LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

TATA CARA UJI KOMPETENSI

A. Pengertian Uji Kompetensi

Uji kompetensi adalah proses penilaian terhadap pengetahuan, keahlian dan perilaku yang diperlukan dalam pelakasanaan fungsi dan tugas JF PID sesuai dengan kualifikasi dan jenjang jabatan.

B. Peserta uji kompetensi adalah pemohon yang telah dinyatakan lulus verifikasi dokumen persyaratan.

C. Tim Uji Kompetensi

Dalam melaksanakan Penyesuaian JF PID, dibentuk tim uji kompetensi terdiri dari:

1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pimpinan Tinggi Pratama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
2) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur yang membidangi pembinaan jabatan fungsional; dan
3) Paling banyak 9 (sembilan) orang anggota yang terdiri dari perwakilan dari Unit Kerja yang membidangi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan teknologi informasi dan komunikasi.

D. Tugas Tim Uji Kompetensi

1) Merekapitulasi data peserta Penyesuaian JF PID yang memenuhi syarat untuk mengikuti tahap uji kompetensi;
2) Melakukan uji dan penilaian kompetensi peserta Penyesuaian JF PID;

dan

3) Menyampaikan laporan hasil uji kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk menerbitkan surat rekomendasi dan menetapkan angka kredit untuk pengangkatan ke dalam JF PID.

E. Materi wawancara uji kompetensi meliputi unsur:

1) pengetahuan;
2) keahlian; dan
3) perilaku.

F. Waktu/Tempat Pelaksanaan Uji Kompetensi

1) Waktu pelaksanaan uji kompetensi dimulai pada saat Peraturan Menteri ini ditetapkan sampai dengan batas waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2) Uji kompetensi dilaksanakan di Kantor Pusat Kementerian Luar Negeri dan/atau Perwakilan, dengan waktu yang akan ditentukan oleh Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Luar Negeri.
3) Proses wawancara bagi calon PID Madya yang sedang bertugas di Perwakilan dapat dilakukan melalui *video conference.*

G. Penilaian

Penilaian uji kompetensi dilakukan sebagai berikut:

1) Penilaian Portofolio dinilai berdasarkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2) Penilaian wawancara dilaksanakan dengan sistem nilai sebagai berikut:

Tabel Hasil Uji Kompetensi

Nilai	Kualifikasi	Hasil
90-100	Sangat Memuaskan	Kompeten
80-89	Memuaskan	
70-79	Cukup Memuaskan	
<70	Kurang Memuaskan	Belum Kompeten

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI PENYESUAIAN

Lampiran : ... (...) Lembar
Perihal : Permohonan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian

Kepada Yth.
(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Sekretariat Jenderal/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi/Kepala Perwakilan)
Di Tempat

Dengan hormat,

Merujuk perihal pada pokok nota, dengan hormat disampaikan sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dan peraturan terkait tentang petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T : .....
Unit Kerja : .....

mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat diusulkan mengikuti proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian. Bersama surat permohonan ini saya lampirkan berkas sebagai berikut:

1. salinan ijazah pendidikan terakhir.
2. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir.
3. salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan sandiman dan/atau petugas komunikasi.
4. surat keterangan yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi.
5. salinan Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
6. surat pernyataan bersedia diangkat dalam JF PID.
7. surat keterangan dari atasan yang setingkat atau lebih tinggi dari pejabat pimpinan tinggi pratama di Unit Kerja yang bersangkutan atau Kepala Perwakilan yang menyatakan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

(Nama Kota),(Tanggal/Bulan/Tahun)

(Nama)

NIP. .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH DAFTAR KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK MELALUI PENYESUAIAN

√/X	Dokumen yang Wajib Dilampirkan
( )	Surat permohonan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal atau Kepala Perwakilan
( )	Salinan ijazah pendidikan terakhir
( )	Salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir
( )	Salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan sandiman dan/atau petugas komunikasi
( )	Surat keterangan yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi
( )	Salinan Penilaian Prestasi Kerja selama 2 (dua) tahun terakhir
( )	Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik
( )	Surat keterangan dari atasan yang setingkat atau lebih tinggi dari pejabat pimpinan tinggi pratama di Unit Kerja yang bersangkutan atau Kepala Perwakilan, yang menyatakan bahwa PNS tersebut: 1) tidak sedang dalam proses atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat; 2) tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan 3) tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH SURAT KETERANGAN DARI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA/KEPALA PERWAKILAN YANG MENYATAKAN BAHWA PNS MEMILIKI PENGALAMAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK DAN PENGOLAHAN DATA DIGITAL PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN REKOMENDASI ATASAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Unit Kerja : .....
Jabatan : .....
(paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama)

menyatakan bahwa,

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang/T.M.T : .....
Unit Kerja : .....

telah dan masih menjalankan tugas pengelolaan informa22iplomatictik dan pengolahan data digit22iplomatictik paling kurang selama 2 (dua) tahun untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian.

(Nama Kota),(Tanggal/Bulan/Tahun)
Yang membuat rekomendasi,
Kepala Pusat Teknologi Informasi dan
Komunikasi Kementerian dan
Perwakilan

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH SURAT KETERANGAN YANG MENYATAKAN BAHWA PNS BERSANGKUTAN TIDAK SEDANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN BERAT, TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T	:	.....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T	:	.....

Yang bersangkutan:

1. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin berat;
2. tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kota), (Tanggal/Bulan/Tahun)
Yang membuat
keterangan,

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: .....
NIP	: .....
Unit Kerja	: .....
Pangkat/gol. Ruang/T.M.T	: .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik.
2. Bahwa saya tidak menduduki jabatan lainnya/bersedia mengundurkan diri dari jabatan fungsional lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kota),(Tanggal/Bulan/Tahun)
Yang membuat pernyataan,

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH FORM PENILAIAN PORTOFOLIO JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Pangkat/Gol.Ruang : .....
4. Jabatan : .....
5. Umur : .....
6. Masa Kerja : .....
7. Pendidikan Terakhir : .....
8. Pengalaman Kerja : ...
   Bidang PID ...

Lampiran Administrasi:

√/X	**Dokumen yang wajib dilampirkan**
( )	Salinan Ijazah S1/D4
( )	Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir
( )	Salinan Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir

Lampiran Portofolio:

√/X	**Dokumen yang wajib dilampirkan**
( )	Salinan sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan sandiman dan / atau petugas komunikasi

( )	Surat keterangan melakukan kegiatan di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik paling singkat 2 (dua) tahun dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi
( )	Surat pernyataan bersedia diangkat dalam JF PID
( )	Surat keterangan yang menyatakan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara

Hasil Penilaian Portofolio*)

( ) Kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sesuai pangkat, golongan/ruang

( ) Belum kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik

(Nama Kota), (Tanggal/Bulan/Tahun)

Mengetahui,

Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

(.....)

NIP .....

MENTERI LUAR NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH FORM PENILAIAN UJI WAWANCARA CALON JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK JENJANG MADYA

Nama Peserta :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :

Kemampuan	**Jenis Kompetensi**	**Elemen Kompetensi**	**Level Kompetensi**	**Nilai**	**Catatan**
			Memenuhi: ≥70		
Kemampuan Kepemimpinan	Kompetensi Manajerial	Integritas	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk bekerja sama dalam tim	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif	Memenuhi: ≥70		
		Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan dengan berorientasi pada hasil	Memenuhi: ≥70		

		Kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang prima	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk mengembangkan diri sendiri dan orang lain	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan untuk mengelola perubahan	Memenuhi: ≥70		
		Kemampuan dalam pengambilan keputusan	Memenuhi: ≥70		
Kemampuan Bidang	Kompetensi Teknis	Manajemen Layanan Ketersediaan Infrastruktur	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Sistem Informasi Diplomatik	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Keamanan Informasi Diplomatik	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Tata Kelola TIK	Memenuhi: ≥70		
		Manajemen Pengolahan data digital diplomatik	Memenuhi: ≥70		
	Kompetensi Spesialis	Manajemen Sumber Daya	Memenuhi: ≥70		
Kemampuan Sosio-kultural	Kompetensi Sosiokultural	Perekat Bangsa	Memenuhi: ≥70		
			TOTAL NILAI		

Hasil Wawancara *)

( ) Kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sesuai pangkat, golongan/ruang

( ) Belum kompeten untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik

(Nama Kota) , (Tanggal/Bulan/Tahun)

Panelis/Pewawancara

(.....)

NIP .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

CONTOH NOTA DINAS REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

LOGO KEMENTERIAN LUAR NEGERI

NOTA DINAS

(NOMOR NOTA DINAS)

Kepada	:	Yth. (Pejabat Pembinan Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang)
U.p	:	Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Dari	:	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional
Lampiran	:	1 (Satu) Lembar
Perihal	:	Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik

Merujuk perihal pada pokok nota, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dan peraturan terkait tentang petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Luar Negeri selaku instansi 32embina telah melaksanakan Uji Kompetensi untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian.

2. Berdasarkan hal tersebut, kami sampaikan Rekomendasi Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Luar Negeri tentang Hasil Uji Kompetensi dalam rangka Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik melalui Penyesuaian.

3. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, mohon Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang kiranya dapat menerbitkan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik sesuai dengan kebutuhan jabatan fungsional yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

4. Apabila telah ditetapkan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, tembusan agar disampaikan kepada:

   a. Menteri Luar Negeri;
   b. Kepala Biro Keuangan;
   c. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
   d. Pejabat yang berkepentingan.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(Nama Kota), (Tanggal/Bulan/Tahun)

(Nama)

NIP. .....

Lampiran Hasil Uji Kompetensi

No.	Nama	NIP	Gol. Ruang	Satuan/ Unit Kerja	Pendidikan	Jenjang Jabatan	Nilai	Kompeten/ Belum Kompeten	Angka Kredit	Keterangan

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

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

7	IV/c	S-1(Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) s.d. S-3 (Strata-Tiga)	700	700	700	700	700

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI