MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN
KUALITAS HASIL KERJA PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik dan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pranata Informasi Diplomatik;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
6. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 620);
8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 337);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1810);

11. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut SKHK adalah persyaratan mutu dari suatu kegiatan jabatan fungsional pranata informasi diplomatik di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia yang harus dipenuhi oleh pejabat fungsional pranata informasi diplomatik untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
2. Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pranata Informasi Diplomatik adalah penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pejabat fungsional pranata informasi diplomatik.
3. Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut PID adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
4. Informasi Diplomatik adalah informasi digital yang dihasilkan dari proses identifikasi, pengolahan, dan analisis data untuk mendukung kegiatan diplomasi

Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

5. Data Digital Diplomatik adalah data yang bersifat terstruktur dan tidak terstruktur yang akan diolah untuk menghasilkan Informasi Diplomatik.
6. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang harus akan dicapai dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil setiap tahun.
7. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh PID untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
8. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja PID dalam bentuk Angka Kredit PID.
9. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh PID dalam rangka penetapan Angka Kredit.
10. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri PID melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan, peningkatan mutu, dan profesionalisme untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengelolaan Informasi Diplomatik dan pengolahan Data Digital Diplomatik.
11. Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang selanjutnya disebut KTI adalah tulisan hasil pokok pikiran, penelitian, pengembangan, dan/atau hasil kajian yang disusun oleh PID baik perorangan maupun kelompok di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.
12. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada

ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang pengelolaan informasi dan/atau pengolahan data digital.

13. Organisasi Profesi adalah suatu wadah dari praktisi yang mempunyai ikatan bersama untuk menyelenggarakan fungsi sosial yang tidak dapat dilaksanakan secara terpisah sebagai individu dan menilai atau mempertimbangkan seseorang yang mempunyai kompetensi profesional sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
14. Unit Kerja adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang merupakan bagian dari Unit Organisasi.
15. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik atau perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

SKHK dan pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja PID bertujuan untuk:

a. panduan PID dalam melaksanakan tugas jabatan PID;
b. panduan atasan langsung dan Tim Penilai dalam melakukan Penilaian Kualitas Hasil Kerja PID;
c. menyeragamkan pemahaman dan menjamin kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh PID; dan
d. menjamin objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja PID dalam proses penilaian kinerja PID.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

a. SKHK; dan

b. pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja PID.

BAB II

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

Pasal 4

SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

a. jenis SKHK; dan

b. komponen SKHK.

Pasal 5

Jenis SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

a. SKHK ahli pertama;

b. SKHK ahli muda; dan

c. SKHK ahli madya.

Pasal 6

Komponen SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

a. kegiatan tugas jabatan;

b. tolok ukur kegiatan;

c. bukti fisik; dan

d. format bukti fisik.

Pasal 7

(1) Kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan rincian kegiatan berdasarkan unsur utama dan unsur penunjang.

(2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. pendidikan;

b. pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik; dan

c. Pengembangan Profesi.

(3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Tolok ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan batasan dan ketentuan pelaksanaan setiap butir kegiatan yang digunakan sebagai acuan dalam menghasilkan hasil kerja yang dapat dinilai.

Pasal 9

Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan kelengkapan hasil kerja dan dokumen pendukung yang digunakan dalam Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

Pasal 10

Ketentuan mengenai rincian kegiatan tugas jabatan, tolok ukur kegiatan, dan bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

(1) Format bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan contoh bentuk standar bukti fisik.

(2) Format bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal format bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, bukti fisik menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

(1) Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memuat komponen penilaian Kualitas Hasil Kerja yang terdiri atas:
   a. tolok ukur kegiatan;
   b. bukti fisik;
   c. format bukti fisik; dan
   d. indikator mutu.

(2) Tolok ukur dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b digunakan untuk menilai satuan hasil kerja atas:
   a. unsur pendidikan;
   b. unsur Pengembangan Profesi; dan
   c. unsur penunjang.

(3) Tolok ukur, bukti fisik, format bukti fisik dan indikator mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai satuan hasil kerja dari unsur kegiatan pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.

(4) Penilaian Angka Kredit yang diberikan dalam 1 (satu) tahun paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal per tahun pada setiap jenjangnya.

(5) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk subunsur pendidikan formal.

Bagian Kedua

Unsur Pendidikan dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 13

(1) Unsur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri atas subunsur:
   a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah atau gelar;
   b. pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik, serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; dan
   c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.

(2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari kegiatan unsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
   a. tolok ukur; dan
   b. bukti fisik.

(3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. memenuhi SKHK; dan
   b. tidak memenuhi SKHK.

(4) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan apabila:
   a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
   b. bukti fisik dinyatakan lengkap.

(5) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan apabila:
   a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan/atau
   b. bukti fisik tidak lengkap.

Pasal 14

(1) Tim Penilai memberikan nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja PID.

(2) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, yakni nilai 100% (seratus persen) dari Angka Kredit terhadap hasil kerja yang diberikan oleh Tim Penilai.

(3) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, yakni nilai 0% (nol persen) dari Angka Kredit terhadap hasil kerja yang diberikan oleh Tim Penilai.

Bagian Ketiga

Unsur pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 15

(1) Penilaian kualitas hasil kerja dari kegiatan unsur pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) didasarkan pada:
   a. tolok ukur;
   b. bukti fisik;
   c. format bukti fisik; dan
   d. indikator mutu.

(2) Kategori penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. melampaui SKHK;
   b. memenuhi SKHK;
   c. cukup memenuhi SKHK;
   d. kurang memenuhi SKHK; dan
   e. tidak memenuhi SKHK.

Pasal 16

(1) Kategori melampaui SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a diberikan apabila:
   a. tolok ukur sesuai dengan kriteria;
   b. bukti fisik dinyatakan lengkap;

c. format bukti fisik sesuai; dan

d. memenuhi indikator mutu, yakni:

1. hasil kerja sudah dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau dilaporkan; dan

2. memuat terobosan kebijakan atau inovasi luar biasa yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan.

(2) Terobosan kebijakan atau inovasi luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 dibuktikan dengan penyampaian surat keterangan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan yang mengakui hasil kerja PID.

Pasal 17

Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b diberikan apabila:

a. tolok ukur sesuai dengan kriteria;

b. bukti fisik dinyatakan lengkap;

c. format bukti fisik sesuai; dan

d. memenuhi indikator mutu yakni hasil kerja sudah atau belum dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau telah dilaporkan.

Pasal 18

Kategori cukup memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c diberikan apabila:

a. terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi; dan

b. memenuhi indikator mutu yakni hasil kerja sudah atau belum dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau telah dilaporkan.

Pasal 19

Kategori kurang memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d diberikan apabila:

a. terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi; dan

b. memenuhi indikator mutu yakni hasil kerja sudah atau belum dimanfaatkan oleh Unit Kerja atau Perwakilan dan/atau telah dilaporkan.

Pasal 20

Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e diberikan apabila terdapat 3 (tiga) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi.

Pasal 21

(1) Atasan langsung memberikan nilai kualitas terhadap satuan hasil kegiatan yang tercantum dalam SKP.

(2) Pemberian nilai kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

a. atasan langsung memeriksa realisasi SKP paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;

b. pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memberikan nilai kualitas berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);

c. berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud pada huruf b, atasan langsung mengisi padanan nilai kualitas sesuai kategori penilaian standar kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), yakni:

1. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan nilai 100 (seratus) untuk kategori melampaui SKHK;

2. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan nilai 90 (sembilan puluh) untuk kategori memenuhi SKHK;

3. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan nilai 75 (tujuh puluh lima) untuk kategori cukup memenuhi SKHK;

4. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan nilai 60 (enam puluh) untuk kategori kurang memenuhi SKHK; dan
5. nilai 50 (lima puluh) ke bawah untuk kategori tidak memenuhi SKHK.

Pasal 22

(1) Tim Penilai memberikan nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja PID.

(2) Pemberian nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
   a. Tim Penilai memeriksa setiap realisasi hasil kerja yang tercantum dalam DUPAK beserta bukti fisik berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);
   b. apabila diperlukan, Tim Penilai dapat mempertimbangkan hasil realisasi SKP dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari atasan langsung;
   c. pemeriksaan dan/atau pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilakukan dengan memberikan nilai kualitas sesuai kategori penilaian standar kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan menyetarakan dengan persentase penilaian Angka Kredit, yakni:
      1. kategori melampaui SKHK setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit;
      2. kategori memenuhi SKHK setara dengan 91% (sembilan puluh satu persen) sampai dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit;
      3. kategori cukup memenuhi SKHK setara dengan 71% (tujuh puluh satu persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) Angka Kredit;
      4. kategori kurang memenuhi SKHK setara dengan 51% (lima puluh satu persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) Angka Kredit; dan

5. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 50% (lima puluh persen) sampai dengan 0% (nol persen) Angka Kredit.

Pasal 23

Ketentuan mengenai rincian kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan penyetaraan persentase penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Unsur Pengembangan Profesi dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 24

(1) Unsur Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. pembuatan KTI di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
   b. penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik; dan
   c. pembuatan buku pedoman atau ketentuan pelaksanaan atau ketentuan teknis di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.

(2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari unsur kegiatan Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
   a. tolok ukur; dan
   b. bukti fisik.

(3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. memenuhi SKHK; dan
   b. tidak memenuhi SKHK.

(4) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan apabila salah satu dari aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan:
   a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
   b. bukti fisik dinyatakan lengkap.

(5) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan apabila:
   a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan
   b. tidak ada bukti fisik.

Pasal 25

(1) Tim Penilai memberikan nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja PID.

(2) Pemberian nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
   a. Tim Penilai memeriksa setiap realisasi hasil kerja yang tercantum dalam DUPAK beserta bukti fisik berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2);
   b. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memberikan nilai kualitas sesuai kategori penilaian standar kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan menyetarakan dengan persentase penilaian Angka Kredit, yakni:
      1. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit;
      2. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 0% (nol persen) Angka Kredit.

Bagian Kelima

Unsur Penunjang dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 26

(1) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c terdiri atas:
   a. penugasan sebagai pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
   b. peran serta dalam seminar atau lokakarya di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
   c. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
   d. keanggotaan dalam kelompok kerja atau panitia kegiatan;
   e. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
   f. perolehan penghargaan atau Tanda Jasa; dan
   g. perolehan ijazah atau gelar lainnya.

(2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari kegiatan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
   a. tolok ukur; dan
   b. bukti fisik.

(3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. memenuhi SKHK; dan
   b. tidak memenuhi SKHK.

(4) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan apabila:
   a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
   b. bukti fisik dinyatakan lengkap.

(5) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan apabila:

a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan
b. tidak ada bukti fisik.

Pasal 27

Ketentuan mengenai Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap ketentuan Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur penunjang.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2021

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Okto Dorinus Manik

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN
PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PRANATA
INFORMASI DIPLOMATIK

RINCIAN KOMPONEN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JF PID

A. AHLI PERTAMA

| No | Unsur | | Kegiatan Tugas Jabatan | Tolok Ukur | | Bukti Fisik | | Angka Kredit |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pendidikan | | | | | | | |
| | A | Pendidikan Formal | Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | 1 | Mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi dan diakui oleh kementerian yang berwenang | 1 | Fotocopy/ Softcopy Ijazah | Sarjana (S1)/Diploma IV : 100<br>Magister (S2) : 150 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Magister (S2)/Doktor (S3) dari perguruan tinggi di bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian | 2 | Surat Pernyataan Mengikuti Kegiatan Pendidikan | Doktor (S3) : 200 |
| | | | | 3 | Ijazah yang diperoleh dari program pendidikan gelar ganda (double degree) hanya dinilai sebagai 1 (satu) ijazah | | | |
| | B | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis | Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat Setara | 1 | Memperoleh Sertifikat Diklat dengan materi dan jumlah jam pelajaran | 1 | Fotocopy/ Softcopy Sertifikat | Lamanya lebih 960 jam: 15<br>Lamanya antara 641 - 960 jam: 9<br>Lamanya antara 481 - 640 jam: 6<br>Lamanya antara 161 - 480 jam: 3<br>Lamanya antara 161 - 480 jam: 2<br>Lamanya antara 31 - 80 jam:1<br>Lamanya kurang dari 30 jam: 0,5 |
| | | | | 2 | Diklat yang dilaksanakan kurang dari 10 (sepuluh) jam pelajaran tidak dapat dinilaikan sebagai Angka Kredit | 2 | Surat Penugasan | |
| | | | | 3 | Apabila tidak dicantumkan jumlah jam pelajarannya, maka dalam 1 (satu) hari ekuivalen 8 (delapan) jam efektif, dan dalam 1 (satu) minggu ekuivalen dengan 5 (lima) hari kerja | 3 | Surat Pernyataan Mengikuti Kegiatan Pendidikan | |
| | C | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan danPelatihan atau Sertifikat Setara | 1 | Memperoleh Sertifikat Diklat dengan materi dan jumlah jam pelajaran. | 1 | Fotocopy/ Softcopy Sertifikat | 2 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Mengikuti Kegiatan Pendidikan | |
| 2 | Tugas JF PID | | | | | | | | |
| | A | Pengelolaan Informasi Diplomatik | A.1 Perumusan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik | | | | | | |
| | | | 1 | Melakukan identifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Terkumpul dan terlaksananya identifikasi bahan-bahan materi untuk pembuatan dokumen kebijakan TIK, dan dokumen perencanaan dan kebijakan lain yang sejenis (termasuk dalam bahan-bahan tersebut adalah dokumen teknis/dokumen hasil Proof of Concept (PoC)/kebijakan dan peraturan yang berlaku, user requirement/spesifikasi teknis) | 1 | Kompilasi Materi | 0,08 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 2 | | 1 | | 1 | Laporan hasil studi kelayakan | 0,08 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Melakukan studi kelayakan kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | | Terlaksananya penilaian teknis terhadap kebutuhan desain infrastruktur | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 3 | Mengolah data kebutuhan desain infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya informasi kebutuhan desain infrastruktur | 1 | Laporan hasil olah data | 0,07 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas / Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 4 | Melakukan studi kelayakan kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya penilaian teknis terhadap kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil studi kelayakan | 0,08 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | | |
| | | | 5 | Mengolah data kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya informasi kebutuhan desain sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil olah data | 0,08 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 6 | Melakukan studi kelayakan kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya penilaian teknis terhadap kebutuhan desain arsitektur data digitalpengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil studi kelayakan | 0,08 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 7 | Mengolah data kebutuhan desain arsitektur data digital diplomatik | 1 | Tersedianya spesifikasi teknis dan user requirement database | 1 | Laporan hasil olah data | 0,07 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 8 | Melakukan studi kelayakan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | 1 | Tersedianya hasil penilaian teknis terhadap desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil studi kelayakan | 0,09 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | | |
| | | | 9 | Mengolah data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | 1 | Tersedianya informasi kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil olah data | 0,07 | |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | | |
| | | | A.2 Pembangunan sistem pengelolaan informasi diplomatik | | | | | | | |
| | | | 1 | Melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya data kebutuhan pembangunan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Data inventaris kebutuhan pembangunan infrastruktur | 0,04 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 2 | Melakukan kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan kegiatan operasional | 0,05 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 3 | Melakukan pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengujian operasional infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil pengujian operasional | 0,04 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 4 | Melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data digital diplomatik dengan pemangku kepentingan terkait | 1 | Tersedianya data inventaris kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data dengan pemangku terkait | 1 | Daftar inventaris kebutuhan pembangunan sistem pengolahan data | 0,05 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 5 | Melakukan kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan operasional sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan kegiatan operasional | 0,03 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 6 | Melakukan pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengujian operasional sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil pengujian operasional | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 7 | Melakukan inventarisasi kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik | 1 | Tersedianya data inventaris kebutuhan pembangunan arsitektur data digital diplomatik | 1 | Daftar inventarisasi kebutuhan pembangunan | 0,05 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 2 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 8 | Melakukan kegiatan operasional arsitektur data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan operasional arsitektur data digital diplomatik | 1 | Laporan kegiatan operasional | 0,03 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 9 | Melakukan pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengujian operasional arsitektur data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil pengujian operasional | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | A.3 Penerapan *knowledge management* | | | | | | | |
| | | | 1 | Melakukan identifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar hasil indentifikasi materi pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Daftar hasil identifikasi materi pustaka | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 2 | Menyusun pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya dokumen pustaka infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Dokumen pustaka infrastruktur | 0,05 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 3 | Melakukan identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar hasil identifikasi materi pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Daftar hasil identifikasi materi pustaka | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 4 | Menyusun pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya pustaka sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Dokumen pustaka sistem | 0,06 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 5 | Melakukan identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar hasil identifikasi materi pustaka arsitektur data digital diplomatik | 1 | Daftar hasil identifikasi materi pustaka | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 6 | Melakukan kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar hasil kategorisasi pustaka arsitektur data digital diplomatik | 1 | Daftar hasil kategorisasi pustaka | 0,05 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | A.4 Pelaksanaan pengamanan informasi diplomatik | | | | | | | |
| | | | 1 | Melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan kegiatan pengamanan | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 2 | Melakukan kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengamanan sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Laporan kegiatan pengamanan | 0,04 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 3 | Melakukan kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengamanan arsitektur data digital diplomatik | 1 | Laporan kegiatan pengamanan | 0,05 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 4 | Melakukan kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengamanan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | 1 | Laporan kegiatan pengamanan | 0,03 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | | |
| | | | 5 | Melaksanakan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan konsultasi internasional | 1 | Terlaksananya kegiatan pengamanan pengelolaan informasi diplomatik dan multimedia pada kegiatan konsultasi internasional | 1 | Laporan kegiatan pengamanan | 0,06 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | A.5 Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional | | | | | | |
| | | | 1 | Melakukan persiapan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional | 1 | Tersedianya rancangan kebutuhan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional | 1 | Rancangan kebutuhan dukungan teknis | 0,04 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | | |
| | | | 2 | Melakukan kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan konsultasi internasional | 1 | Terlaksananya kegiatan dukungan teknis pengelolaan informasi diplomatik pada kegiatan pertemuan internasional | 1 | Laporan kegiatan dukungan teknis | 0,08 | |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Diplomatik | | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | | |
| | B | Pengolahan Data Digital Diplomatik | B.1 Pemodelan data digital diplomatik | | | | | | | |
| | | | 1 | Melakukan inventarisasi dan kompilasi data persiapan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya data inventarisasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik | 1 | Daftar inventarisasi dan kompilasi data persiapan | 0,03 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 2 | Melakukan penentuan dan pemilahan sampel data digital diplomatik | 1 | Tersedianya sampel data digital diplomatik | 1 | Daftar sampel data | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 3 | Menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya rencana pemodelan data digital diplomatik | 1 | Dokumen Rencana Pemodelan Data | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 4 | Melakukan pemodelan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya dokumen pemodelan data digital diplomatik | 1 | Dokumen model data | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 5 | Mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik | 1 | Terlaksananya kegiatan pengolahan dan verifikasi data digital diplomatik | 1 | Laporan hasil pengolahan dan verifikasi | 0,03 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | B.2 Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | | | | | | | |
| | | | 1 | Menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | 1 | Tersedianya dokumen rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik | 1 | Dokumen perencanaan | 0,05 | |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | | |
| | | | 2 | Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video | 1 | Terlaksananya kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video | 1 | Laporan hasil kegiatan | 0,04 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 3 | Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio | 1 | Terlaksananya kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio | 1 | Laporan hasil kegiatan | 0,04 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 4 | Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks | 1 | Terlaksananya kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks | 1 | Laporan hasil kegiatan | 0,001 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 5 | Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafiks | 1 | Terlaksananya kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik | 1 | Laporan hasil kegiatan | 0,03 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data Digital Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C | Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik | 1 | Melakukan inventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar permasalahan layanan infrastruktur teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Daftar inventarisasi permasalahan | 0,002 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 2 | Melakukan inventarisasi data permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar permasalahan layanan sistem pengolahan data digital diplomatik | 1 | Daftar inventarisasi permasalahan | 0,002 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 3 | Melakukan inventarisasi data permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar permasalahan layanan arsitektur data digital diplomatik | 1 | Daftar inventarisasi permasalahan | 0,002 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| | | | 4 | Melakukan inventarisasi data permasalahan pengelolaan asset teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Tersedianya daftar permasalahan pengelolaan asset teknologi pengolahan data digital diplomatik | 1 | Daftar inventarisasi permasalahan | 0,002 |
| | | | | | 2 | Hasil kerja didokumentasikan sesuai format dan diketahui atasan langsung | 2 | Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan/ Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan) | |
| 3 | Pengembangan Profesi | | | | | | | | |
| | A | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | 1 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan | | | | | |
| | | | a | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | 1 | Diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan | 1 | Buku (hardcopy/ softcopy) | 12,5 |
| | | | | | 2 | dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Apabila buku diterbitkan di tingkat nasional, Lembaga Penerbitan harus masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia | | | |
| | | | | | 4 | Judul buku harus berkaitan dengan di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik | | | |
| | | | | | 5 | Memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan edisi revisi | | | |
| | | | | | 6 | Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 7 | Berisi paling sedikit 49 (empat puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh | | | |
| | | | | | 8 | Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah | | | |
| | | | b | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | 1 | Diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian, organisasi profesi, penerbit yang berbadan hukum, lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional, atau lembaga penerbitan yang diakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | 1 | Majalah (hardcopy/ softcopy) | 6 |
| | | | | | 2 | Memiliki tim redaksi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Memiliki ISSN | | | |
| | | | | | 4 | Memiliki Mitra Bestari | | | |
| | | | | | 5 | Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun | | | |
| | | | | | 6 | Bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang merupakan sistem cetak | | | |
| | | | | | 7 | Dapat diterbitkan secara digital | | | |
| | | | 2 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan | | | | | |
| | | | a | Dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian | 1 | Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 1 | Surat keterangan pengesahan pimpinan tinggi pratama/kepala perwakilan | 8 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lainnya yang ditunjuk menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 2 | Surat keterangan pengesahan perpustakaan | |
| | | | | | 3 | Judul dan tema buku berkaitan berkaitan dengan bidang bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik | 3 | Buku (hardcopy/ softcopy) | |
| | | | | | 4 | Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa | 4 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 5 | Berisi paling sedikit 39 (tiga puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh | | | |
| | | | | | 6 | Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan Kementerian atau media daring Kementerian | | | |
| | | | b | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | 1 | Diakui oleh Kementerian atau diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian dan disampaikan kepada perpustakaan Kementerian | 1 | Majalah (hardcopy/ softcopy) | 4 |
| | | | | | 2 | Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Memiliki tim redaksi | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 4 | Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun | | | |
| | | | | | 5 | Bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang menerapkan sistem cetak | | | |
| | | | | | 6 | Dapat diterbitkan secara digital | | | |
| | | | 3 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan | | | | | |
| | | | a | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | 1 | Diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan | 1 | Buku (hardcopy/ softcopy) | 8 |
| | | | | | 2 | dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Apabila buku diterbitkan di tingkat nasional, Lembaga Penerbitan harus masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia | | | |
| | | | | | 4 | Judul buku harus berkaitan dengan di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik | | | |
| | | | | | 5 | Memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan edisi revisi | | | |
| | | | | | 6 | Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 7 | Berisi paling sedikit 49 (empat puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh | | | |
| | | | | | 8 | Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah | | | |
| | | | b | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | 1 | Diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian, organisasi profesi, penerbit yang berbadan hukum, lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional, atau lembaga penerbitan yang diakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | 1 | Majalah (hardcopy/ softcopy) | 4 |
| | | | | | 2 | Memiliki tim redaksi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Memiliki ISSN | | | |
| | | | | | 4 | Memiliki Mitra Bestari | | | |
| | | | | | 5 | Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun | | | |
| | | | | | 6 | Bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang merupakan sistem cetak | | | |
| | | | 4 | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan | | | | | |
| | | | a | Dalam bentuk buku | 1 | Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 1 | Surat keterangan pengesahan pimpinan tinggi pratama/ kepala perwakilan | 7 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lainnya yang ditunjuk menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 2 | Surat keterangan pengesahan perpustakaan | |
| | | | | | 3 | Judul dan tema buku berkaitan berkaitan dengan bidang bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik | 3 | Buku (hardcopy/ softcopy) | |
| | | | | | 4 | Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa | 4 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 5 | Berisi paling sedikit 39 (tiga puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh | | | |
| | | | | | 6 | Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan Kementerian atau media daring Kementerian | | | |
| | | | b | Dalam bentuk makalah | 1 | Judul dan tema Makalah berkaitan dengan bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik | 1 | Makalah (hardcopy/ softcopy) | 3,5 |
| | | | | | 2 | Belum pernah dipublikasikan pada Media Cetak atau Media Elektronik | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 3 | Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 3 | Surat keterangan pengesahan pimpinan tinggi pratama/ kepala perwakilan | |
| | | | | | 4 | Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 4 | Surat keterangan pengesahan perpustakaan | |
| | | | | | 5 | Berisi paling sedikit 10 (sepuluh) halaman atau 2500 (dua ribu lima ratus) kata untuk pokok bahasan | | | |
| | | | | | 6 | Judul atau tema dapat identik dengan judul atau tema kertas kerja perorangan individu/kelompok yang ditulis sewaktu mengikuti diklat fungsional pembentukan dan/atau diklat penjenjangan | 5 | Surat pernyataan tema/judul | |
| | | | | | 7 | Dalam hal PID atau pegawai memilih judul atau tema sebagaimana dimaksud pada poin 6, PID atau pegawai harus memutakhirkan substansi Makalah dengan data atau informasi terkini dan menyertakan surat pernyataan dari PID atau pegawai yang bersangkutan | | | |
| | | | 5 | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang disebarluaskan melalui media massa, yang merupakan satu kesatuan | 1 | Mencantumkan judul terkait pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik | 1 | Naskah | 2 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Dipublikasikan dalam Media Cetak atau Media Elektronik | | | |
| | | | | | 4 | Disahkan pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 3 | Surat keterangan pengesahan pimpinan tinggi pratama/kepala perwakilan | |
| | | | | | 5 | Disahkan oleh kepala studio atau pimpinan redaksi apabila disiarkan oleh media radio atau televisi | 4 | Surat keterangan pengesahan penyiaran naskah | |
| | | | | | 6 | Naskah dipublikasikan atau disiarkan sebagai satu kesatuan. | | | |
| | | | | | 7 | Publikasi atau penyiaran naskah dilaksanakan secara bersambung, penilaian naskah hanya dilakukan sebanyak 1 (satu) kali. | | | |
| | | | 6 | Menyampaikan prasaran | 1 | Mencantumkan judul terkait bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik | 1 | Naskah | 2,5 |
| | | | | | 2 | Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 3 | Disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan surat keterangan | 3 | Surat keterangan pengesahan pimpinan tinggi pratama/kepala perwakilan | |
| | | | | | 4 | Disahkan oleh penyelenggara pertemuan ilmiah nasional atau internasional yang dibuktikan dengan surat keterangan | 4 | Surat keterangan pengesahan panitia penyelenggara pertemuan ilmiah nasional atau internasional | |
| | B | Penerjemahkan/penyaduran buku dan bahan lainnya dibidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik | 1 | Menerjemahkan/menyadur dibidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang dipublikasikan | | | | | |
| | | | a | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | 1 | Tersusunnya buku hasil terjemahan/saduran di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Buku hasil terjemahan (hardcopy/ softcopy) | 7 |
| | | | | | 2 | Diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan/lembaga atau organisasi profesi dan /atau penerbit yang berbadan hukum | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Buku tersebut diedarkan secara nasional atau internasional | | | |
| | | | | | 4 | Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah | | | |
| | | | | | 5 | Diketahui oleh atasan langsung | 3 | Surat Keterangan/Nota Dinas/Memorandum | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | b | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian terkait | 1 | Terpublikasinya hasil terjemahan/saduran di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Majalah (hardcopy/ softcopy) | 3,5 |
| | | | | | 2 | Diakui oleh pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keterangan/Nota Dinas/ Memorandum | |
| | | | 2 | Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital yang tidak dipublikasikan | | | | | |
| | | | a | Dalam bentuk buku | 1 | Tersusunnya buku hasil terjemahan/saduran di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Buku hasil terjemahan (hardcopy/ softcopy) | 3,5 |
| | | | | | 2 | Didokumentasikan pada perpustakaan Kementerian atau media daring Kementerian | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah | | | |
| | | | | | 4 | Diketahui oleh atasan langsung | 3 | Surat Keterangan/ Nota Dinas/ Memorandum | |
| | | | b | Dalam bentuk makalah | 1 | Tersusunnya makalah Hasil terjemahan/saduran di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik | 1 | Makalah (hardcopy/ softcopy) | 1,5 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | | | |
| | | | | | 2 | Didokumentasikan pada perpustakaan Kementerian atau media daring Kementerian | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 3 | Diketahui oleh atasan langsung | 3 | Surat Keterangan/Nota Dinas/ Memorandum | |
| | C | Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis dibidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | 1 | Menyusun buku pedoman di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | 1 | Tersusunnya buku pedoman di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Buku pedoman (hardcopy/ softcopy) | 3 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | 2 | Diketahui oleh atasan langsung | 3 | Surat Keterangan/Nota Dinas/ Memorandum | |
| | | | 2 | Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | 1 | Tersusunnya ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Petunjuk Pelaksanaan (hardcopy/softco py) | 8 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | | | 3 | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Diketahui oleh atasan langsung | | Surat Keputusan Tim/Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)/ Nota Dinas/ Memorandum | |
| | | | 3 | Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | 1 | Tersusunnya ketentuan teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Petunjuk Teknis (hardcopy/ softcopy) | 6 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi | |
| | | | | | | | 3 | Surat Keputusan Tim/Surat Tugas /Surat Perintah/Surat Keputusan Penempatan (Perwakilan)/ Nota Dinas/ Memorandum | |
| | | | | | 2 | Diketahui oleh atasan langsung | | | |
| 4 | Penunjang Kegiatan PID | | | | | | | | |
| | A | Penugasan sebagai pengajar/pelatih | 1 | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data digital | 1 | Terlaksananya pengajaran/pelatihan/mentoring pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Materi Ajaran | 0,4 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 | Dapat terkait tugas jabatan PID / terkait pelaksanaan kebijakan / terkait penerapan/penyebaran teknologi informasi dan komunikasi tepat guna | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | | | | | 3 | Surat Tugas / Sertifikat sebagai pengajar | |
| | B | Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data | 1 | Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pengelolaan informasi dan pengolahan data sebagai: | | | | | |
| | | | a | Pemrasaran/penyaji/narasumber | 1 | Terlaksananya penyampaian prasaran/kegiatan penyaji/peran narasumber dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Materi Ajaran | 3 |
| | | | | | 2 | Diselenggarakan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Instansi dan/atau organisasi profesi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | | | | | 3 | Surat Tugas / Sertifikat seminar/ lokakarya/ surat keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran/kegiatan penyaji/peran narasumber | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | b | Pembahas/moderator | 1 | Terlaksananya kegiatan sebagai pembahas/moderator dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Laporan kegiatan | 2 |
| | | | | | 2 | Diselenggarakan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Instansi dan/atau organisasi profesi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | | | | | 3 | Surat Tugas/ Sertifikat seminar/ lokakarya/ surat keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan sebagai pembahas/ moderator | |
| | | | c | Peserta | 1 | Terlaksananya kegiatan sebagai pembahas/moderator dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik | 1 | Laporan kegiatan | 1 |
| | | | | | 2 | Diselenggarakan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Instansi dan/atau organisasi profesi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | | | | | 3 | Surat Tugas/ Sertifikat sebagai peserta seminar/ | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | lokakarya | |
| | | | 2 | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | | | |
| | | | a | Ketua | 1 | Terlaksananya peran serta dalam delegasi ilmiah sebagai ketua | 1 | Laporan kegiatan | 1,5 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | b | Anggota | 1 | Terlaksananya peran serta dalam delegasi ilmiah sebagai anggota | 1 | Laporan kegiatan | 1 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | D | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai: | | | | | | |
| | | | a | Sekretaris/Anggota | 1 | Terlaksananya kegiatan kelompok kerja/panitia kegiatan sebagai Sekretaris/Anggota | 1 | Surat Keputusan | 0,25 |
| | | | | | 2 | Ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | E | Keanggotaan dalam Organisasi Profesi | Menjadi pengurus dalam organisasi profesi sebagai: | | | | | | |
| | | | a | Penguruf aktif | 1 | Terlaksananya keanggotaan dalam organisasi profesi sebagai pengurus aktif | 1 | Surat Keputusan/ Keterangan sebagai Pengurus aktif atau fotokopi kartu anggota | 1 |
| | | | | | 2 | Organisasi profesi yang diakui adalah organisasi yang dibentuk atas fasilitasi Kementerian Luar Negeri | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | b | Anggota aktif | 1 | Terlaksananya keanggotaan dalam organisasi profesi sebagai anggota aktif | 1 | Surat Keputusan/ Keterangan sebagai anggota aktif atau fotokopi kartu anggota | 0,75 |
| | | | | | 2 | Organisasi profesi yang diakui adalah organisasi yang dibentuk atas fasilitasi Kementerian Luar Negeri | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | F | Memperoleh penghargaan/tanda jasa | 1 | Penghargaan tanda jasa satya lencana karya satya | | | | | |
| | | | a | 30 (tiga puluh) tahun | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun | 1 | fotokopi piagam penghargaan/tanda jasa | 3 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | b | 20 (dua puluh) tahun | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun | 1 | fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa | 2 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | c | 10 (sepuluh) tahun | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun | 1 | fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa | 1 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | 2 | Penghargaan lainnya | | | | | |
| | | | a | Internasional | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1) Kepala Negara | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa bertaraf internasional dari Kepala Negara atau pejabat setara | 1 | fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa | 3 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | | 2) Menteri | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa bertaraf internasional dari Menteri atau pejabat setara | 1 | fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa | 2 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | | 3) Lainnya | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa bertaraf internasional dari Lembaga/Instansi/Badan/Figur publik | 1 | fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa | 1 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | b | Kementerian | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa dari atau atas nama Kementerian atau setara | 1 | fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa | 2 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | c | Kepala Perwakilan | 1 | Diperolehnya tanda penghargaan/tanda jasa dari atau atas nama Kepala Perwakilan | 1 | fotokopi piagam penghargaan/ tanda jasa/sertifikat | 1 |
| | | | | | | | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | G | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah /gelar lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | a | Sarjana (S1)/Diploma IV | 1 | Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi di luar bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian | 1 | Fotocopy/ Softcopy Ijazah atau gelar | 5 |
| | | | | | 2 | Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | b | Magister (S2) | 1 | Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi di luar bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian | 1 | Fotocopy/ Softcopy Ijazah atau gelar | 10 |
| | | | | | 2 | Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |
| | | | b | Doktor (S3) | 1 | Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi di luar bidang studi komputer, informatika, elektro, matematika, statistik, telekomunikasi, dan persandian | 1 | Fotocopy/ Softcopy Ijazah atau gelar | 15 |
| | | | | | 2 | Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi | 2 | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

## FORMAT BUKTI FISIK

### A. FORMAT LAPORAN KEGIATAN

| FORMAT BUKTI FISIK KEGIATAN<br>PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | |
|---|---|---|---|
| Nama PID | | Tanggal dibuat | |
| NIP | | Lokasi Pekerjaan | |
| Pangkat/Golongan | | | |
| Jabatan Fungsional | | | |
| BUTIR KEGIATAN PID: | | | |
| (Nama Sub Unsur Kegiatan sesuai Permenpan No. 14 Tahun 2018) | | | |
| Nama Kegiatan : | | | |
| | | | |
| Angka Kredit: | | | |
| | | | |
| Waktu Pelaksanaan : | | | |
| | | | |
| Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak atau Materi yang Digunakan : | | | |
| | | | |
| Hasil Kegiatan : | | | |
| | | | |
| Keterangan Lain : | | | |
| | | | |
| Mengetahui<br>Atasan langsung PID | | Jakarta, *(Bulan Tahun)*<br>Pejabat Pranata Informasi Diplomatik | |
| .....<br>NIP. | | .....<br>NIP. | |

Contoh Laporan Kegiatan :

(1) Melakukan kegiatan pengamanan infrastruktur teknologi pengelolaan Data Digital Diplomatik

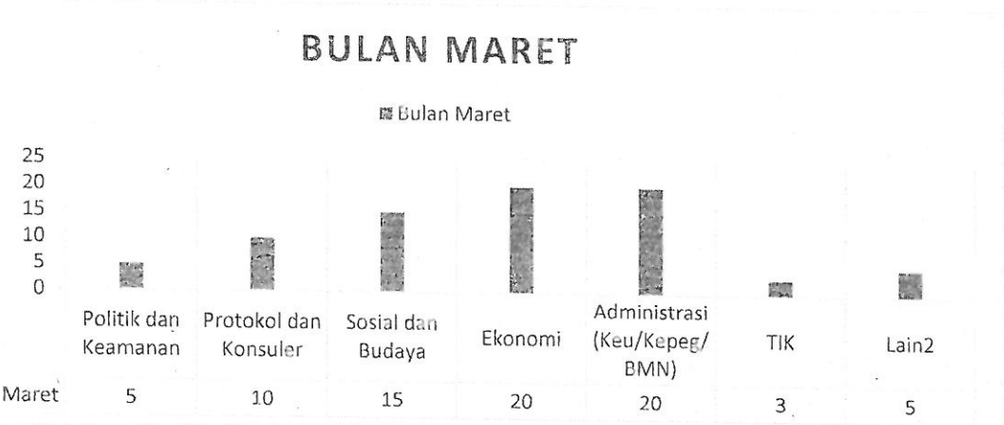
| FORMAT BUKTI FISIK KEGIATAN<br>PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | |
|---|---|---|---|
| Nama PID | | Tanggal dibuat | |
| NIP | | Lokasi Pekerjaan | |
| Pangkat/Golongan | Penata Muda / IIIa | | |
| Jabatan Fungsional | PID Pertama | | |
| BUTIR KEGIATAN PID: | | | |

| Melakukan Kegiatan Pengamanan Infrastruktur Teknologi<br>Pengelolahan Data Digital Diplomatik |
|---|
| Nama Kegiatan : |
| Monitoring NOC dan SOC |
| Angka Kredit: |
| Melaksanakan 4 kegiatan (4 x 0.04) = 0.16 angka kredit |
| Waktu Pelaksanaan : |
| Bulan Maret 2020 |
| Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak :<br>- ISP yang di monitor : .....<br>- Hardware : 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>- Software : |
| Hasil Kegiatan : |
| Berdasarkan pengamatan diperoleh beberapa hal-hal sebagai berikut:<br>- .....<br>- ...<br>Tindak lanjut kegiatan :<br>- ....<br>- .... |
| Keterangan Lain : |
| Terlampir hasil lengkap monitoring |

| | |
|---|---|
| Mengetahui<br>Atasan langsung PID | Jakarta, Maret 2020<br>Pejabat Pranata Informasi Diplomatik |
| .....<br>NIP. | .....<br>NIP. |

(2) Melakukan kegiatan Komunikasi dan Distribusi Informasi Diplomatik dalam Bentuk Teks

| FORMAT BUKTI FISIK KEGIATAN<br>PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | |
|---|---|---|---|
| Nama PID | | Tanggal dibuat | |
| NIP | | Lokasi Pekerjaan | |
| Pangkat/Golongan | Penata Muda / IIIa | | |
| Jabatan Fungsional | PID Pertama | | |
| BUTIR KEGIATAN PID: | | | |
| Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks | | | |
| Nama Kegiatan : | | | |
| Proses Pemberitaan (Kirim dan Terima) | | | |
| Angka Kredit: | | | |
| Melaksanakan 170 kegiatan (170 x 0.001) = 0.17 angka kredit | | | |
| Waktu Pelaksanaan : | | | |
| Bulan Maret 2020 | | | |
| Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak :<br>- ISP yang di monitor : .....<br>- Hardware : 1. ....<br>2. ....<br>- Software : | | | |
| Keterangan Kegiatan: | | | |
| Melaksanakan proses pemberitaan yang terdiri dari proses *decrypt/encrypt*, pengagendaan, pencetakan dan pendokumentasian.<br>Jumlah Berita Masuk (Biasa dan Rahasia) : 150 berita<br>Jumlah Berita Keluar (Biasa dan Rahasia) : 20 berita<br><br>Jumlah berita berdasarkan kategori : | | | |
| Keterangan Lain: | | | |
| Terlampir rekap lembar monitoring | | | |
| Mengetahui<br>Atasan langsung PID | | Jakarta, Maret 2020<br>Pejabat Pranata Informasi Diplomatik | |
| .....<br>NIP. | | .....<br>NIP. | |



(3) Melakukan kegiatan Pengamanan Infrastruktur Teknologi Pengelolaan Data Digital Diplomatik

| BUKTI FISIK KEGIATAN<br>PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | |
|---|---|---|---|
| Nama PID | | Tanggal dibuat | |
| NIP | | Lokasi Pekerjaan | |
| Pangkat/Golongan | Penata Muda / IIIa | | |
| Jabatan Fungsional | PID Pertama | | |
| BUTIR KEGIATAN PID: | | | |
| Melakukan Kegiatan Pengamanan Infrastruktur Teknologi Pengelolaan Data Digital Diplomatik | | | |
| Nama Kegiatan :<br>Mengakses VPN, Firewall dan FTP | | | |
| Angka Kredit:<br>Melaksanakan 30 kegiatan (30 x 0.04) = 1.2 angka kredit | | | |
| Waktu Pelaksanaan :<br>Bulan Maret 2020 | | | |
| Spesifikasi Perangkat Keras/Lunak :<br>- Hardware : 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>- Software : | | | |
| Hasil Kegiatan:<br>Berdasarkan pengamatan diperoleh beberapa hal-hal sebagai berikut:<br>- .....<br>- ...<br>Tindak lanjut kegiatan :<br>- ....<br>- .... | | | |
| Keterangan Lain:<br>Terlampir hasil lengkap monitoring | | | |
| Mengetahui<br>Atasan langsung PID | | Jakarta, Maret 2020<br>Pejabat Pranata Informasi Diplomatik | |
| .....<br>NIP. | | .....<br>NIP. | |

(4) Melakukan Identifikasi Materi Kebutuhan Perumusan Rekomendasi Pengelolaan Informasi Diplomatik

| BUKTI FISIK KEGIATAN<br>PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK | | | |
|---|---|---|---|
| Nama PID | | Tanggal dibuat | |
| NIP | | Lokasi Pekerjaan | |
| Pangkat/Golongan | Penata Muda / IIIa | | |
| Jabatan Fungsional | PID Pertama | | |
| BUTIR KEGIATAN PID: | | | |

Melakukan Identifikasi Materi Kebutuhan Perumusan Rekomendasi Pengelolaan Informasi Diplomatik

Nama Kegiatan :

Mengumpulkan bahan rujukan dalam penyusunan Rpermenlu standar kualitas hasil kerja JF PID

Angka Kredit:

Melaksanakan 3 kegiatan (2 x 0.08) = 1.2 angka kredit

Waktu Pelaksanaan :

Bulan Maret 2020

Materi yang digunakan:

| No | Judul Rujukan | Jabatan Fungsional Rujukan/Sumber |
|---|---|---|
| 1 | Dokumentasi kegiatan dan penyusnan laporan JF Pranata Komputer | JF Pranata Komputer |
| 2 | Presentasi Komputer Terampil | |
| 3 | Keputusan BPS No 286 Tahun 2004 tentang Petunjuk teknis penilaian angka kredit pranata komputer | |
| 4 | Contoh bukti fisik JF Pranata Komputer | |
| 5 | Peraturan Kepala BPPT No. 015 Tahun 2016 tentang Petunjuk teknis JF Perekayasa dan angka kreditnya | JF Perekayasa |
| 6 | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk teknis JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap | JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap |

Hasil Kegiatan:

Bahan rujukan dikumpulkan untuk menentukan:
- Daftar isi Rpermenlu
- Meteri apa saja yang akan di munculkan pada Rpermenlu
- Menentukan contoh bukti fisik yang sesuai untuk JF PID
- Menentukan contoh pedoman penilaian bukti hasil kerja JF PID

Keterangan Lain:

| Mengetahui<br>Atasan langsung PID | Jakarta, Maret 2020<br>Pejabat Pranata Informasi Diplomatik |
|---|---|
| .....<br>NIP. | .....<br>NIP. |

B. FORMAT FORMULIR LAPORAN TEKNIS

FORMULIR LAPORAN TEKNIS

BULAN .....

Sehubungan dengan kegiatan ..... yang dilaksanakan oleh nama : ..... Jabatan : ....., bersama ini kami sampaikan hasil pelaksanaan kegiatan ..... secara umum, hasil kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

| No | URAIAN KEGIATAN | TANGGAL | SATUAN HASIL | JUMLAH VOLUME KEGIATAN | ANGKA KREDIT | JUMLAH ANGKA KREDIT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| dst. | | | | | | |

..... , ..... 20....

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama .....
NIP.....

Yang melaporkan
Pelaksana

Nama .....
NIP.....

C. FORMAT RANCANGAN REKOMENDASI

RANCANGAN REKOMENDASI
( * DIISI DENGAN NAMA REKOMENDASI YANG DIUSULKAN SESUAI BUTIR KEGIATAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ Golongan Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa (*dapat diisi perorangan maupun tim)

1. .....(nama)..... Jabatan: ..... sebagai Ketua;

2. .....(nama)..... Jabatan: ..... sebagai Anggota;

3. .....(nama)..... Jabatan: ..... sebagai Anggota;

telah menyampaikan rancangan rekomendasi mengenai ..... secara umum, pokok-pokok pada rekomendasi ini adalah sebagai berikut:

| | |
|---|---|
| Alur proses bisnis saat ini | |
| Permasalahan/kendala | |
| Kebutuhan/peluang | |
| Rekomendasi | |

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., dd mm yyyy

Ttd

Nama Atasan Langsung
NIP Atasan Langsung

D. FORMAT DAFTAR INVENTARIS / KATEGORI / MATERI / KOMPILASI / SAMPEL DATA

DAFTAR INVENTARIS/KATEGORI/MATERI/KOMPILASI/SAMPEL DATA
[NAMA KEGIATAN/APLIKASI/LAYANAN]

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ Golongan Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

| No | DAFTAR INVENTARIS/IDENTIFIKASI/KATEGORI/MATERI/KOMPILASI/SAMPEL DATA | TANGGAL | SATUAN HASIL | JUMLAH | KETERANGAN/CHECK LIST |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| dst. | | | | | |

Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,dd mm yyyy

Pelaksana

Nama: .....
NIP: .....

Atasan Langsung

Nama: .....
NIP: .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN HASIL KERJA PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

RINCIAN KATEGORI PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA DAN PENYETARAAN PERSENTASE PENILAIAN ANGKA KREDIT UNSUR UTAMA TUGAS JABATAN PID

| No. | Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja | Checklist | Kategori Kualitas Hasil Kerja | Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai | Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | Melampaui | 100% AK | 91-100 | Batas maksimal penilaian Angka Kredit 150% dari Target AK minimal pada masing-masing jenjang diluar unsur pendidikan setiap tahun.<br>- Ahli Pertama : 18,75<br>- Ahli Muda : 37.5<br>- Ahli Madya : 56.25 |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | √ | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | - | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |

| No. | Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja | Checklist | Kategori Kualitas Hasil Kerja | Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai | Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | - | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | - | | | | |
| | g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | √ | | | | |
| 2. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | Memenuhi | 96%-100% | 76-90 | |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | √ | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | - | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | √ | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | - | | | | |
| | g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | - | | | | |
| 3. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | | 91%-95% AK | | |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | √ | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | - | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | - | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | √ | | | | |
| | g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | - | | | | |
| 4. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | Cukup Memenuhi | 81%-90% AK | 61-75 | |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |

| No. | Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja | Checklist | Kategori Kualitas Hasil Kerja | Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai | Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | - | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | √ | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | √ | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | - | | | | |
| | g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | - | | | | |
| 5. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | | | | |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | - | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | √ | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | - | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | √ | | | | |
| | g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | - | | | | |
| 6. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | Kurang Memenuhi | 61%-70% AK | 51-60 | |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | - | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | - | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | √ | | | | |

| No. | Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja | Checklist | Kategori Kualitas Hasil Kerja | Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai | Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | √ | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | - | | | | |
| | g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | - | | | | |
| 7. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | | | | |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | - | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | - | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | √ | | 51%-60% AK | | |
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | - | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | √ | | | | |
| | g. Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | - | | | | |
| 8. | Komponen Kualitas Hasil Kerja | | | | | |
| | - Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan | | | | | |
| | - Kelengkapan Bukti Fisik | | | | | |
| | - Kesesuaian Format hasil kerja | | | | | |
| | a. Seluruh komponen kualitas hasil kerja terpenuhi | - | | | | |
| | b. Terdapat 1 (satu) komponen kualitas hasil kerja yang tidak tepenuhi | - | | | | |
| | c. Terdapat 2 (dua) komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | - | Tidak Memenuhi | 0%-50% AK | 0-50 | |
| | d. Terdapat 3 (tiga) atau lebih komponen kualitas hasil kerja yang tidak terpenuhi | √ | | | | |
| | - Indikator Mutu | | | | | |
| | e. Hasil kerja sudah dimanfaatkan unit kerja/dilaporkan | - | | | | |
| | f. Hasil kerja belum dimanfaatkan unit kerja/belum dilaporkan | √ | | | | |

| No. | Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja | | Checklist | Kategori Kualitas Hasil Kerja | Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai | Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | g. | Memuat terobosan atau inovasi luar biasa yang yang telah disetujui dan telah dimanfaatkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan (melampirkan surat keterangan) | - | | | | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI