LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SECARA TERBUKA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

PEDOMAN
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SECARA TERBUKA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

I. PENDAHULUAN

Peningkatan kinerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri merupakan salah satu amanat reformasi birokrasi untuk mendukung pencapaian visi dan misi nasional khususnya di bidang pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri. Untuk itu, dipandang perlu untuk menerapkan kebijakan promosi atau pengisian lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Luar Negeri berdasarkan sistem merit dan terbuka. Kebijakan tersebut diharapkan dapat membuka kesempatan dan mendorong Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk dapat mengisi jabatan-jabatan strategis tersebut guna meningkatkan kapasitas dan kinerja organisasi Kementerian Luar Negeri dan pada saat yang sama membuka kesempatan yang sama bagi ASN untuk mengembangkan diri dan menduduki jenjang jabatan pimpinan tinggi.

Sesuai dengan *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang dipertajam dengan rencana aksi 9 (sembilan) Program Percepatan Reformasi Birokrasi, salah satu diantaranya adalah Program Sistem Promosi Aparatur Sipil Negara secara terbuka. Pelaksanaan sistem promosi secara terbuka yang dilakukan melalui pengisian jabatan secara kompetitif didasarkan pada sistem merit.

Dengan sistem merit tersebut, maka pelaksanaan promosi jabatan didasarkan pada kebijakan dan manajemen ASN yang dilakukan sesuai

dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi fisik.

Proses seleksi yang dilakukan secara terbuka dan objektif diharapkan akan menghasilkan pimpinan yang kompeten, responsif, memiliki kinerja dan integritas yang tinggi, serta mampu merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya. Pada tahapan selanjutnya diharapkan akan terwujud peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan kepada negara dan masyarakat.

II. PERSYARATAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan ASN dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Persyaratan Umum
   a) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   b) Berusia maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat mendaftarkan diri sebagai pelamar jabatan;
   c) Sehat jasmani dan rohani sesuai surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
   d) Kualifikasi pendidikan minimal lulus strata satu (S-1) atau yang setara;
   e) Sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina Tingkat I (IV/b);
   f) Syarat Rekam Jejak Jabatan dan Integritas:
      1) Nilai prestasi kerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
      2) Tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir.
   g) Syarat Jabatan:
      1) Telah/sedang menduduki jabatan administrator (eselon 3) atau jabatan fungsional jenjang ahli madya di lingkungan Kementerian Luar Negeri atau instansi pemerintah yang sub bidang tugasnya berkaitan dengan tugas dan fungsi

jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; atau

2) Telah/sedang menduduki jabatan Tinggi Pratama atau yang setara di lingkungan Kementerian Luar Negeri atau instansi pemerintah yang sub bidang tugasnya berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun.

2. Persyaratan Khusus

a) Diutamakan telah lulus Diklat Diplomatik Sekolah Staf dan Pimpinan Kementerian Luar Negeri (Sesparlu);

b) Memiliki nilai ITP TOEFL yang masih berlaku sekurang-kurangnya 550 atau IELTS 6.5 atau nilai bahasa resmi PBB lainnya yang setara bagi pelamar yang belum mengikuti dan lulus Diklat Diplomatik Sesparlu;

c) Pernah menduduki jabatan Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh pada Perwakilan RI merupakan nilai tambah;

d) Untuk jabatan-jabatan yang memerlukan kualifikasi pendidikan tertentu akan ditetapkan dan disampaikan dalam pengumuman seleksi terbuka jabatan tersebut.

III. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

1. Tugas Jabatan Kepala Biro Dukungan Strategis Pimpinan

Kepala Biro Dukungan Strategis Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan strategis kepada Menteri dan Wakil Menteri yang meliputi dukungan substansi, hubungan media, hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah, penyelenggaraan acara, kegiatan, protokol, keamanan, tata usaha dan kerumahtanggaan, dan sebagai juru bicara Kementerian Luar Negeri.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Dukungan Strategis Pimpinan:

a) menyiapkan koordinasi dukungan substansi program dalam negeri dan luar negeri Menteri dan Wakil Menteri;

b) menyelenggarakan hubungan kerja Menteri dan Wakil Menteri dengan lembaga pemerintah, parlemen, dan pemangku kepentingan nonpemerintah baik nasional maupun asing;

c) menyiapkan pemberian dukungan kepada Menteri dan Wakil Menteri dalam hubungan dengan media dan melaksanakan tugas sebagai juru bicara Kementerian Luar Negeri;

d) menyiapkan pemberian dukungan substansi dan administrasi kepada juru bicara Kementerian Luar Negeri;

e) melaksanakan urusan keprotokolan, keamanan, kesekretariatan, dan kerumahtanggaan Menteri dan Wakil Menteri; dan

f) melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Biro.

2. Tugas Jabatan Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian masalah hukum administrasi yang berkaitan dengan tugas Kementerian Luar Negeri, pemberian dukungan pelayanan administrasi bagi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, Pejabat Khusus, Kepala Perwakilan Republik Indonesia, Konsul Kehormatan Republik Indonesia, serta pengelolaan kearsipan dan persuratan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan:

a) Menyiapkan koordinasi, perumusan, dan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian masalah hukum administrasi Kementerian Luar Negeri;

b) menyiapkan pemberian layanan hukum administrasi yang terkait dengan aspek intern Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, menyiapkan pengkajian produk hukum administrasi, publikasi dan sosialisasi, serta dukungan advokasi hukum aspek kepegawaian, organisasi, keuangan, dan perlengkapan;

c) menyiapkan analisis data dan laporan serta melaksanakan tata usaha Staf Ahli, Pejabat Khusus, Sekretaris Jenderal, dan tata usaha Biro;

d) menyiapkan koordinasi pencalonan Kepala Perwakilan Republik Indonesia, perizinan, menyiapkan surat-surat kepercayaan, pengangkatan dan pemberhentian, serta layanan administrasi

lainnya bagi Kepala Perwakilan Republik Indonesia dan Konsul Kehormatan Republik Indonesia;

e) menyiapkan pelaksanaan penyuluhan peraturan intern Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia terkait dengan aspek kepegawaian, organisasi, perlengkapan, dan keuangan;

f) menyiapkan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pelayanan administrasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

g) menyiapkan koordinasi urusan kerja sama antarlembaga dan dengan pemerintah daerah;

h) pengelolaan tata naskah dinas, persuratan Kementerian Luar Negeri, kantong diplomatik, kearsipan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, serta dokumentasi berita;

i) Menyiapkan pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan administrasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia; dan

j) Melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Biro.

3. Tugas Jabatan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis Kementerian Luar Negeri, penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran, evaluasi kinerja dan anggaran, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi:

a) Menyiapkan penyusunan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b) Menyiapkan penyusunan laporan evaluasi kinerja, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

c) Menyiapkan perencanaan, penyusunan, monitoring, dan evaluasi anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

d) Menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi dan tata kerja, penelaahan, analisis, koordinasi, monitoring, evaluasi

organisasi, serta analisis dan evaluasi jabatan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

e) Menyiapkan pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi ketatalaksanaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

f) Menyiapkan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

g) Menyiapkan penyusunan pedoman dan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembukaan hubungan diplomatik, pembukaan dan penutupan Perwakilan Republik Indonesia, serta pengaturan atase pertahanan, atase teknis, staf teknis dan pejabat teknis lainnya pada Perwakilan Republik Indonesia;

h) Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kinerja, anggaran, organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

i) Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan kinerja, anggaran, organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia; dan

j) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

4. Tugas Jabatan Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Kepala Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pembinaan, dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Sumber Daya Manusia:

a) menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan, penempatan, dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b) menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan,

penempatan, dan pengangkatan Calon Pegawai Setempat dan Pegawai Setempat pada Perwakilan Republik Indonesia;

c) melaksanakan pengelolaan analisis kompetensi dan karier sumber daya manusia Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

d) menyiapkan pengembangan sumber daya manusia dan manajemen kinerja sumber daya manusia Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

e) melaksanakan pengelolaan sistem manajemen talenta Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

f) menyiapkan pengembangan, manajemen, dan pelayanan sistem informasi sumber daya manusia, serta manajemen naskah dan dokumen sumber daya manusia Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

g) melaksanakan pengelolaan mutasi jabatan dan kepangkatan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

h) melaksanakan pengelolaan kesejahteraan, perizinan dan koordinasi pemberian penghargaan bagi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

i) melaksanakan penegakan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

j) melaksanakan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

k) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia; dan

l) melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Biro.

5. Tugas Jabatan Kepala Biro Keuangan

Kepala Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pelaksanaan dan verifikasi anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta perbendaharaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Keuangan:

a) melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan teknis pertanggungjawaban keuangan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dan Menyiapkan administrasi persuratan perjalanan dinas jabatan pegawai Sekretariat Jenderal dan mutasi pegawai;
b) melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian terhadap penggunaan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
c) melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan teknis verifikasi penggunaan anggaran dan pengurusan utang piutang Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
d) melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan teknis pengumpulan data pelaksanaan anggaran, Melaksanakan pembukuan serta penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
e) melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kebendaharawanan dan penilaian perbendaharaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia; dan
f) melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Biro.

6. Tugas Jabatan Kepala Biro Umum

Kepala Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan belanja modal dan barang, layanan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi Barang Milik Negara Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, serta urusan rumah tangga Kementerian Luar Negeri.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Umum:

a) melaksanakan analisis rencana kebutuhan perlengkapan dan belanja modal berikut pembiayaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan Kementerian Luar Negeri dan pengadaan Perwakilan Republik Indonesia;
b) melaksanakan penyiapan dan pelayanan pengadaan barang, jasa, konstruksi dan peralatan, serta penyimpanan dan distribusi barang milik Kementerian Luar Negeri;

c) melaksanakan penyiapan koordinasi kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang meliputi jasa konstruksi, jasa konsultansi, barang, dan jasa lainnya, serta penyiapan perencanaan, pelaporan, evaluasi, pengembangan, dan pembinaan sumber daya manusia terkait kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;

d) melakukan pemeliharaan gedung dan rumah dinas, peralatan, kendaraan dinas, dan pengangkutan serta seluruh barang lainnya milik Kementerian Luar Negeri;

e) melaksanakan urusan dalam perkantoran;

f) melaksanakan inventarisasi barang perlengkapan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

g) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

h) melakukan pemeliharaan kebersihan serta pengelolaan keamanan dan ketertiban Kementerian Luar Negeri; dan

i) melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Biro.

7. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika

Sekretaris Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika:

a) menyiapkan koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;

b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;

c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan, dan pelaporan anggaran;

d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;

e) menyiapkan koordinasi analisis data, penyusunan kertas kerja, promosi, dan publikasi;

f) memberikan dukungan kerja sama antarlembaga; dan

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

8. Tugas Jabatan Direktur Asia Tenggara

Direktur Asia Tenggara mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral di kawasan Asia Tenggara.

Fungsi Jabatan Direktur Asia Tenggara:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Tenggara;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Tenggara;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Tenggara;
d) menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Tenggara;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Tenggara; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

9. Tugas Jabatan Direktur Asia Timur dan Pasifik

Direktur Asia Timur dan Pasifik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral di kawasan Asia Timur dan Pasifik.

Fungsi Jabatan Direktur Asia Timur dan Pasifik:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada

lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

10. Tugas Jabatan Direktur Asia Selatan dan Tengah

Direktur Asia Selatan dan Tengah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral di kawasan Asia Selatan dan Tengah.

Fungsi Jabatan Direktur Asia Selatan dan Tengah:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan

pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

11. Tugas Jabatan Direktur Timur Tengah

Direktur Timur Tengah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral di kawasan Timur Tengah.

Fungsi Jabatan Direktur Timur Tengah:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

12. Tugas Jabatan Direktur Afrika

Direktur Afrika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar

negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral di kawasan Afrika.

Fungsi Jabatan Direktur Afrika:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

13. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika

Direktur Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan di Asia Pasifik dan Afrika.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

14. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa

Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa:

a) menyiapkan koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;
b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;
d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;
e) menyiapkan koordinasi analisis data, penyusunan kertas kerja, promosi, dan publikasi;
f) memberikan dukungan kerja sama antarlembaga; dan
g) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

15. Tugas Jabatan Direktur Amerika I

Direktur Amerika I mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Amerika Serikat, Kanada, Kuba, Bahamas, Jamaika, Republik Dominika, Haiti, Meksiko, Guatemala, El Savador, Belize, Panama, Kosta Rika, Nicaragua, dan Honduras.

Fungsi Jabatan Direktur Amerika I:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Amerika Serikat, Kanada, Kuba, Bahamas, Jamaika, Republik Dominika, Haiti, Meksiko, Guatemala, El Savador, Belize, Panama, Kosta Rika, Nicaragua, dan Honduras;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Amerika Serikat, Kanada, Kuba, Bahamas, Jamaika, Republik Dominika, Haiti, Meksiko, Guatemala, El Savador, Belize, Panama, Kosta Rika, Nicaragua, dan Honduras;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Amerika Serikat, Kanada, Kuba, Bahamas, Jamaika, Republik Dominika, Haiti, Meksiko, Guatemala, El Savador, Belize, Panama, Kosta Rika, Nicaragua, dan Honduras;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Amerika Serikat, Kanada, Kuba, Bahamas, Jamaika, Republik Dominika, Haiti, Meksiko, Guatemala, El Savador, Belize, Panama, Kosta Rika, Nicaragua, dan Honduras;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Amerika Serikat, Kanada, Kuba, Bahamas, Jamaika, Republik Dominika, Haiti, Meksiko, Guatemala, El Savador, Belize, Panama, Kosta Rika, Nicaragua, Honduras; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

16. Tugas Jabatan Direktur Amerika II

Direktur Amerika II mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brazil, Suriname, Guyana, Ekuador, Peru, Bolivia, Kolombia, Venezuela, Antigua and Barbuda, Barbados, Trinidad and Tobago, St. Kitts and Nevis, Grenada, Persemakmuran Dominika, St. Vincents and the Grenadines, dan St. Lucia.

Fungsi Jabatan Direktur Amerika II:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brazil, Suriname, Guyana, Ekuador, Peru, Bolivia, Kolombia, Venezuela, Antigua and Barbuda, Barbados, Trinidad and Tobago, St. Kitts and Nevis, Grenada, Persemakmuran Dominika, St. Vincents and the Grenadines, dan St. Lucia;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brazil, Suriname, Guyana, Ekuador, Peru, Bolivia, Kolombia, Venezuela, Antigua and Barbuda, Barbados, Trinidad and Tobago, St. Kitts and Nevis, Grenada, Persemakmuran Dominika, St. Vincents and the Grenadines, dan St. Lucia;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brazil, Suriname, Guyana, Ekuador, Peru, Bolivia, Kolombia, Venezuela, Antigua and Barbuda, Barbados, Trinidad and Tobago, St. Kitts and Nevis, Grenada, Persemakmuran Dominika, St. Vincents and the Grenadines, dan St. Lucia;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brazil, Suriname, Guyana, Ekuador, Peru, Bolivia, Kolombia, Venezuela, Antigua and Barbuda, Barbados, Trinidad and Tobago, St. Kitts and Nevis,

Grenada, Persemakmuran Dominika, St. Vincents and the Grenadines, dan St. Lucia;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brazil, Suriname, Guyana, Ekuador, Peru, Bolivia, Kolombia, Venezuela, Antigua and Barbuda, Barbados, Trinidad and Tobago, St. Kitts and Nevis, Grenada, Persemakmuran Dominika, St. Vincents and the Grenadines, dan St. Lucia; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

17. Tugas Jabatan Direktur Eropa I

Direktur Eropa I mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Belanda, Belgia, Luksemburg, Inggris, Irlandia, Perancis, Andorra, Monaco, Yunani, Italia, Spanyol, Portugal, Vatikan, Malta, Siprus, dan San Marino.

Fungsi Jabatan Direktur Eropa I:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Belanda, Belgia, Luksemburg, Inggris, Irlandia, Perancis, Andorra, Monaco, Yunani, Italia, Spanyol, Portugal, Vatikan, Malta, Siprus, dan San Marino;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Belanda, Belgia, Luksemburg, Inggris, Irlandia, Perancis, Andorra, Monaco, Yunani, Italia, Spanyol, Portugal, Vatikan, Malta, Siprus, dan San Marino;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Belanda, Belgia, Luksemburg, Inggris, Irlandia, Perancis, Andorra, Monaco, Yunani, Italia, Spanyol, Portugal, Vatikan, Malta, Siprus, dan San Marino;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan

pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Belanda, Belgia, Luksemburg, Inggris, Irlandia, Perancis, Andorra, Monaco, Yunani, Italia, Spanyol, Portugal, Vatikan, Malta, Siprus, dan San Marino;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Belanda, Belgia, Luksemburg, Inggris, Irlandia, Perancis, Andorra, Monaco, Yunani, Italia, Spanyol, Portugal, Vatikan, Malta, Siprus, dan San Marino; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

18. Tugas Jabatan Direktur Eropa II

Direktur Eropa II mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Jerman, Swiss, Liechtenstein, Austria, Slovenia, Norwegia, Islandia, Denmark, Finlandia, Swedia, Estonia, Latvia, Lithuania, Ceko, Slowakia, Hongaria, dan Polandia.

Fungsi Jabatan Direktur Eropa II:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Jerman, Swiss, Liechtenstein, Austria, Slovenia, Norwegia, Islandia, Denmark, Finlandia, Swedia, Estonia, Latvia, Lithuania, Ceko, Slowakia, Hongaria, dan Polandia;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Jerman, Swiss, Liechtenstein, Austria, Slovenia, Norwegia, Islandia, Denmark, Finlandia, Swedia, Estonia, Latvia, Lithuania, Ceko, Slowakia, Hongaria, dan Polandia;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Jerman, Swiss, Liechtenstein, Austria, Slovenia, Norwegia, Islandia, Denmark, Finlandia, Swedia, Estonia, Latvia, Lithuania, Ceko, Slowakia, Hongaria, dan Polandia;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Jerman, Swiss, Liechtenstein, Austria, Slovenia, Norwegia, Islandia, Denmark, Finlandia, Swedia, Estonia, Latvia, Lithuania, Ceko, Slowakia, Hongaria, dan Polandia;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Jerman, Swiss, Liechtenstein, Austria, Slovenia, Norwegia, Islandia, Denmark, Finlandia, Swedia, Estonia, Latvia, Lithuania, Ceko, Slowakia, Hongaria, dan Polandia; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

19. Tugas Jabatan Direktur Eropa III

Direktur Eropa III mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Rusia, Serbia, Montenegro, Kroasia, Bosnia Herzegovina, Bulgaria, Albania, Makedonia, Romania, Moldova, Ukraina, Belarus, Georgia, Armenia, dan Turki.

Fungsi Jabatan Direktur Eropa III:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Rusia, Serbia, Montenegro, Kroasia, Bosnia Herzegovina, Bulgaria, Albania, Makedonia, Romania, Moldova, Ukraina, Belarus, Georgia, Armenia, dan Turki;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Rusia, Serbia, Montenegro, Kroasia, Bosnia Herzegovina, Bulgaria, Albania, Makedonia, Romania, Moldova, Ukraina, Belarus, Georgia, Armenia, dan Turki;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Rusia, Serbia, Montenegro, Kroasia, Bosnia Herzegovina, Bulgaria, Albania, Makedonia, Romania, Moldova, Ukraina, Belarus, Georgia, Armenia, dan Turki;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Rusia, Serbia, Montenegro, Kroasia, Bosnia Herzegovina, Bulgaria, Albania, Makedonia, Romania, Moldova, Ukraina, Belarus, Georgia, Armenia, dan Turki;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral dengan Rusia, Serbia, Montenegro, Kroasia, Bosnia Herzegovina, Bulgaria, Albania, Makedonia, Romania, Moldova, Ukraina, Belarus, Georgia, Armenia, dan Turki; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

20. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Amerika dan Eropa

Direktur Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Amerika dan Eropa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan di Amerika dan Eropa.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Amerika dan Eropa:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Amerika dan Eropa;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Amerika dan Eropa;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Amerika dan Eropa;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Amerika dan Eropa;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama intrakawasan dan antarkawasan Amerika dan Eropa; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

21. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN

Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN:

a) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;

b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;

c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;

d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;

e) menyiapkan koordinasi analisis data, penyusunan kertas kerja dan publikasi;

f) memberikan dukungan kerja sama antarlembaga dan diseminasi informasi kerja sama ASEAN;

g) memberikan dukungan administrasi kepada Sekretariat Nasional ASEAN-Indonesia; dan

h) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

22. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN

Direktur Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN :

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN;
f) menyiapkan pemajuan identitas dan kesadaran mengenai ASEAN pada tingkat nasional dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN;
g) menyiapkan pengelolaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama internasional dalam pembentukan Masyarakat ASEAN dalam rangka kerja sama Pilar Politik Keamanan ASEAN; dan
h) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

23. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Ekonomi ASEAN

Direktur Kerja Sama Ekonomi ASEAN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Ekonomi ASEAN :

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN;
f) menyiapkan pemajuan identitas dan kesadaran mengenai ASEAN pada tingkat nasional dalam kerangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN;
g) menyiapkan pengelolaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama internasional dalam pembentukan Masyarakat ASEAN dalam kerangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN; dan
h) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

24. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN

Direktur Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam rangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan

pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam kerangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN;

f) menyiapkan pemajuan identitas dan kesadaran mengenai ASEAN pada tingkat nasional dalam kerangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN;

g) menyiapkan pengelolaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama internasional dalam pembentukan Masyarakat ASEAN dalam kerangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN; dan

h) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

25. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Eksternal ASEAN

Direktur Kerja Sama Eksternal ASEAN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam rangka kerja sama ASEAN dengan negara dan organisasi internasional yang menjadi mitra eksternal ASEAN di kawasan Asia Timur, Asia Selatan, Afrika dan Pasifik, Amerika, Eropa, dan kawasan lainnya, serta organisasi-organisasi regional dan internasional yang menjalin kerja sama dengan ASEAN termasuk kerja sama antarkawasan di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Eksternal ASEAN:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama ASEAN dengan mitra eksternal ASEAN di kawasan Asia, Afrika, Pasifik, Amerika, Eropa, dan kawasan lainnya, serta organisasi-organisasi regional dan internasional lainnya yang menjalin kerja sama dengan ASEAN termasuk kerja sama antarkawasan di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam rangka kerja sama ASEAN dengan mitra eksternal ASEAN di kawasan Asia, Afrika, Pasifik, Amerika, Eropa, dan kawasan lainnya, serta organisasi-

organisasi regional dan internasional lainnya yang menjalin kerja sama dengan ASEAN termasuk kerja sama antar kawasan di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama ASEAN dengan mitra eksternal ASEAN di kawasan Asia, Afrika, Pasifik, Amerika, Eropa, dan kawasan lainnya, serta organisasi-organisasi regional dan internasional lainnya yang menjalin kerja sama dengan ASEAN termasuk kerja sama antar kawasan di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama ASEAN dengan mitra eksternal ASEAN di kawasan Asia, Afrika, Pasifik, Amerika, Eropa, dan kawasan lainnya, serta organisasi-organisasi regional dan internasional lainnya yang menjalin kerja sama dengan ASEAN termasuk kerja sama antar kawasan di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri dalam rangka kerja sama ASEAN dengan mitra eksternal ASEAN di kawasan Asia, Afrika, Pasifik, Amerika, Eropa, dan kawasan lainnya, serta organisasi-organisasi regional dan internasional lainnya yang menjalin kerja sama dengan ASEAN termasuk kerja sama antar kawasan di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

26. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral

Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral;

a) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;
b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;
d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;
e) menyiapkan koordinasi analisis data, penyusunan kertas kerja dan publikasi;
f) menyiapkan kooordinasi pengelolaan keanggotaan, kontribusi, pencalonan, serta peluang kerja dan pengadaan pada Organisasi Internasional; dan
g) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

27. Tugas Jabatan Direktur Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata

Direktur Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdamaian keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, penanggulangan kejahatan lintas negara, dan penanggulangan terorisme.

Fungsi Jabatan Direktur Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdamaian keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, penanggulangan kejahatan lintas negara, dan penanggulangan terorisme;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdamaian keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional,

penanggulangan kejahatan lintas negara, dan penanggulangan terorisme;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdamaian keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, penanggulangan kejahatan lintas negara, dan penanggulangan terorisme;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdamaian keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, penanggulangan kejahatan lintas negara, dan penanggulangan terorisme;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdamaian keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, penanggulangan kejahatan lintas negara, dan penanggulangan terorisme; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

28. Tugas Jabatan Direktur Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan

Direktur Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, hak-hak sosial budaya, hak-hak pembangunan, hak-hak kelompok rentan, serta kemanusiaan.

Fungsi Jabatan Direktur Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, hak-hak sosial budaya, hak-hak pembangunan, hak-hak kelompok rentan, serta kemanusiaan;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, hak-hak sosial budaya, hak-hak pembangunan, hak-hak kelompok rentan, serta kemanusiaan;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, hak-hak sosial budaya, hak-hak pembangunan, hak-hak kelompok rentan, serta kemanusiaan;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, hak-hak sosial budaya, hak-hak pembangunan, hak-hak kelompok rentan, serta kemanusiaan;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, hak-hak sosial budaya, hak-hak pembangunan, hak-hak kelompok rentan, serta kemanusiaan; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

29. Tugas Jabatan Direktur Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup

Direktur Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi ekonomi dan keuangan internasional, kerja sama pembangunan berkelanjutan dan perubahan iklim, pembangunan ekonomi dan sektoral, serta lingkungan hidup.

Fungsi Jabatan Direktur Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada

lingkup kerja sama multilateral yang meliputi ekonomi dan keuangan internasional, kerja sama pembangunan berkelanjutan dan perubahan iklim, pembangunan ekonomi dan sektoral, serta lingkungan hidup;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi ekonomi dan keuangan internasional, kerja sama pembangunan berkelanjutan dan perubahan iklim, pembangunan ekonomi dan sektoral, serta lingkungan hidup;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi ekonomi dan keuangan internasional, kerja sama pembangunan berkelanjutan dan perubahan iklim, pembangunan ekonomi dan sektoral, serta lingkungan hidup;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi ekonomi dan keuangan internasional, kerja sama pembangunan berkelanjutan dan perubahan iklim, pembangunan ekonomi dan sektoral, serta lingkungan hidup;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi ekonomi dan keuangan internasional, kerja sama pembangunan berkelanjutan dan perubahan iklim, pembangunan ekonomi dan sektoral, serta lingkungan hidup; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

30. Tugas Jabatan Direktur Perdagangan, Komoditas dan Kekayaan Intelektual

Direktur Perdagangan, Komoditas dan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdagangan barang industri dan kawasan perdagangan bebas, perdagangan jasa

dan fasilitasi perdagangan, pertanian dan pengembangan komoditas, serta penanganan sengketa perdagangan dan kekayaan intelektual.

Fungsi Jabatan Direktur Perdagangan, Komoditas dan Kekayaan Intelektual :

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdagangan barang industri dan kawasan perdagangan bebas, perdagangan jasa dan fasilitasi perdagangan, pertanian dan pengembangan komoditas, serta penanganan sengketa perdagangan dan kekayaan intelektual;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdagangan barang industri dan kawasan perdagangan bebas, perdagangan jasa dan fasilitasi perdagangan, pertanian dan pengembangan komoditas, serta penanganan sengketa perdagangan dan kekayaan intelektual;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdagangan barang industri dan kawasan perdagangan bebas, perdagangan jasa dan fasilitasi perdagangan, pertanian dan pengembangan komoditas, serta penanganan sengketa perdagangan dan kekayaan intelektual;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdagangan barang industri dan kawasan perdagangan bebas, perdagangan jasa dan fasilitasi perdagangan, pertanian dan pengembangan komoditas, serta penanganan sengketa perdagangan dan kekayaan intelektual;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi perdagangan barang industri dan kawasan perdagangan bebas, perdagangan jasa dan fasilitasi perdagangan, pertanian dan pengembangan komoditas, serta

penanganan sengketa perdagangan dan kekayaan intelektual; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

31. Tugas Jabatan Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang

Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi organisasi internasional sektoral, sosial budaya, organisasi internasional negara berkembang, serta organisasi kemasyarakatan asing dan Kemitraan Selatan-Selatan.

Fungsi Jabatan Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi organisasi internasional sektoral, sosial budaya, organisasi internasional negara berkembang, serta organisasi kemasyarakatan asing dan Kemitraan Selatan-Selatan;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi organisasi internasional sektoral, sosial budaya, organisasi internasional negara berkembang, serta organisasi kemasyarakatan asing dan Kemitraan Selatan-Selatan;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi organisasi internasional sektoral, sosial budaya, organisasi internasional negara berkembang, serta organisasi kemasyarakatan asing dan Kemitraan Selatan-Selatan;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi organisasi internasional sektoral,

sosial budaya, organisasi internasional negara berkembang, serta organisasi kemasyarakatan asing dan Kemitraan Selatan-Selatan;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi organisasi internasional sektoral, sosial budaya, organisasi internasional negara berkembang, serta organisasi kemasyarakatan asing dan Kemitraan Selatan-Selatan; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

32. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional

Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional:

a) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;

b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;

c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;

d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;

e) menyiapkan koordinasi analisis data dan penyusunan kertas kerja;

f) menyiapkan koordinasi dan pengelolaan penyimpanan, monitoring status, sosialisasi, dan publikasi naskah hukum dan perjanjian internasional; dan

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

33. Tugas Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Kewilayahan

Direktur Hukum dan Perjanjian Kewilayahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penguatan hukum dan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjanjian batas darat, kerja sama lintas batas, batas laut, batas udara, dan kerja sama kelautan.

Fungsi Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Kewilayahan:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian gatas darat, kerja sama lintas batas, batas laut, batas udara, dan kerja sama kelautan;
b) melaksanakan kebijakan di bidang pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian batas darat, kerja sama lintas batas, batas laut, batas udara, dan kerja sama kelautan;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyiapan perjanjian internasional di bidang hukum dna perjanjian batas darat, kerja sama lintas batas, batas laut, batas udara, dan kerja sama kelautan;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian advokasi di bidang hukum dan perjanjian batas darat, kerja sama lintas batas, batas laut, batas udara, dan kerja sama kelautan;
e) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyiapan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjanjian batas darat, kerja sama lintas batas, batas laut, batas udara, dan kerja sama kelautan;
f) Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri di

bidang hukum dan perjanjian batas dara, kerja sama lintas batas, batas laut, batas udara, dan kerja sama kelautan; dan

g) Melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

34. Tugas Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Ekonomi

Direktur Hukum dan Perjanjian Ekonomi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penguatan hukum dan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjanjian perdagangan, investasi, keuangan, industri, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Fungsi Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Ekonomi :

a) menyiapkan perumusan kebijakan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hububngan luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian perdagangan, investasi, keuangan, industri, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

b) melaksanakan kebijakan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian perdangan, investasi, keuangan, industri, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyiapan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjanjian perdagangan, investasi, keuangan, industri, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian advokasi di bidang hukum dan perjanjian perdagangan, investasi, keuangan, industri, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;

e) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyiapan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjnajian perdagangan, investasi, keuangan, industri, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

f) Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan

perjanjian internasional, koordiansi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian perdagangan, investasi, keuangan, industri, sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan

g) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

35. Tugas Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya

Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penguatan hukum dan perjanjian internasional di bidang sosial, ketenagakerjaaan, pendidikan, kebudayaan, dan hukum privat internasional.

Fungsi Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya:

a) menyiapkan perumusan kebijakan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, kebudayaan, dan hukum privat internasional;

b) melaksanakan kebijakan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politi luar negeri di bdiang hukum dan perjanjian sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, kebudayaan, dan hukum privat internasional;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyiapan perjanjian internasional di bdiang hukum dan perjanjian sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, kebudayaan, dan hukum privat internasional;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian advokasi di bidang hukum dan perjanjian sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, kebudayaan, dan hukum privat internasional;

e) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyiapan perjanjian internasional di bidang hukum dna perjanjian sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, kebudayaan, dan hukum privat internasional;

f) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik laur negeri di bidang hukum dan perjanjian sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, kebudayan, dan hukum privat internasional; dan

g) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

36. Tugas Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan

Direktur Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penguatan hukum dan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjanjian pertahanan, keamanan, politik, dan kerja sama penegakan hukum.

Fungsi Jabatan Direktur Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan :

a) menyiapkan perumusan kebijakan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian pertahanan, keamanan, politik, dan kerja sama penegakan hukum;

b) melaksanakan kebijakan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri di bidang hukum dan perjanjian pertahanan, keamanan, politik, dan kerja sama penegakan hukum;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyiapan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjanjian pertahanan, keamanan, politik, dan kerja sama penegakan hukum;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian advokasi di bidang hukum dan perjanjian pertahanan, keamanan, politik, dan kerja sama penegakan hukum;

e) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyiapan perjanjian internasional di bidang hukum dan perjanjian pertahanan, keamanan, politik, dan kerja sama penegakan hukum ;

f) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam negeri di bidang hukum dan perjanjian pertahanan, keamanan, politik, dan kerja sama penegakan hukum; dan

g) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

37. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik

Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik :

a) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;

b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;

c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;

d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;

e) menyiapkan koordinasi analisis data, kertas kerja dan publikasi;

f) menyiapkan pemberian dukungan kerja sama antarlembaga; dan

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

38. Tugas Jabatan Direktur Informasi dan Media

Direktur Informasi dan Media mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi,

pelayanan media, dan pemanfaatan keunggulan digital guna membentuk opini publik dunia yang positif tentang Indonesia dalam rangka penguatan dan peningkatan citra positif Indonesia di dunia internasional.

Fungsi Jabatan Direktur Informasi dan Media :

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi digital dan media sosial, monitoring dan analisis berita, fasilitasi media massa, peliputan dan dokumentasi audio-visual, serta pengelolaan data media dan pelayanan informasi publik;
b) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi digital dan media sosial, monitoring dan analisis berita, fasilitasi media massa, peliputan dan dokumentasi audio-visual, serta pengelolaan data media dan pelayanan informasi publik;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi digital dan media sosial, monitoring dan analisis berita, fasilitasi media massa, peliputan dan dokumentasi audio-visual, serta pengelolaan data media dan pelayanan informasi publik;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi digital dan media sosial, monitoring dan analisis berita, fasilitasi media massa, peliputan dan dokumentasi audio-visual, serta pengelolaan data media dan pelayanan informasi publik;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi digital dan media sosial, monitoring dan analisis berita, fasilitasi media massa, peliputan dan dokumentasi audio-visual, serta pengelolaan data media dan pelayanan informasi publik; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

39. Tugas Jabatan Direktur Diplomasi Publik

Direktur Diplomasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di luar negeri, serta isu aktual dan strategis.

Fungsi Jabatan Direktur Diplomasi Publik:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di luar negeri, serta isu aktual dan strategis;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di luar negeri, serta isu aktual dan strategis;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di luar negeri, serta isu aktual dan strategis;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di luar negeri serta isu aktual dan strategis;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di luar negeri serta isu aktual dan strategis; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

40. Tugas Jabatan Direktur Keamanan Diplomatik

Direktur Keamanan Diplomatik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan fisik, informasi, dan personel, serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri.

Fungsi Jabatan Direktur Keamanan Diplomatik:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan fisik, informasi, dan personel, serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri;
b) melaksanakan kebijakan di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan fisik, informasi, dan personel, serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan fisik, informasi, dan personel, serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan fisik, informasi, dan personel, serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan fisik, informasi, dan personel, serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

41. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Teknik

Direktur Kerja Sama Teknik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, serta pada organisasi internasional.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Teknik :

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, serta pada organisasi internasional;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan

Eropa, Afrika dan Timur Tengah, serta pada organisasi internasional;

c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, serta pada organisasi internasional;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, serta pada organisasi internasional;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, serta pada organisasi internasional; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

42. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler

Sekretaris Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler :

a) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;

b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;

c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;

d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;

e) menyiapkan koordinasi penyusunan kertas kerja, publikasi dan analisis pelayanan publik;

f) menyiapkan koordinasi dan penyusunan korespondensi diplomatik; dan

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

43. Tugas Jabatan Direktur Protokol

Direktur Protokol mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang protokol yang meliputi pelayanan keprotokolan, upacara diplomatik, tamu asing, kunjungan, konferensi internasional, tanda jasa, dan tanda kehormatan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Direktur Protokol:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang protokol yang meliputi pelayanan keprotokolan, upacara diplomatik, tamu asing, kunjungan, konferensi internasional, tanda jasa, dan tanda Kehormatan Republik Indonesia;
b) melaksanakan kebijakan di bidang protokol yang meliputi pelayanan keprotokolan, upacara diplomatik, tamu asing, kunjungan, konferensi internasional, tanda jasa, dan tanda Kehormatan Republik Indonesia;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang protokol yang meliputi pelayanan keprotokolan, upacara diplomatik, tamu asing, kunjungan, konferensi internasional, tanda jasa, dan tanda Kehormatan Republik Indonesia;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang protokol yang meliputi pelayanan keprotokolan, upacara diplomatik, tamu asing, kunjungan, konferensi internasional, tanda jasa, dan tanda Kehormatan Republik Indonesia;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol yang meliputi pelayanan keprotokolan, upacara diplomatik, tamu asing, kunjungan, konferensi internasional, tanda jasa, dan tanda Kehormatan Republik Indonesia; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

44. Tugas Jabatan Direktur Konsuler

Direktur Konsuler mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang konsuler yang meliputi pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali, serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing.

Fungsi Jabatan Direktur Konsuler:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang konsuler yang meliputi pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali, serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing;
b) menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsuler yang meliputi pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali, serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konsuler yang meliputi pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali, serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsuler yang meliputi pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali, serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsuler yang meliputi pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali, serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

45. Tugas Jabatan Direktur Fasilitas Diplomatik

Direktur Fasilitas Diplomatik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang fasilitas diplomatik yang meliputi pemberian fasilitas kendaraan bermotor, fasilitas perpajakan dan pengendalian asas resiprositas, fasilitas pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi, fasilitas perizinan, bangunan, dan monitoring, serta fasilitas importasi atau eksportasi barang.

Fungsi Jabatan Direktur Fasilitas Diplomatik:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang fasilitas diplomatik yang meliputi pemberian fasilitas kendaraan bermotor, fasilitas perpajakan dan pengendalian asas resiprositas, fasilitas pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi, fasilitas

perizinan, bangunan, dan monitoring, serta fasilitas importasi atau eksportasi barang;

b) melaksanakan kebijakan di bidang fasilitas diplomatik yang meliputi pemberian fasilitas kendaraan bermotor, fasilitas perpajakan dan pengendalian asas resiprositas, fasilitas pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi, fasilitas perizinan, bangunan, dan monitoring, serta fasilitas importasi atau eksportasi barang;

c) menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang fasilitas diplomatik yang meliputi pemberian fasilitas kendaraan bermotor, fasilitas perpajakan dan pengendalian asas resiprositas, fasilitas pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi, fasilitas perizinan, bangunan, dan monitoring, serta fasilitas importasi atau eksportasi barang;

d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas diplomatik yang meliputi pemberian fasilitas kendaraan bermotor, fasilitas perpajakan dan pengendalian asas resiprositas, fasilitas pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi, fasilitas perizinan, bangunan, dan monitoring, serta fasilitas importasi atau eksportasi barang;

e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitas diplomatik yang meliputi pemberian fasilitas kendaraan bermotor, fasilitas perpajakan dan pengendalian asas resiprositas, fasilitas pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi, fasilitas perizinan, bangunan, dan monitoring, serta fasilitas importasi atau eksportasi barang; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

46. Tugas Jabatan Direktur Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia

Direktur Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri termasuk pemberian bantuan hukum, pemberian bantuan kemanusiaan dan sosial, pemberian fasilitasi pemulangan, pengawasan kekonsuleran,

kampanye penyadaran publik, harmonisasi kebijakan dan regulasi, dan pengembangan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral.

Fungsi Jabatan Direktur Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia:

a) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri termasuk pemberian bantuan hukum, pemberian bantuan kemanusiaan dan sosial, pemberian fasilitasi pemulangan, pengawasan kekonsuleran, kampanye penyadaran publik, harmonisasi kebijakan dan regulasi, dan pengembangan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral;
b) melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri termasuk pemberian bantuan hukum, pemberian bantuan kemanusiaan dan sosial, pemberian fasilitasi pemulangan, pengawasan kekonsuleran, kampanye penyadaran publik, harmonisasi kebijakan dan regulasi, dan pengembangan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral;
c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri termasuk pemberian bantuan hukum, pemberian bantuan kemanusiaan dan sosial, pemberian fasilitasi pemulangan, pengawasan kekonsuleran, kampanye penyadaran publik, harmonisasi kebijakan dan regulasi, dan pengembangan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral;
d) menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri termasuk pemberian bantuan hukum, pemberian bantuan kemanusiaan dan sosial, pemberian fasilitasi pemulangan, pengawasan kekonsuleran, kampanye penyadaran publik, harmonisasi kebijakan dan regulasi, dan pengembangan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral;
e) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri termasuk pemberian bantuan hukum, pemberian bantuan kemanusiaan dan sosial, pemberian fasilitasi pemulangan, pengawasan kekonsuleran, kampanye

penyadaran publik, harmonisasi kebijakan dan regulasi, dan pengembangan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral; dan

f) melaksanakan tata usaha Direktorat.

47. Tugas Jabatan Sekretaris Inspektorat Jenderal

Sekretaris Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Sekretaris Inspektorat Jenderal:

a) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;
b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;
d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, dan kearsipan;
e) menyiapkan koordinasi analisis data, basis data, penyusunan kertas kerja, dan pelaporan;
f) menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tindak lanjut hasil pengawasan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait dengan tata kelola pemerintahan yang baik;
g) menyiapkan pemberian dukungan kerja sama antarlembaga; dan
h) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

48. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah I

Inspektur Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pengawasan intern serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada Wilayah I yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Asia Tenggara, Asia Timur, Asia Selatan dan Tengah, Perutusan Tetap Republik Indonesia untuk ASEAN, serta unit organisasi Direktorat Jenderal

Asia Pasifik dan Afrika, Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN, dan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah I:

a) menyusun kebijakan teknis pengawasan intern pada Wilayah I yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Asia Tenggara, Asia Timur, Asia Selatan dan Tengah, Perutusan Tetap Republik Indonesia untuk ASEAN, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika, Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN, dan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
b) menyusun rencana program pengawasan intern pada Wilayah I, yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Asia Tenggara, Asia Timur, Asia Selatan dan Tengah, Perutusan Tetap Republik Indonesia untuk ASEAN, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika, Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN, dan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
c) melakukan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada Wilayah I yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Asia Tenggara, Asia Timur, Asia Selatan dan Tengah, Perutusan Tetap Republik Indonesia untuk ASEAN, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika, Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN, dan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
d) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
e) melaporkan hasil pengawasan; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Inspektorat.

49. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah II

Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pengawasan intern serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada Wilayah II yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Eropa Barat dan Selatan, Eropa Utara dan Tengah, dan Eropa Timur, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa, Direktorat

Jenderal Kerja Sama Multilateral, dan Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah II:

a) menyusun kebijakan teknis pengawasan intern pada Wilayah II yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Eropa Barat dan Selatan, Eropa Utara dan Tengah, dan Eropa Timur, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa, Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral, dan Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional;
b) menyusun rencana program pengawasan intern pada Wilayah II yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Eropa Barat dan Selatan, Eropa Utara dan Tengah, dan Eropa Timur, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa, Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral, dan Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional;
c) melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada Wilayah II yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Eropa Barat dan Selatan, Eropa Utara dan Tengah, dan Eropa Timur, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa, Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral, dan Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional;
d) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
e) melaporkan hasil pengawasan; dan
f) melaksanakan urusan tata usaha Inspektorat.

50. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah III

Inspektorat Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pengawasan intern serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada Wilayah III yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Afrika, Timur Tengah, dan unit organisasi Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah III:

a) menyusun kebijakan teknis pengawasan intern pada Wilayah III yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Afrika,

Timur Tengah, dan unit organisasi Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;

b) menyusun rencana program pengawasan intern pada Wilayah III yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Afrika, Timur Tengah, dan unit organisasi Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;

c) melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada Wilayah III yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Afrika, Timur Tengah, dan unit organisasi Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;

d) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;

e) melaporkan hasil pengawasan; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Inspektorat.

51. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah IV

Inspektorat Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pengawasan intern serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada Wilayah IV yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Pasifik, Amerika Utara dan Tengah, Amerika Selatan dan Karibia, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah IV:

a) menyusun kebijakan teknis pengawasan intern pada Wilayah IV yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Pasifik, Amerika Utara dan Tengah, Amerika Selatan dan Karibia, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;

b) menyusun rencana program pengawasan intern pada Wilayah IV yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Pasifik,

Amerika Utara dan Tengah, Amerika Selatan dan Karibia, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;

c) melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada Wilayah IV yang meliputi Perwakilan Republik Indonesia di wilayah Pasifik, Amerika Utara dan Tengah, Amerika Selatan dan Karibia, serta unit organisasi Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;

d) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;

e) melaporkan hasil pengawasan; dan

f) melaksanakan urusan tata usaha Inspektorat.

52. Tugas Jabatan Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan

Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas substansi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan.

Fungsi Jabatan Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan:

a) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;

b) mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan;

c) menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaporan anggaran;

d) mengelola urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, tata usaha pimpinan, dokumentasi, tata persuratan, kearsipan, dan perpustakaan;

e) menyiapkan koordinasi analisis data, penyusunan kertas kerja dan pelaporan;
f) menyiapkan koordinasi pelaksanaan publikasi dan diseminasi informasi; dan
g) melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana, program dan kegiatan.

53. Tugas Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika

Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk kawasan Asia Pasifik dan Afrika.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika:

a) menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk kawasan Asia Pasifik dan Afrika;
b) melakukan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk kawasan Asia Pasifik dan Afrika;
c) memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk kawasan Asia Pasifik dan Afrika; dan
d) melaksanakan urusan tata usaha Pusat.

54. Tugas Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa

Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk kawasan Amerika dan Eropa.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa :

a) menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk kawasan Amerika dan Eropa;

b) melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk kawasan Amerika dan Eropa;
c) memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri untuk Kawasan Amerika dan Eropa; dan
d) melaksanakan urusan tata usaha Pusat.

55. Tugas Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Multilateral

Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Multilateral mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri pada lingkup multilateral.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Multilateral:

a) menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri pada lingkup multilateral;
b) melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri pada lingkup multilateral;
c) memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri pada lingkup multilateral; dan
d) melaksanakan urusan tata usaha Pusat.

56. Tugas Jabatan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan :

a) menyiapkan koordinasi penyusunan rencana, pengembangan, monitoring, dan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
b) menyiapkan koordinasi, penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan;

c) menyiapkan koordinasi pengembangan organisasi dan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
d) menyiapkan pengembangan kompetensi tenaga pengajar di bidang diplomatik dan nondiplomatik;
e) menyiapkan urusan akreditasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
f) menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diplomatik, nondiplomatik, dan teknis;
g) menyiapkan pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
h) menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
i) melaksanakan administrasi Pusat.

57. Tugas Jabatan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan

Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan dan pengelolaan sistem keamanan informasi dan persandian, teknologi informasi dan komunikasi, dan sistem komunikasi berita pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan:

a) menyiapkan pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan rencana, program dan kegiatan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
b) menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, pengembangan dan pengelolaan sistem keamanan informasi dan persandian diplomatik;
c) menyiapkan pembangunan, pengembangan, pengujian, pemeliharaan, dan pemulihan pusat data, jaringan komputer, sistem komunikasi terpadu, sistem dan jaringan telepon, dan sistem pengamanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
d) menyiapkan perancangan, pembangunan, pengembangan, pengujian, dan pemeliharaan sistem informasi dan basis data;

e) menyiapkan kebijakan teknis, pengembangan, pengelolaan, pengendalian, dan operasionalisasi sistem komunikasi berita Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
f) menyiapkan penyelenggaraan sistem kepemerintahan elektronik;
g) menyiapkan penyelenggaraan layanan dan dukungan teknis;
h) menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i) melaksanakan administrasi Pusat.

58. Tugas Jabatan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Luar Negeri.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional :

a) menyiapkan, merencanakan dan mempertimbangkan pengangkatan jabatan fungsional tertentu;
b) melaksanakan sertifikasi, akreditasi dan pemberdayaan jabatan fungsional tertentu;
c) melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan Instansi Pembina;
d) menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan analisis kompetensi dan kebutuhan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
e) melaksanakan layanan informasi, monitoring dan evaluasi jabatan fungsional tertentu;
f) memfasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional tertentu; dan
g) melaksanakan administrasi Pusat.

IV. TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

1. Pembentukan Panitia Seleksi

a) Menteri Luar Negeri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Panitia Seleksi berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN);
b) Panitia Seleksi harus memenuhi persyaratan:
   1) memiliki pengetahuan di bidang terkait hubungan dan politik luar negeri, Kementerian Luar Negeri, Instansi Perbantuan dan Perwakilan RI;

2) memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas dan kompetensi jabatan yang akan diisi;
3) memiliki pengetahuan mengenai penilaian manajerial; dan
4) memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;

c) Panitia Seleksi terdiri atas unsur :
1) pejabat terkait dari lingkungan Kementerian Luar Negeri;
2) pejabat dari instansi lain yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong; dan
3) akademisi/pakar/profesional.

d) Panitia Seleksi berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 orang dan paling banyak 9 orang. Perbandingan anggota Panitia Seleksi berasal dari internal paling banyak 45%.

e) Panitia seleksi dapat dibantu oleh Tim penilai kompetensi (assessor) yang independen dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan seleksi pejabat pemerintah.

2. Pengumuman dan Pendaftaran

a) lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama diumumkan secara terbuka, dalam bentuk pengumuman melalui papan pengumuman/media cetak/media elektronik/internet;

b) pengumuman tersebut memuat informasi mengenai:
1) nama jabatan;
2) batas waktu pengumuman;
3) waktu penerimaan lamaran;
4) informasi terkait berkas-berkas administrasi yang harus disampaikan kepada Panitia Seleksi;
5) tahapan, jadwal dan sistem seleksi;
6) alamat atau nomor telepon Sekretariat Panitia Seleksi yang dapat dihubungi;
7) pengumuman ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi atau Ketua Sekretariat Panitia Seleksi atas nama Ketua Panitia Seleksi;
8) ketentuan lain yang diperlukan:
a. berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;

b. dalam seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;

c. setiap perkembangan informasi seleksi disampaikan melalui laman Kemlu di www.kemlu.go.id;

d. kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar;

e. apabila dikemudian hari diketahui pelamar telah memberikan data/keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi.

9) keputusan Panitia Seleksi/Pejabat Pembina Kepegawaian bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

c) pelamar menyampaikan bukti persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Panitia Seleksi dengan dilengkapi berkas administrasi sebagai berikut:

1) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;

2) surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar di atas materai Rp 6.000 dan ditujukan kepada Panitia Seleksi;

3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;

4) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;

5) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi saat ini (jika saat ini sedang menjabat/pernah menjabat);

6) fotokopi sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan pimpinan dan sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan fungsional terkait dengan jabatan yang dilamar;

7) fotokopi hasil penilaian prestasi kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir;

8) surat pernyataan asli dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang dibuat di atas materai Rp 6.000 bahwa pelamar tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir;

9) surat pernyataan asli tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari partai politik yang dibuat di atas materai Rp 6.000;

10) surat izin yang ditandatangani oleh sekurangnya Sekretaris Jenderal atau Sekretaris Utama dari instansi asal di atas materai Rp 6.000;
11) fotokopi SPT tahun terakhir dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
12) fotokopi penyampaian Laporan Hasil Kekayaan ASN (LHKASN);
13) riwayat hidup (CV) lengkap; dan
14) fotokopi ITP TOEFL yang masih berlaku sekurang-kurangnya 550 atau IELTS 6.5 atau bahasa resmi PBB lainnya yang setara bagi pelamar yang belum mengikuti/lulus Diklat Diplomatik Sesparlu.

V. PELAKSANAAN PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan ASN dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

1. Pelaksanaan Seleksi

Pelaksanaan seleksi dilakukan secara bertahap dimulai dari seleksi administrasi, tes kesehatan fisik dan kesehatan jiwa, dan seleksi kompetensi.

a) seleksi administrasi:
   1) penilaian terhadap kelengkapan berkas persyaratan administrasi dilakukan oleh Panitia Seleksi;
   2) penetapan sekurangnya 3 (tiga) calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
   3) pengumuman hasil seleksi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi;
   4) pengumuman hasil seleksi administrasi dilakukan secara *online*.
b) tes kesehatan fisik dan tes kesehatan jiwa

Penilaian tes kesehatan fisik dilakukan di rumah sakit yang secara resmi ditunjuk oleh Kementerian Luar Negeri. Tes kesehatan jiwa dengan menggunakan jasa konsultan ahli yang ditunjuk oleh Kementerian Luar Negeri.

c) seleksi kompetensi

Seleksi Kompetensi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1) metode *assessment center* atau metode penilaian lainnya;
2) tes Penulisan Makalah dan Tes Presentasi Makalah sesuai dengan formasi jabatan yang lowong (topik/tema ditentukan oleh Panitia Seleksi pada saat pelaksanaan tes);
3) tes Wawancara oleh Panitia Seleksi; dan/atau
4) penilaian rekam jejak pelamar.

2. Hasil Seleksi

a) panitia seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai para pelamar;
b) panitia Seleksi mengumumkan hasil dari setiap tahap seleksi secara terbuka melalui papan pengumuman/media cetak/media elektronik/internet;
c) untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
   1) panitia seleksi menyampaikan hasil penilaian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan memilih sebanyak 3 (tiga) calon sesuai urutan nilai tertinggi pada setiap 1 (satu) lowongan jabatan dan menyampaikan hasil penilaian JPT Pratama tersebut kepada Menteri Luar Negeri;
   2) peringkat nilai yang disampaikan kepada Menteri Luar Negeri bersifat rahasia.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI