi Jabatan.

Pasal 27

Pengangkatan PNS melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b dapat dilaksanakan bagi:

a. PNS yang pernah diangkat dalam JFPK; dan
b. PNS yang belum pernah diangkat dalam JFPK.

Pasal 28

(1) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada pasal 27 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada pasal 27 huruf b dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk mengisi jenjang jabatan yang lowong.

Pasal 29

(1) Pengangkatan dalam JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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) pada bidang Akuntansi, Manajemen,

DRAFT

Ekonomi, Administrasi (Administrasi Bisnis/Niaga, Administrasi Fiskal/Pajak, Administrasi Publik/Negara), atau bidang studi lainnya terkait kekanseleraian yang ditentukan oleh Instansi Pembina;

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

f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun;

g. nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

h. memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEFL ITP (*Institutional Testing Program*) dengan nilai paling rendah 475 (empat ratus tujuh puluh lima);

i. berusia paling tinggi:

   1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JFPK Ahli Pertama dan JFPK Ahli Muda; dan
   2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JFPK Ahli Madya.

(2) Dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif.

(3) Berkas usulan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dalam JFPK terdiri atas:

a. salinan ijazah pendidikan formal terakhir;

b. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir;

c. salinan surat keterangan lulus uji kompetensi sesuai jenjangnya;

d. surat keterangan dari pimpinan Unit Organisasi setingkat

DRAFT

Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menyatakan bahwa PNS bersangkutan telah memiliki pengalaman melaksanakan tugas di bidang Kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini;

e. salinan penilaian predikat kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
f. salinan sertifikat TOEFL ITP.

(4) Pengusulan untuk pengangkatan dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling lama 1 (satu) tahun sebelum batas persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i.

Pasal 30

Pengangkatan PNS dalam JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b baik perpindahan dari JF lainnya ke dalam JFPK maupun perpindahan dari jabatan lainnya ke dalam JFPK dilaksanakan dengan cara:

a. apabila terdapat kebutuhan strategis organisasi, PyB dapat mengumumkan pembukaan lowongan JFPK dengan mekanisme perpindahan dari jabatan lain untuk PNS Kementerian;
b. PNS mengajukan surat permohonan yang disetujui atasan langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal dimana PNS bertugas dengan melampirkan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e.

DRAFT

c. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal PNS bertugas menyampaikan berkas usulan pengangkatan dalam JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

d. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas usulan.

e. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional menyelenggarakan Uji Kompetensi.

f. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional menerbitkan sertifikat bagi PNS yang lulus Uji Kompetensi;

g. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional memberikan rekomendasi untuk Penetapan Angka Kredit Kumulatif kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mengusulkan dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia.

h. PPK atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf d menetapkan keputusan pengangkatan dalam JFPK.

DRAFT

Pasal 31

(1) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimiliki pada saat perpindahan.
(2) Jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain ditetapkan sesuai dengan hasil uji kompetensi dalam jenjang JFPK yang akan diduduki.
(3) Penetapan Angka Kredit pada jenjang JFPK yang akan diduduki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Predikat Kinerja yang telah diperoleh pada jabatan sebelumnya ditetapkan sebagai Predikat Kinerja pada JFPK yang akan diduduki.
(5) Pengangkatan dalam JFPK melalui perpindahan dari Jabatan lain dapat dilakukan dengan mempertimbangkan hasil Evaluasi Kinerja Periodik pegawai minimal 6 (enam) bulan terakhir.
(6) Dalam hal hasil Evaluasi Kinerja Periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Predikat Kinerja baik atau sangat baik, perpindahan dari Jabatan lain ke dalam JFPK dapat dilakukan dengan mempertimbangkan aspirasi pejabat fungsional yang bersangkutan.

Pasal 32

PNS yang telah diangkat ke dalam JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang kekanseleraian, yang meliputi:

DRAFT

a. pelatihan fungsional Penata Kanselerai ahli pertama bagi Pejabat Fungsional yang belum pernah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Penata Kanselerai ahli pertama; atau
b. pelatihan fungsional sesuai jenjang bagi Pejabat Fungsional yang sudah pernah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Penata Kanselerai ahli pertama.

Paragraf 3
Promosi

Pasal 33

(1) Pengangkatan dalam JFPK melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dilaksanakan melalui:
   a. promosi dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, pelaksana, dan JF lainnya ke dalam JFPK; atau
   b. promosi kenaikan jenjang JFPK.
(2) Pangkat PNS yang akan diangkat ke dalam JFPK melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan pangkat yang dimilikinya.
(3) Promosi ke dalam atau dari JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perpindahan diagonal.
(4) Pengangkatan dalam JFPK melalui promosi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JFPK yang akan diduduki.

Pasal 34

(1) Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) huruf a meliputi:
   a. JFPK ahli madya ke dalam JPT pratama;
   b. JFPK ahli muda ke dalam Jabatan Administrator;
   c. JFPK ahli pertama ke dalam Jabatan Pengawas;
   d. jabatan pengawas ke dalam JFPK ahli madya; atau

DRAFT

e. jabatan pelaksana ke dalam JFPK ahli pertama atau JFPK ahli muda.

(2) Pengangkatan dalam JFPK melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi jabatan;
b. memiliki Predikat Kinerja paling rendah sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
c. memiliki rekam jejak yang baik;
d. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

(3) Pengangkatan dari Jabatan Pengawas dan jabatan pelaksana ke dalam JFPK melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf e harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JFPK yang akan diduduki.

(4) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS.

Pasal 35

(1) Tata cara pengangkatan promosi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tata cara pengangkatan ke dalam JFPK melalui promosi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf d dan

DRAFT

huruf e dilakukan sebagai berikut:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada lingkungan Sekretariat Jenderal mengusulkan pengangkatan ke dalam JFPK melalui promosi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional dilengkapi dengan dokumen kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional memverifikasi dan memvalidasi terhadap pengusulan yang diajukan;
c. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan Uji Kompetensi;
d. Berdasarkan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menerbitkan rekomendasi pengangkatan ke dalam JFPK kepada PPK melalui Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
e. PPK atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menetapkan keputusan pengangkatan ke dalam JFPK berdasarkan rekomendasi Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional setelah PNS yang bersangkutan mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

DRAFT

Pasal 36

(1) Pengangkatan dalam JFPK melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b merupakan perpindahan vertikal melalui kenaikan jenjang jabatan JFPK satu tingkat lebih tinggi.

(2) Promosi untuk kenaikan jenjang jabatan harus memenuhi persyaratan:
    a. memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan;
    b. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan; dan
    c. memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Berkas usulan pengangkatan JFPK melalui promosi kenaikan jenjang jabatan terdiri atas:
    1. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir;
    2. salinan keputusan dalam jabatan terakhir;
    3. salinan PAK terakhir;
    4. salinan penilaian predikat kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
    5. salinan sertifikat lulus uji kompetensi.

(4) Promosi untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS.

Pasal 37

Pejabat yang mengusulkan promosi kenaikan jenjang JFPK terdiri atas:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani Kepegawaian pada Unit Organisasi untuk kenaikan jenjang JFPK Ahli Muda dan JFPK Ahli Madya;

DRAFT

b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk kenaikan jenjang JFPK Ahli Muda dan JFPK Ahli Madya; atau
c. Kepala Perwakilan untuk kenaikan jenjang JFPK Ahli Muda dan JFPK Ahli Madya.

Pasal 38

(1) Tata cara pengangkatan ke dalam JFPK melalui promosi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dilakukan sebagai berikut:
   a. JFPK mengajukan usulan kenaikan jenjang jabatan kepada atasan langsung untuk disetujui dengan melampirkan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3);
   b. atasan langsung melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
   c. setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan lengkap, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 menyampaikan usulan kenaikan jabatan beserta berkas usulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional;
   d. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional melakukan validasi terhadap kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan;
   e. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PPK melalui Pejabat Pimpinan

DRAFT

Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menetapkan keputusan kenaikan jenjang JFPK; dan

(2) Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan salinan keputusan penetapan kenaikan jenjang jabatan JFPK kepada:
   1. Penata Kanselerai yang bersangkutan;
   2. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan; dan
   3. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengangkatan dalam JFPK melalui promosi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dan tata cara penghitungan Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang JFPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DRAFT

Bagian Kedua

Kenaikan Pangkat

Pasal 39

Kenaikan pangkat JFPK terdiri dari:

a. Kenaikan pangkat JFPK; atau
b. Kenaikan pangkat istimewa.

Paragraf 1

Kenaikan Pangkat JFPK

Pasal 40

(1) Kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dapat diberikan dan dipertimbangkan apabila telah memenuhi paling sedikit Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat.

(2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi dari Angka Kredit tahunan dalam periode tertentu.

(3) Usulan kenaikan pangkat disampaikan oleh PyB kepada PPK berdasarkan pemenuhan Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) PPK menetapkan kenaikan pangkat berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS setelah mendapatkan pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara.

(5) Dalam hal Penata Kanselerai telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat JFPK bersamaan dengan kenaikan jenjang JFPK, dilakukan kenaikan jenjang JFPK terlebih dahulu, dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan kenaikan pangkat.

(6) Dalam hal belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan, Penata Kanselerai yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi.

(7) Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas JFPK sesuai dengan jenjang JFPK.

(8) Kelebihan Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat JFPK dapat diperhitungkan kembali untuk kenaikan pangkat selanjutnya sepanjang dalam jenjang yang sama.

(9) Mekanisme dan persyaratan kenaikan pangkat JFPK serta tata cara penghitungan Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat JFPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DRAFT

Pasal 41

Tata cara kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 huruf a dilakukan sebagai berikut:

a. Penata Kanselerai mengajukan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada lingkungan Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan dengan melampirkan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada lingkungan Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan mengusulkan kenaikan pangkat Penata Kanselerai kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional dilengkapi dengan dokumen kelengkapan persyaratan;
c. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional memverifikasi dan memvalidasi terhadap pengusulan yang diajukan;
d. PPK melalui Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Badan Kepegawaian Negara setelah mendapatkan pertimbangan teknis Tim Penilai Kinerja PNS;
e. Badan Kepegawaian Negara menerbitkan pertimbangan teknis kepada Kementerian; dan
f. Badan Kepegawaian Negara atau PPK melalui Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menerbitkan SK Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DRAFT

Paragraf 2

Kenaikan Pangkat Istimewa

Pasal 42

(1) Penata Kanselerai yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas JFPK dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa.
(2) Pemberian kenaikan pangkat istimewa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kriteria kinerja dan keahlian yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Bagian Ketiga

Pemberhentian dari Jabatan dan

Pengangkatan Kembali

Paragraf 1

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 43

(1) Penata Kanselerai diberhentikan dari jabatannya apabila:
    a. mengundurkan diri dari jabatan;
    b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
    c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
    d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
    e. ditugaskan secara penuh pada JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, jabatan pelaksana, dan ditugaskan pada Organisasi Internasional; dan
    f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

DRAFT

(2) Penata kanselerai yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali tanpa melalui uji kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JFPK.

(3) Pengangkatan kembali dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang JFPK selama diberhentikan.

(4) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan jenjangnya sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JFPK terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan JFPK.

(5) Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f harus diperiksa terlebih dahulu dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.

(6) Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diangkat kembali dalam JFPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

(1) Pengunduran diri dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas JFPK.

DRAFT

(2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan pengunduran diri.

(3) PPK menetapkan pemberhentian Penata Kanselerai karena alasan pengunduran diri.

Pasal 45

Diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b jika Penata Kanselerai:

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

DRAFT

Pasal 46

Menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c yaitu cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja.

Pasal 47

Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d yaitu tugas kedinasan yang diberikan kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri, dengan meninggalkan tugas.

Pasal 48

(1) JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e terdiri atas:
   a. jabatan di instansi pemerintah; dan
   b. jabatan di luar instansi pemerintah.

(2) Jabatan di instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni jabatan karena melaksanakan penugasan pada instansi pemerintah.

(3) Jabatan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni jabatan karena melaksanakan penugasan ~~khusus~~ di luar instansi pemerintah yang meliputi proyek pemerintah, organisasi profesi, dan badan lain yang ditentukan pemerintah.

(4) Penugasan pada Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e merupakan penugasan ~~khusus~~ pada Organisasi Internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Penata Kanselerai yang tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf f apabila:

a. Predikat Kinerja tahunan bagi Penata Kanselerai kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. Tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JFPK yang diduduki.

Pasal 50

(1) Usulan pemberhentian dari JFPK dan pengangkatan kembali ke dalam JFPK disampaikan kepada PPK melalui Pejabat

DRAFT

Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia oleh pejabat yang berwenang untuk mengusulkan pemberhentian dari JFPK.

(2) Pejabat yang berwenang untuk mengusulkan pemberhentian dari JFPK dan pengangkatan kembali ke dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Penata Kanselerai yang bertugas pada Unit Organisasi;
   b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama bagi Penata Kanselerai yang bertugas di lingkungan Sekretariat Jenderal; atau
   c. Kepala Perwakilan bagi Penata Kanselerai yang bertugas di Perwakilan.

(3) Pemberhentian dari JFPK dan pengangkatan Kembali ke dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dalam keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Pengusulan pemberhentian dari JFPK oleh pejabat yang berwenang untuk mengusulkan pemberhentian dari JFPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dilakukan dengan melampirkan:

a. salinan surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan bagi Penata Kanselerai yang mengundurkan diri;
b. salinan keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS bagi Penata Kanselerai yang diberhentikan sementara sebagai PNS
c. salinan keputusan cuti di luar tanggungan negara bagi Penata Kanselerai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
d. salinan keputusan tugas belajar bagi Penata Kanselerai yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

DRAFT

e. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan negara, JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau penugasan pada Organisasi Internasional bagi Penata Kanselerai yang ditugaskan secara penuh pada jabatan negara, JPT, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau penugasan pada Organisasi Internasional; atau
f. daftar Penata Kanselerai yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan disertai dengan data dukung yang relevan secara tertulis bagi Penata Kanselerai yang tidak memenuhi persyaratan jabatan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemberhentian karena Mengundurkan Diri dari Jabatan

Pasal 52

Pemberhentian dari JFPK karena mengundurkan diri dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:

a. Penata Kanselerai mengajukan permohonan pengunduran diri dari JFPK secara tertulis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada lingkungan Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan;
b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama atau Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengusulkan pemberhentian dari JFPK dengan melampirkan data dukung dan perhitungan Akumulasi Angka Kredit terakhir kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;

DRAFT

c. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan ~~memverifikasi~~ dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a;
d. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari JFPK kepada PyB dan PPK;
e. PyB terlebih dahulu memeriksa permohonan pengunduran diri dari JFPK sebelum memberikan izin pemberhentian;
f. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk rekomendasi penetapan Angka Kredit Kumulatif;
g. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional memberikan rekomendasi untuk Penetapan Angka Kredit Kumulatif kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mengusulkan dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
h. Berdasarkan rekomendasi Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam huruf g, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama atau Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menetapkan penetapan Angka Kredit pemberhentian dari JFPK;
i. PPK menetapkan keputusan Pemberhentian dari JFPK; dan
j. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan keputusan penetapan pemberhentian dari JFPK kepada:

DRAFT

1. Penata Kanselerai yang diberhentikan;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan yang mengusulkan; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian karena Diberhentikan Sementara sebagai PNS, Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara, Menjalani Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dan Ditugaskan Secara Penuh pada Jabatan Lain

Pasal 53

Pemberhentian dari JFPK karena diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dan ditugaskan secara penuh pada jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan cara:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada lingkungan Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan mengusulkan pemberhentian dari JFPK dengan melampirkan data dukung dan perhitungan Akumulasi Angka Kredit terakhir kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf a melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan ~~memverifikasi~~ dokumen

DRAFT

persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, huruf c, huruf d, atau huruf e;

c. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional untuk rekomendasi penetapan Angka Kredit Kumulatif;

d. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional memberikan rekomendasi untuk Penetapan Angka Kredit Kumulatif kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mengusulkan dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia.

e. Berdasarkan rekomendasi Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam huruf g, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama atau Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menetapkan penetapan Angka Kredit pemberhentian dari JFPK;

f. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari JFPK kepada PyB dan PPK;

g. PPK menetapkan keputusan Pemberhentian dari JFPK; dan

h. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan keputusan penetapan pemberhentian dari JFPK kepada:

   1. Penata Kanselerai yang diberhentikan;
   2. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan yang mengusulkan; dan

DRAFT

3. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tata Cara Pemberhentian karena
Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan

Pasal 54

Pemberhentian dari JFPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dilakukan dengan cara:

a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional menginventarisasi, meneliti dan memeriksa daftar Penata Kanselerai yang memiliki predikat kinerja kurang atau sangat kurang;
b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional memberikan surat peringatan dan diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. dalam hal Penata Kanselerai tidak dapat memperbaiki kinerjanya, pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional menyampaikan daftar Penata Kanselerai yang akan diberhentikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia;
d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia memvalidasi daftar Penata Kanselerai yang akan diberhentikan dan menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari JFPK kepada PyB dan/atau PPK;
e. pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 menetapkan keputusan pemberhentian dari JFPK; dan

DRAFT

f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pemberhentian dari JFPK kepada:
    1. Penata Kanselerai yang diberhentikan;
    2. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan yang mengusulkan; dan
    3. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 55

Pemberhentian dari JFPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan dengan cara:

a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional menginventarisasi, meneliti dan memeriksa daftar Penata Kanselerai yang memiliki hasil uji kompetensi pemetaan dengan predikat tidak optimal;
b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional memberikan surat peringatan kepada Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan memberikan kesempatan selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kompetensinya;
c. dalam hal Penata Kanselerai tidak dapat memperbaiki kompetensinya, Pejabat Pimpinan tinggi pratama yang menangani pembinaan jabatan fungsional menyampaikan rekomendasi Penata Kanselerai yang akan diberhentikan dari JFPK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia;
d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan rekomendasi pemberhentian dari JFPK kepada PyB dan/atau PPK;

DRAFT

e. Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 menetapkan keputusan pemberhentian dari JFPK; dan
g. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang sumber daya manusia menyampaikan penetapan pemberhentian dari JFPK kepada:
    1. Penata Kanselerai yang diberhentikan;
    2. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani bidang kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama pada tempat bertugas, atau Kepala Perwakilan; dan
    3. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 56

Pemberhentian pembayaran tunjangan Jabatan Fungsional bagi Penata Kanselerai yang diberhentikan dari JFPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengangkatan Kembali

Pasal 57

(1) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena alasan mengundurkan diri dan tidak memenuhi persayaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a dan huruf f tidak dapat diangkat Kembali ke dalam JFPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DRAFT

(2) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena alasan diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam JFPK apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.

(3) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam JFPK, jika telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.

(4) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam JFPK, jika telah selesai menjalani tugas belajar.

(5) Penata Kanselerai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dalam JFPK sesuai dengan jenjang jabatan sebelum diberhentikan.

Pasal 58

(1) Perhitungan Angka Kredit untuk pengangkatan kembali dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada pasal 57 ayat (2) sampai dengan ayat (5), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari angka kredit hasil konversi penilaian predikat kinerja bidang tugas JFPK selama diberhentikan;

(2) Pengajuan usulan pengangkatan kembali dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh PPK paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia

DRAFT

pensiun yang dipersyaratkan berakhir sesuai dengan jenjangnya.

Pasal 59

(1) Pengangkatan kembali Penata Kanselerai yang diberhentikan dari JFPK karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dengan cara:

a. Penata Kanselerai mengajukan permohonan pengangkatan kembali secara tertulis melalui pejabat yang berwenang untuk mengusulkan pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dan Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional dengan melampirkan:
   1. salinan surat pengangkatan kembali sebagai PNS;
   2. salinan keputusan pengaktifan kembali setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara;
   3. salinan surat keterangan telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
   4. salinan keputusan pemberhentian dari jabatan negara;
   5. salinan keputusan pemberhentian dari JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, jabatan pelaksana, dan penugasan pada Organisasi Internasional; dan
   6. salinan konversi predikat kinerja ke angka kredit, salinan penetapan Angka Kredit Kumulatif, atau salinan sertifikat hasil uji kompetensi.
b. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan rekomendasi pengangkatan kembali dalam JFPK kepada

DRAFT

PPK atau PyB melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;

c. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan keputusan pengangkatan kembali PNS dalam JFPK;

d. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan keputusan penetapan pengangkatan kembali dalam JFPK kepada:

1. Penata Kanselerai yang diberhentikan;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Perwakilan; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional.

DRAFT

Pasal 60

(1) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada Jabatan Negara, JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, serta Jabatan pada Organisasi Internasional dapat menduduki JFPK melalui:
a. pengangkatan kembali; atau
b. perpindahan dari jabatan lain.

(2) Penata Kanselerai yang diberhentikan karena pindah ke jabatan fungsional lain dapat kembali menduduki JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain.

Bagian Kelima

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali

Pasal 61

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan kembali PNS ke dalam JFPK yaitu PPK untuk JFPK jenjang ahli pertama sampai dengan jenjang ahli madya.
(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kuasa kepada Pejabat Pimpinan Tinggi madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi pratama untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan kembali PNS dalam JFPK untuk jenjang ahli pertama dan ahli muda.

BAB VII
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN

Pasal 62

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

DRAFT

BAB VIII
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 63

(1) PNS yang menduduki JFPK harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
(2) Kompetensi JFPK meliputi:
    a. kompetensi teknis;
    b. kompetensi manajerial; dan

c. kompetensi sosial kultural.

(3) Standar Kompetensi teknis setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a didasarkan atas kamus kompetensi teknis JFPK.

(4) Standar Kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kamus kompetensi teknis JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Bagian Kedua

Uji Kompetensi JFPK

Pasal 64

(1) Uji Kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi Penata Kanselerai.

(2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
   a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
   b. Uji Kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan; dan
   c. Uji Kompetensi pemetaan jabatan.

(3) Profil kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk:
   a. pengangkatan dalam JFPK melalui perpindahan dari jabatan lain;
   b. pengangkatan dalam JFPK melalui promosi kenaikan jenjang jabatan; dan
   c. pemetaan jabatan.

(4) Uji Kompetensi untuk pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b menggunakan

DRAFT

kategori hasil penilaian yang terdiri atas:

a. lulus sangat baik;
b. lulus; dan
c. tidak lulus.

(5) Uji Kompetensi untuk pemetaan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:

a. sangat optimal;
b. optimal;
c. kurang optimal; dan
d. tidak optimal.

(6) Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berlaku bagi PNS yang menduduki, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, jabatan fungsional Iain, atau jabatan pelaksana.

(7) Uji Kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku bagi Penata Kanselerai yang akan menduduki jenjang jabatan setingkat lebih tinggi yang meliputi:

a. kenaikan dalam jenjang JFPK ahli muda; atau
b. kenaikan dalam jenjang JFPK ahli madya;

(8) Pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 65

Hasil Uji Kompetensi digunakan sebagai dasar dalam pembinaan kepegawaian, antara lain meliputi:

a. pengisian dalam jabatan;
b. pengembangan karir;
c. pengembangan kompetensi pegawai;
d. manajemen talenta; dan/atau
e. pemberhentian.

DRAFT

Bagian Ketiga

Pengembangan Kompetensi

Pasal 66

(1) Penata Kanselerai wajib mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan minat dan kebutuhan pelaksanaan tugas jabatan yang diduduki dalam sistem pembelajaran terintegrasi.

(2) Unit Organisasi yang membidangi Pembinaan Jabatan Fungsional menyampaikan analisis hasil uji kompetensi kepada Unit Organisasi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan untuk menyusun konten pembelajaran, strategi, dan program pengembangan kompetensi untuk mendukung percepatan pengembangan kompetensi Penata Kanselerai.

(3) Selain dukungan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Organisasi yang membidangi Pembinaan Jabatan Fungsional melaksanakan pembinaan JFPK lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Untuk pembinaan JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Organisasi yang membidangi Pembinaan Jabatan Fungsional berkoordinasi dengan organisasi profesi.

(5) Pelaksanaan pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Pengembangan Kompetensi JFPK dapat dilaksanakan dalam bentuk:

a. pendidikan; dan/ atau

b. pelatihan.

DRAFT

Paragraf 1

Pendidikan

Pasal 68

(1) Pengembangan Kompetensi JFPK melalui pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, merupakan pengembangan kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian JFPK melalui pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengembangan kompetensi JFPK melalui pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.

(3) Pemberian tugas belajar kepada Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.

DRAFT

Paragraf 2

Pelatihan

Pasal 69

(1) Pengembangan Kompetensi JFPK melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan oleh Unit Organisasi yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian.

(2) Pengembangan Kompetensi JFPK melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:

a. klasikal, yang merupakan bentuk pengembangan kompetensi melalui kegiatan yang menekankan pada

proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas; dan/atau

b. nonklasikal, yang merupakan bentuk pengembangan kompetensi melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.

(4) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan antara lain melalui program:

a. *coaching;*
b. *mentoring;*
c. *e-leaming*;
d. magang atau *on the job learning*; dan/atau
e. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

DRAFT

Paragraf 3

Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 70

(1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.

(2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai Kompetensi JFPK yang perlu ditingkatkan.

(3) Informasi mengenai kompetensi Penata Kanselerai yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:

a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
b. survei.

(4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan

Kompetensi Penata Kanselerai dengan standar kompetensi JFPK sesuai jenjang yang bersangkutan.

(5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi, dan metode ilmiah lainnya.

Paragraf 4

Kurikulum Pelatihan

Pasal 71

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Penata Kanselerai dilaksanakan secara kolaboratif oleh Unit Organisasi yang membidangi pendidikan dan pelatihan, Unit Organisasi yang membidangi pembinaan jabatan fungsional, Unit Organisasi yang membidangi sumber daya manusia, serta Unit Organisasi terkait lainnya yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang kekanseleraian.

DRAFT

Pasal 72

Pelatihan Penata Kanselerai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelatihan Penata Kanselerai.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

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

keterangan diterbitkan.

Pasal 74

(1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan uji kompetensi JFPK tetap dilaksanakan berdasarkan Permenlu Nomor 19 Tahun 2019 sampai dibentuknya ketetapan yang baru paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai diundangkan.
(2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai kamus kompetensi JFPK tetap dilaksanakan berdasarkan Permenlu Nomor 24 Tahun 2019 sampai dibentuknya ketetapan yang baru paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai diundangkan.

Pasal 75

(1) Bagi Penata Kanselerai yang telah diangkat melalui penyesuaian (*inpassing*) dengan ijazah 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 dipersyaratkan.
(2) Dalam hal Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi kualifikasi pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, Penata Kanselerai tersebut diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku,

1. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 19 Tahun 2019

DRAFT

tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1680);

2. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 21 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1723); dan
3. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 24 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1756),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DRAFT

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ..... NOMOR .....

DRAFT

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

A. Tabel Jenjang, Pangkat, Golongan Ruang, dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kanselerai

Jenjang	Pangkat	Golongan Ruang	Koefisien Angka Kredit	Angka Kredit Kumulatif Minimal Kenaikan	
				PANGKAT	JENJANG
Ahli Madya	Pembina Utama Muda	IV/c	37.5	150	450
	Pembina Tingkat I	IV/b			
	Pembina	IV/a			
Ahli Muda	Penata Tingkat I	III/d	25	100	200
	Penata	III/c			
Ahli Pertama	Penata Muda Tingkat I	III/b	12.5	50	100
	Penata Muda	III/a			

B. Tabel Konversi Predikat Kinerja Tahunan/Periodik menjadi Angka Kredit Tahunan/Periodik

Jenjang	Koefisien per tahun	Predikat Kinerja				
		Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150 %	100 %	75 %	50 %	25 %
Ahli Pertama	12,5	18,75	12,5	9,375	6,25	3,13
Ahli Muda	25	37,5	25	18,75	12,5	6,25
Ahli Madya	37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

DRAFT

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

SURAT KETERANGAN DARI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA/KEPALA PERWAKILAN YANG MENYATAKAN BAHWA PNS MEMILIKI PENGALAMAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG KEKANSELERAIAN PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN REKOMENDASI ATASAN
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

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

Telah memiliki pengalaman dan masih menjalankan tugas di bidang kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Yang membuat rekomendasi,
Pejabat pimpinan tinggi pratama

(.....)
NIP.....

DRAFT

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

CONTOH
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR : /B/KP/08/2023/20

Instansi: Masa Penilaian:

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI		
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri Karpeg	:
4	Tempat/Tgl. Lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:
7	Jabatan/TMT	:
8	Unit Organisasi	:
9	Instansi	:

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
Predikat	Persentase		(Kolom 2 x Kolom 3)
1	2	3	4

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Pejabat Penilai Kinerja

……
NIP. ……

Tembusan disampaikan kepada:
1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
2. Ketatausahaan Unit Organisasi;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

DRAFT

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

Formulir Akumulasi Angka Kredit

AKUMULASI ANGKA KREDIT
NOMOR: B/KP/08/2023/20

Instansi: Masa Penilaian:

I	**KETERANGAN PERORANGAN**					
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri Karpeg	:				
4	Tempat/ Tgl Lahir	:				
5	Jenis Kelamin	:				
6	Pangkat/ Golongan Ruang/ TMT	:				
7	Jabatan/ TMT	:				
8	Unit Organisasi	:				
9	Instansi	:	Kementerian Luar Negeri			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
HASIL PENILAIAN KINERJA				KOEFISIEN PER TAHUN	Angka Kredit yang didapat	
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PERSENTASE		(Kolom 2 x kolom 3)	
1	2	3	4	5	6	
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH						

Ditetapkan di:
Pada tanggal:
Pejabat Penilai Kinerja

NIP.

Tembusan disampaikan kepada:
1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
2. Ketatausahaan Unit Organisasi;

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

DRAFT

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR …….

Instansi: Masa Penilaian:

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama	:			
	2	NIP	:			
	3	Nomor Seri Karpeg	:			
	4	Tempat/Tgl. Lahir	:			
	5	Jenis Kelamin	:			
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:			
	7	Jabatan/TMT	:			
	8	Unit Organisasi	:			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan				
	2	AK JF lama				
	3	AK Penyesuaian / Penyetaraan				
	4	AK Konversi				
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan				
	6	……..**)				
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF						
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang						
Kelebihan/~~Kekurangan~~*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat						
~~Kelebihan~~/Kekurangan*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI …… JENJANG ……PANGKAT/GOLONGAN RUANG …….						

ASLI Penetapan Angka Kredit untuk:
Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang bersangkutan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Pejabat Penilai Kinerja
…… NIP. ……

Tembusan disampaikan kepada:
1. Pimpinan Instansi Pengusul;
2. Pejabat Penilai Kinerja;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
4. Pejabat Pimpinan Tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*).

*) coret yang tidak perlu.
**) dapat ditambahkan AK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

DRAFT