**MENTERI LUAR NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN
KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI

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 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai dan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 21 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Penata Kanselerai;

Mengingat :

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

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 diubahterakhir 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 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 336);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan

Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1809);

11. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 21 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1723);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja penata kanselerai yang selanjutnya disebut SKHK adalah persyaratan mutu dari unsur kegiatan tugas jabatan fungsional penata kanselerai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia yang harus dipenuhi oleh pejabat fungsional penata kanselerai untuk mendapatkan Penilaian Kualitas Hasil Kerja.
2. Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Penata Kanselerai.
3. Jabatan Fungsional Penata Kanselerai adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan Kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
4. Pejabat Fungsional Penata Kanselerai yang selanjutnya disebut Penata Kanselerai adalah pegawai negeri sipil yang

diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan Kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

5. Kekanseleraian adalah kegiatan yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
6. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang harus dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil setiap tahun.
7. Pejabat Penilai Kualitas Hasil Kerja yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah pejabat yang berkedudukan sebagai atasan langsung Penata Kanselerai yang mempunyai kewenangan melaksanakan Penilaian Kualitas Hasil Kerja.
8. Tim Penilai angka kredit Jabatan Fungsional Penata Kanselerai 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 Penata Kanselerai dalam bentuk angka kredit Penata Kanselerai.
9. Pejabat Pengusul adalah pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang berwenang untuk mengusulkan Penilaian Kualitas Hasil Kerja untuk penilaian capaian kinerja bagi Penata Kanselerai di unit kerjanya.
10. Unit Organisasi adalah unit jabatan pimpinan tinggi madya yang merupakan bagian dari suatu kementerian/lembaga dan bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.
11. Unit Kerja adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang merupakan bagian dari Unit Organisasi.

12. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan diplomatik dan Perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
14. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang luar negeri.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini merupakan acuan bagi Penata Kanselerai, Pejabat Penilai, Tim Penilai, dan pejabat yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian dan Perwakilan dalam menentukan kriteria hasil kerja yang diharapkan dan menilai kualitas hasil kerja Penata Kanselerai.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

a. SKHK; dan
b. pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

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

(1) Jenis SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
    a. SKHK ahli pertama;
    b. SKHK ahli muda; dan

c. SKHK ahli madya.

(2) Ketentuan mengenai SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

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

a. kegiatan tugas jabatan;
b. satuan hasil kerja;
c. bukti fisik; dan
d. tolok ukur.

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 dan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Pasal 8

Satuan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan dokumen yang dihasilkan dari setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan.

Pasal 9

(1) Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan kelengkapan dokumen yang dihasilkan dari setiap kegiatan tugas jabatan Penata Kanselerai.

(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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

(1) Tolok ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan ukuran yang digunakan sebagai acuan Penilaian Kualitas Hasil Kerja.
(2) Tolok ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kuantitas pekerjaan, yaitu ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai;
    b. kualitas hasil kerja, yaitu ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai; dan/atau
    c. waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.

Pasal 11

(1) Penata Kanselerai yang melaksanakan kegiatan Kekanseleraian wajib mengumpulkan dan mendokumentasikan kelengkapan bahan Penilaian Kualitas Hasil Kerja sesuai dengan rincian bukti kerja.
(2) Rincian bukti kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti pendukung hasil kerja yang meliputi:
    a. bukti fisik dari setiap unsur pendidikan, Kekanseleraian, pengembangan profesi, dan unsur penunjang; dan
    b. dasar untuk melakukan unsur kegiatan Kekanseleraian/tugas jabatan Penata Kanselerai meliputi surat keputusan, surat tugas, instruksi tertulis, instruksi lisan, tugas mandiri, surat keterangan yang diketahui oleh pimpinan Unit Kerja atau Perwakilan yang menugaskan atau atasan langsung Penata Kanselerai.
(3) Rincian bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

huruf a merupakan bagian dari SKHK untuk masing-masing jenjang.

(4) Ketentuan mengenai SKHK untuk masing-masing jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III
## PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA

### Bagian Kesatu
### Umum

#### Pasal 12

Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

a. Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan nilai kualitas;
b. kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja; dan
c. tata cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

### Bagian Kedua
### Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan Nilai Kualitas

#### Pasal 13

Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Penata Kanselerai dari setiap butir kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

#### Pasal 14

(1) Penilaian kinerja Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan dalam bentuk bobot nilai kinerja.

(2) Nilai kinerja Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari nilai SKP dan nilai perilaku kerja.

(3) Bobot nilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. SKP Penata Kanselerai sebanyak 60% (enam puluh persen); dan
   b. perilaku kerja sebanyak 40% (empat puluh persen).

(4) Unsur yang dinilai atau diukur pada SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a meliputi:
   a. kuantitas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a;
   b. kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b; dan
   c. waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c.

Pasal 15

(1) Kuantitas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a merupakan jumlah atau volume pekerjaan yang menghasilkan keluaran.

(2) Nilai unsur kuantitas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
   a. jumlah pekerjaan; dan
   b. jumlah hasil kerja.

Pasal 16

(1) Kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b diukur berdasarkan SKHK.

(2) Ketentuan mengenai SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing jenjang tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

(1) Nilai kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a diberikan terhadap penilaian pekerjaan Penata Kanselerai oleh Pejabat Penilai dan Tim Penilai.

(2) Nilai kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menentukan penyetaraan persentase angka kredit yang diperoleh untuk setiap butir kegiatan.

(3) Nilai kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan terhadap kualitas hasil kerja Penata Kanselerai sesuai dengan SKHK untuk masing-masing jenjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Nilai kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Penata Kanselerai yang melakukan kegiatan tugas jabatan Kekanseleraian secara perseorangan atau kelompok.

Pasal 18

(1) Waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c merupakan satuan waktu yang dipergunakan oleh Penata Kanselerai dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.

(2) Nilai dari unsur waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
   a. satuan waktu yang dipergunakan; dan
   b. ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

(3) Satuan waktu yang dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditentukan pada saat membuat SKP.

Pasal 19

(1) Nilai kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 yang berasal dari tugas tambahan Penata Kanselerai ditentukan oleh jumlah kegiatan yang dilakukan di luar tugas pokok Kekanseleraian.

(2) Jumlah kegiatan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan mendapat nilai 1 (satu);

b. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan mendapat nilai 2 (dua); dan
c. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih mendapat nilai 3 (tiga).

Pasal 20

(1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap semester sesuai dengan periode penilaian angka kredit.
(2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai dalam rentang periode bulan Januari sampai dengan bulan Februari atau bulan Juli sampai dengan bulan Agustus.
(3) Penetapan Penilaian Kualitas Hasil Kerja oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama akhir bulan Februari untuk periode kenaikan pangkat atau jabatan pada bulan April dan akhir bulan Agustus untuk periode kenaikan pangkat atau jabatan pada bulan Oktober.
(4) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas bukti kerja yang diusulkan oleh Penata Kanselerai.
(5) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan SKHK untuk masing-masing jenjang sebagai panduan penilaian.

Pasal 21

(1) Dalam melakukan penilaian oleh Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Pejabat Penilai dapat berkoordinasi dengan bagian kepegawaian pada Unit Kerjanya.
(2) Dalam melakukan penilaian, Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan/atau bawahannya.

(3) Dalam hal Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku atasan langsung berwenang menetapkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja Penata Kanselerai di unit kerjanya.

(4) Hasil penilaian Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan kepada Tim Penilai untuk digunakan pada saat pengajuan kenaikan pangkat atau jabatan Penata Kanselerai.

(5) Tata cara pengajuan kenaikan pangkat atau jabatan Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai.

Bagian Ketiga

Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dinilai berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan terdiri atas:

a. subunsur pendidikan;
b. subunsur Kekanseleraian;
c. subunsur pengembangan profesi; dan
d. unsur penunjang.

Paragraf 2

Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja Subunsur Pendidikan

Pasal 23

(1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan subunsur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a meliputi:
    a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah atau gelar;

b. pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; dan
c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.

(2) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja subsunsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. memenuhi SKHK; dan
b. tidak memenuhi SKHK.

(3) Kategori nilai kualitas subunsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
a. 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) setara dengan 100% (seratus persen) dari angka kredit, apabila memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
b. di bawah dari 81 (delapan puluh satu) setara dengan 0% (nol persen) dari angka kredit, apabila tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Paragraf 3
Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja Subunsur Kekanseleraian

Pasal 24

(1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan subunsur Kekanseleraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b meliputi:
a. pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
b. perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
c. pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;

d. pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
e. pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar daftar isian pelaksanaan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler;
f. manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;
g. perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja; dan
h. evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

(2) Kategori nilai kualitas dan persentase angka kredit subunsur kegiatan Kekanseleraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan nilai 100 (seratus) setara dengan 100% (seratus persen) angka kredit, apabila hasil kerja sempurna sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, tolok ukur, dan dimanfaatkan Unit Kerja atau Unit Organisasi;
b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan nilai 90 (sembilan puluh) setara dengan 100% (seratus persen) angka kredit, apabila hasil kerja sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, dan dimanfaatkan Unit Kerja atau Unit Organisasi, namun terdapat 1 (satu) komponen tolok ukur yang belum terpenuhi;
c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan nilai 75 (tujuh puluh lima) setara dengan 85% (delapan puluh lima persen) angka kredit, apabila hasil kerja sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, namun terdapat 1 (satu) komponen tolok ukur yang belum terpenuhi serta belum

dimanfaatkan Unit Kerja atau Unit Organisasi;

d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan nilai 60 (enam puluh) setara dengan 75% (tujuh puluh lima persen) angka kredit, apabila hasil kerja sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, namun masih ditemukan kesalahan yaitu bukti fisik tidak lengkap dan/atau 2 (dua) komponen tolok ukur yang belum terpenuhi; dan

e. nilai 50 (lima puluh) ke bawah setara dengan 0 (nol) angka kredit, apabila hasil kerja tidak sesuai kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, dan tolok ukur.

(3) Kriteria ukuran yang dimanfaatkan Unit Kerja atau Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kualitas hasil kerja berupa produk yang dapat digunakan oleh Penata Kanselerai satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dan/atau Penata Kanselerai dalam jenjang yang sama sebagai bahan masukan dalam melaksanakan tugas, serta oleh Penata Kanselerai yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya atau oleh pejabat struktural untuk menentukan kebijakan atau rekomendasi yang akan dibuat.

(4) Kriteria ukuran yang belum dimanfaatkan Unit Kerja atau Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kualitas hasil kerja berupa produk yang belum dapat digunakan oleh Penata Kanselerai satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dan/atau Penata Kanselerai dalam jenjang yang sama sebagai bahan masukan dalam melaksanakan tugas, serta oleh Penata Kanselerai yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya atau oleh pejabat struktural untuk menentukan kebijakan atau rekomendasi yang akan dibuat.

Paragraf 4

Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja Subunsur Pengembangan Profesi

Pasal 25

(1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan subunsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c terdiri atas:
   a. pembuatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang Kekanseleraian;
   b. penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian; dan
   c. penyusunan pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian.

(2) Kategori nilai kualitas subunsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
   a. nilai 81 (delapan puluh satu) sampai dengan nilai 100 (seratus) untuk kategori memenuhi SKHK, setara dengan 100% (seratus persen) angka kredit; dan
   b. nilai 70 (tujuh puluh) sampai dengan nilai 80 (delapan puluh) untuk kategori kurang memenuhi SKHK, setara dengan 85% (delapan puluh lima persen) angka kredit.

Paragraf 5

Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja Unsur Penunjang

Pasal 26

(1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d meliputi:
   a. keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;

b. keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan;
c. keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian dan Perwakilan;
d. keanggotaan dalam kelompok kerja atau panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian dan Perwakilan;
e. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang Kekanseleraian;
f. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang Kekanseleraian;
g. keanggotaan dalam organisasi profesi;
h. keanggotaan dalam Tim Penilai;
i. perolehan penghargaan atau tanda jasa; dan
j. perolehan ijazah atau gelar lainnya.

(2) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. memenuhi SKHK; dan
b. tidak memenuhi SKHK.

(3) Kategori nilai kualitas unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
a. 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) setara dengan 100% (seratus persen) dari angka kredit, apabila memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
b. di bawah dari 81 (delapan puluh satu) setara dengan 0% (nol persen) dari angka kredit, apabila tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Bagian Keempat

Tata Cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pasal 27

Tata cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c terdiri atas:

a. Penata Kanselerai harus mencatat atau merekam setiap kegiatan yang dilakukan serta menyimpan dan mendokumentasikan data dukung hasil kerja, baik kegiatan yang telah ditetapkan dalam SKP tahunan maupun kegiatan tugas tambahan;
b. Penata Kanselerai menyampaikan usulan Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada Pejabat Penilai disertai dengan bukti dukung hasil kerja;
c. Pejabat Penilai melakukan verifikasi dan validasi usulan Penilaian Kualitas Hasil Kerja;
d. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat Penilai menetapkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja;
e. Pejabat Penilai menyampaikan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Tim Penilai melalui Pejabat Pengusul;
f. Pejabat Pengusul sebagaimana dimaksud pada huruf e terdiri atas:
    1. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Organisasi;
    2. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
    3. kepala Perwakilan sebagai Pejabat Pengusul Angka Kredit bagi Penata Kanselerai yang bertugas di Perwakilan.
g. Pejabat Pengusul sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan verifikasi dan validasi atas hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan menyampaikan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada Tim Penilai melalui sekretariat Tim Penilai, dengan melampirkan:
    1. SKP Penata Kanselerai yang telah disetujui atau ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja;
    2. hasil penilaian SKP Penata Kanselerai oleh Pejabat Penilai pada Unit Kerja;
    3. pernyataan keberatan Penata Kanselerai jika ada;

4. rincian bukti kerja Penata Kanselerai sesuai dengan SKHK sebagai realisasi target kinerja Penata Kanselerai; dan
5. surat pernyataan melakukan kegiatan yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan/atau pimpinan Unit Kerja sesuai pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan yang dilakukan oleh Penata Kanselerai.

h. Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf g melakukan pemeriksaan kesesuaian berkas jumlah kegiatan tugas jabatan dan target kinerja dengan lampiran bukti kerja terkait yang direalisasikan setiap bulan pada tahun berjalan;
i. berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, Tim Penilai memberikan dan menetapkan Penilaian Kualitas Hasil Kerja; dan
j. Tim Penilai menyerahkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 28

Ketentuan mengenai komponen penilaian SKHK subunsur pendidikan, Kekanseleraian, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 26 untuk masing-masing jenjang tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 4 Januari 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 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 15

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 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
PENATA KANSELERAI

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI AHLI PERTAMA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | | *4* | | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| I. | PENDIDIKAN | A. | Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | | | 1. Ijazah<br>2. Transkrip nilai. | | | |
| | | | | 1. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah | | 200 | Semua Jenjang | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah | | 150 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah | | 100 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | B. | Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Setara | | | STTP/Sertifikat . | | | 1. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan jenjang jabatannya masing-masing.<br><br>2. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kekanseleraian.<br><br>3. Sertifikat/STTPP diterbitkan secara resmi oleh Satuan/Unit Kerja/Lembaga/Instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | lamanya lebih dari 960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 15 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | lamanya antara 641-960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 9 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | lamanya antara 481-640 jam | STTPP/ Sertifikat | | 6 | Semua Jenjang | |
| | | | | 4. | lamanya antara 161-480 jam | STTPP/ Sertifikat | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | 5. | lamanya antara 81-160 jam | STTPP/ Sertifikat | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | 6. | lamanya antara 31-80 jam | STTPP/ Sertifikat | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 7. | lamanya kurang dari 30 jam | STTPP/ Sertifikat | | 0,5 | Semua Jenjang | |
| | | C. | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | 1. Memiliki ijazah/sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.<br><br>2. Diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Ijazah | Ijazah/ Sertifikat kelulusan. | 2 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| II. | KEGIATAN Kekanseleraian | A. | Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Mengidentifikasi materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Bahan atau naskah | Bahan atau naskah perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara. | 0,11 | Ahli Pertama | 1. Bahan atau naskah perumusan peraturan dan kebijakan disusun dengan struktur dan tata bahasa yang mengikuti tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.<br>3. Dilengkapi dengan data dukung yang objektif, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan antara lain naskah akademis, dasar referensi hukum, studi literatur, *benchmarking*, maupun data-data lainnya yang terkait. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. | Mengidentifikasi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Naskah | Bahan atau naskah kajian peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,11 | Ahli Pertama | 1. Naskah kajian peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara disusun dengan struktur dan tata bahasa yang mengikuti tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.<br>3. Dilengkapi dengan data dukung yang objektif, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan antara lain naskah akademis, dasar referensi hukum, studi literatur, *benchmarking*, maupun data-data lainnya yang terkait. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3. | Menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rancangan | Rancangan *standard operating procedure* (SOP) dan petunjuk teknis (Juknis) sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,12 | Ahli Pertama | 1. Rancangan SOP dan Juknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara disusun dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.<br><br>2. Disusun secara rinci dan sistematis sesuai dengan urutan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk narasi dan *flowchart.*<br><br>3. *Flowchart* SOP menggunakan simbol-simbol diagram alur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | B. | Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Berkas dan/atau bahan masukan data keuangan dan barang milik negara sesuai Rencana Kinerja (Rencana Strategis, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM, Rencana Kerja K/L, RKAKL, | 0,16 | Ahli Pertama | 1. Berkas dan/atau bahan masukan data keuangan dan barang milik negara disesuaikan dengan prioritas nasional;<br><br>2. Disusun dengan memperhatikan capaian dan realisasi Satker dalam 3 tahun ke belakang.<br><br>3. Disusun dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan SDM. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Perjanjian Kinerja, dan/atau Rencana Aksi/Renaksi | | | |
| | | | | 2 | Mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kebutuhan anggaran dan barang milik negara. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Daftar Kebutuhan Anggaran dan barang milik negara disusun berdasarkan basis program sesuai program yang telah ditetapkan.<br>2. Disusun sesuai standar biaya yang berlaku.<br>3. Disusun secara tepat dan disajikan sesuai alokasi anggaran pada DIPA dengan *zero deviation* (selisih nol).<br>4. Disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 3 | Mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Berkas KAK dan RAB. | 0,02 | Ahli Pertama | 1. Berkas KAK dan RAB disajikan dalam format KAK dan RAB sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Disusun secara informatif, rinci, dan akurat atas kebutuhan anggaran dan barang milik negara yang diusulkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | C. | Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,13 | Ahli Pertama | 1. Daftar kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara disusun secara jelas, singkat, dan mudah dipahami.<br><br>2. Disusun berdasarkan kebutuhan pengguna sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. |
| | | D. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Melakukan proses pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Rencana Penarikan Dana (RPD), Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Matriks Besaran Uang Persediaan (UP), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK), Laporan Pertanggung-jawaban (LPJ) Keuangan. | 0,01 | Ahli Pertama | 1. Dokumen keuangan (RPD, SPP, SPTJM, Matriks UP, RAB, BAPK, LPJ) disusun dan disampaikan dengan tepat waktu, format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat, dan akuntabel.<br><br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Menyusun rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK) atau Rencana Penarikan Dana (RPD). | 0,02 | Ahli Pertama | DRK disusun dengan akurat, akuntabel, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan disertai dengan data dukung yang lengkap. |
| | | | | 3 | Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN). | 0,09 | Ahli Pertama | RKBMN disusun sesuai dengan kebutuhan riil sarana dan prasarana, format sesuai ketentuan yang berlaku, akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, lengkap, dan benar. |
| | | | | 4 | Menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | 1. Daftar barang Ruangan (DBR).<br>2. Kartu inventaris barang (KIB).<br>3. Daftar inventaris lainnya.<br>4. Buku persediaan. | 0,08 | Ahli Pertama | 1. Laporan inventarisasi barang milik negara diperbaharui secara reguler sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan disusun secara akurat, akuntabel dan disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 5 | Memantau kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | 1. Laporan kondisi barang milik negara.<br>2. Kartu pengawas/ kertas kerja pendukung pelaporan keuangan dan laporan barang | 0,07 | Ahli Pertama | 1. Laporan disusun secara akurat, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan disusun dengan lengkap disertai data dukung yang sah dan terdokumentasi dengan baik secara periodik sesuai norma-norma |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | kuasa pengguna (LBKP). | | | penyusunan Laporan Keuangan. |
| | | | | 6 | Menyusun data dukung penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pendukung penghapusan barang milik negara sesuai peraturan | 0,07 | Ahli Pertama | Dokumen disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 7 | Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan penghapusan barang milik negara. | 0,08 | Ahli Pertama | 1. Laporan disusun secara akurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan disusun menggunakan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar serta disesuaikan dengan ketentuan format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | | | 8 | Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan pertanggungja-waban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Penatausahaan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br><br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>4. Dalam menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/ Pejabat Teknis Lainnya, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan Bagan Akun Standar.<br><br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggung-jawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat.<br><br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 9 | Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Laporan pertanggung jawaban keuangan beserta lampiran data dukung antara lain buku kas umum (BKU), buku pembantu bank, buku pembantu kas tunai.<br>2. Berita acara hasil rekonsiliasi keuangan dan barang milik negara dengan KPPN.<br>3. Bahan masukan laporan keuangan. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Dokumen disusun dan disampaikan dengan tepat waktu, format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat, dan akuntabel.<br><br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 10 | Mengkompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | 1. Surat perintah pencairan dana (SP2D), surat setoran bukan pajak (SSBP), surat setoran pengembali- | 0,03 | Ahli Pertama | Berkas terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun secara rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | an belanja (SSPB), surat setoran pajak (SSP), kuitansi.<br>2. Daftar Realisasi Output pelaksanaan anggaran | | | |
| | | | | 11 | Mengidentifikasi dan merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Rekapitulasi data PNBP/rekapi-tulasi daftar setoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP). | 0,02 | Ahli Pertama | Berkas disusun secara akurat, akuntabel, periodik, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 12 | Mengidentifikasi dan merekapitulasi data *value added tax* (VAT) Perwakilan | Berkas | Rekapitulasi data VAT. | 0,07 | Ahli Pertama | Berkas disusun secara akurat, akuntabel, periodik, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 13 | Merekapitulasi dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler ke kas negara | Dokumen | Bukti pembuatan tagihan PNBP/*billing receipt* dan bukti penerimaan PNBP. | 0,01 | Ahli Pertama | Dokumen terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | | | 14 | Melakukan estimasi kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Matriks kebutuhan valuta asing. | 0,08 | Ahli Pertama | Dokumen disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 15 | Mengkompilasi data kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Buku pembantu pengendalian transfer dan remisi (F16) dan buku pengendalian valuta setempat (F15). | 0,03 | Ahli Pertama | Daftar terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | | | 16 | Mengidentifikasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Daftar | Daftar norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,06 | Ahli Pertama | Daftar disusun secara akurat dengan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | E. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menyusun usulan peminjaman dana kas besi Perwakilan | Konsep | Konsep surat/berita usulan peminjaman dana kas besi. | 0,01 | Ahli Pertama | Konsep usulan peminjaman dana kas besi harus disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab KPA, rincian pinjaman dan rencana penggunaan kas besi, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan | Laporan | 1. Laporan berupa surat/berita tentang penggunaan dan pertanggung jawaban dana kas besi.<br>2. Laporan saldo kas besi per bulan. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Laporan disajikan secara akurat, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Laporan berupa/surat berita disusun disertai dengan data dukung yang lengkap, sah, dan benar berupa surat pernyataan tanggung jawab KPA dan matriks peminjaman kas besi.<br><br>3. Pengembalian dana kas besi dilaksanakan tepat waktu setelah menerima UP dan/atau penggantian dari Kementerian/ Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>4. Laporan saldo kas besi yang dimuat dalam BAPK disampaikan setiap bulan dengan melampirkan salinan rekening koran kas besi per tanggal akhir bulan dan Buku Bank kas besi yang dicetak dari sistem aplikasi keuangan Perwakilan.<br><br>5. Laporan saldo kas besi per bulan disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang- |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | undangan yang berlaku dengan melampirkan salinan rekening koran kas besi per tanggal akhir bulan. |
| | | | | 3 | Mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Matriks rekapitulasi kebutuhan persekot kerja. | 0,04 | Ahli Pertama | Matriks rekapitulasi disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 4 | Merekapitulasi dana titipan pada Perwakilan | Berkas | Rekapitulasi dana titipan. | 0,02 | Ahli Pertama | Rekapitulasi dana titipan disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | F. | Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep berita keuangan dan barang milik negara. | 0,02 | Ahli Pertama | Konsep berita disusun dalam struktur dan tata bahasa yang mengikuti tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti dengan disertai data dukung yang sah, lengkap, dan benar. |
| | | | | 2 | Mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan data surat berharga/ sertifikat Perwakilan yang dimuktahirkan secara berkala. | 0,01 | Ahli Pertama | Laporan disimpan secara sistematis per periode, rapi, dan aman dalam bentuk fisik maupun digital. |
| | | | | 3 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen keuangan dan aset Perwakilan, seperti:<br>1. kertas kerja | 0,06 | Ahli Pertama | 1. Pendokumentasian dokumen/laporan keuangan, barang milik negara, kepegawaian, dan ketatausahaan dilaksanakan paling lambat pada hari yang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | persediaan;<br>2. kertas kerja aset tetap;<br>3. konstruksi dalam pembangu-nan (jika ada);<br>4. laporan barang kuasa pengguna (semesteran); dan/atau<br>5. laporan pengawasan dan pengendali-an/Wasdal barang milik negara (setahun sekali). | | | sama sejak dokumen tersebut diterima.<br><br>2. Laporan disimpan secara sistematis, rapi, dan aman dalam bentuk fisik maupun digital. |
| | | | | 4 | Mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan | Dokumen | Dokumen kepegawaian Perwakilan. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Dokumen kepegawaian Perwakilan didokumentasikan dan diperbaharui secara berkala.<br><br>2. Dokumen disimpan secara sistematis, rapi, dan aman, baik dalam bentuk fisik maupun digital. |
| | | | | 5 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan dokumen persuratan diplomatik dan konsuler. | 0,03 | Ahli Pertama | Laporan disimpan secara sistematis, rapi, dan aman dalam bentuk fisik maupun digital. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | Mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan premises (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan premise. | 0,05 | Ahli Pertama | 1. Laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan premise disusun secara akuntabel dan disampaikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 7 | Menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian pegawai negeri sipil (PNS), pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | 0,05 | Ahli Pertama | 1. Laporan dokumen kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan disampaikan dan diperbaharui secara berkala.<br>2. Disusun dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Disusun secara akurat dan akuntabel. |
| | | | | 8 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan | Dokumen | Dokumen mutasi PNS. | 0,02 | Ahli Pertama | 1. Dokumen mutasi PNS disusun secara akurat dan akuntabel, disampaikan dengan tepat waktu, serta disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 9 | Mengoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | 0,08 | Ahli Pertama | 1. Laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan disusun secara akurat dan akuntabel, serta disampaikan dengan tepat waktu,<br>2. Laporan disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 10 | Menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kebutuhan logistik. | 0,02 | Ahli Pertama | Daftar kebutuhan logistik disajikan secara akurat dengan melampirkan data dukung yang terkait. |
| | | | | 11 | Melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Laporan koordinasi penyediaan logistik. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Dokumen laporan koordinasi penyediaan logistik disusun secara akurat dan akuntabel serta disampaikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 12 | Menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pertanggung-jawaban penyediaan logistik. | 0,02 | Ahli Pertama | 1. Dokumen pertanggungjawaban penyediaan logistik disusun secara akurat dan akuntabel, disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta disampai-kan dengan tepat waktu.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | G. | Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja | 1 | Mengumpulkan data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Dokumen data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,06 | Ahli Pertama | Dokumen data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 2 | Merekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Dokumen rekapitulasi data biaya hidup wilayah akreditasi. | 0,05 | Ahli Pertama | Dokumen rekapitulasi data biaya hidup wilayah akreditasi disusun dan disampaikan dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat, dan akuntabel. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3 | Menganalisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan analisis peraturan penggajian ketenagaker-jaan wilayah akreditasi. | 0,10 | Ahli Pertama | 1. Laporan analisis peraturan penggajian ketenagakerjaan wilayah akreditasi disusun secara akurat dan akuntabel, disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta disampaikan tepat waktu.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | H. | Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Mengumpulkan data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen data keuangan dan barang milik negara. | 0,04 | Ahli Pertama | Dokumen disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 2 | Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan data dukung tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | 0,04 | Ahli Pertama | Laporan data dukung tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara menyajikan data yang lengkap, sah, dan akurat. |
| | | | | 3 | Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep dokumen data dukung tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara | 0,05 | Ahli Pertama | Konsep dokumen data dukung tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disajikan secara lengkap, sah, dan akurat serta disampaikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| III. | PENGEMBA-NGAN PROFESI | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | Karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian . | | | Karya tulis/karya ilmiah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 12.5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 6 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | | 3. | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Makalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | | 4. | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 5. | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | Naskah | | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | | Naskah | | 2,5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | B. | Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian | 1. | Menerjemahkan/menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan | | | Terjemahan/ saduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian . | | | 1. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/ pejabat/instansi/lembaga yang berwenang.<br>3. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya menggunakan tata bahasa yang baku sesuai ejaan yang benar.<br>4. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya telah melalui proses editorial sesuai ketentuan yang berlaku.<br>5. Terjemahan/saduran buku dilengkapi dengan izin sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Menerjemahkan/menyadur buku /artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait | Makalah | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | C. | Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian | | Pedoman | Pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 4 | Semua jenjang | 1. Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian | Juklak | | 8 | Semua jenjang | peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/ lembaga yang berwenang.<br>3. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disajikan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti<br>4. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis disusun secara komprehensif, rinci, dan dapat diterapkan.<br>5. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis harus spesifik, efisien, efektif, relevan, dan dapat meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan tugas di bidang Kekanseleraian.<br>6. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 3. | Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | Juknis | | 6 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IV. | PENUNJANG | A. | Keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Surat keputusan (SK) Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | B. | Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | C. | Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | D. | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | E. | Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | | | Materi ajaran | Bahan ajar dan bahan pengujian peserta diklat fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian | 0,038 | Semua Jenjang | 1. Materi disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku dibidang Kekanseleraian.<br>2. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | F. | Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | 1. | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian sebagai: | | | 1. Prasaran/ Materi presentasi.<br>2. Laporan mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | | | 1. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti.<br>2. Laporan disajikan sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dengan menggunakan tata bahasa yang baku, |
| | | | | | a. | Pemrasaran/penyaji/ narasumber | Materi | | | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Pembahas/moderator | Laporan | | 2,00 | Semua jenjang | |
| | | | | | c. | Peserta | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | Laporan hasil keikutsertaan sebagai delegasi ilmiah. | | | singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | | | | a. | Ketua | Laporan | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Anggota | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |
| | | G. | Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai: | | | | Surat Keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi organisasi profesi. | | | Surat Keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Pengurus aktif | SK | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota aktif | SK | | 0,75 | Semua Jenjang | |
| | | H. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | Menjadi anggota Tim Penilai kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagai: | | | | Surat keputusan Penugasan Tim. | | | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Ketua | SK | | 1 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota | SK | | 0,75 | Semua jenjang | |
| | | I. | Perolehan penghargaan/tanda jasa | Memperoleh penghargaan/tanda jasa: | | | | Surat Keputusan/ Dokumen Penghargaan | | | 1. Surat keputusan/ Dokumen/ Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | a. | Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | | |
| | | | | | 1) 30 (tiga puluh) tahun | | Piagam | | 3 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2) 20 (dua puluh) tahun | Piagam | | 2 | Semua Jenjang | 2. Dokumen Penghargaan lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | 3) 10 (sepuluh) tahun | Piagam | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | b. | Penghargaan Lainnya | | | | | |
| | | | | | 1) Internasional | | | | Semua Jenjang | |
| | | | | | a) Kepala Negara | Tanda Jasa | | 3 | | |
| | | | | | b) Menteri | Tanda Jasa | | 2 | | |
| | | | | | c) Lainnya | Tanda Jasa | | 1 | | |
| | | | | | 2) Kementerian | Tanda Jasa | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) Kepala Perwakilan | Tanda Jasa | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | J. | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br><br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan |
| | | | | 1. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata | | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | | | Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 15 | Semua Jenjang | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
PENATA KANSELERAI

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI AHLI MUDA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | | *4* | | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| I. | PENDIDIKAN | A. | Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | | | 1. Ijazah.<br>2. Transkrip nilai. | | | |
| | | | | 1. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah | | 200 | Semua Jenjang | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br><br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah | | 150 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah | | 100 | Semua Jenjang | |
| | | B. | Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda | | | STTP/Sertifikat. | | | 1. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Setara | | | | | | jenjang jabatannya masing-masing.<br><br>2. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kekanseleraian.<br><br>3. Sertifikat/STTPP diterbitkan secara resmi oleh Satuan/Unit Kerja/Lembaga/Instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | lamanya lebih dari 960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 15 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | lamanya antara 641-960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 9 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | lamanya antara 481-640 jam | STTPP/ Sertifikat | | 6 | Semua Jenjang | |
| | | | | 4. | lamanya antara 161-480 jam | STTPP/ Sertifikat | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | 5. | lamanya antara 81-160 jam | STTPP/ Sertifikat | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | 6. | lamanya antara 31-80 jam | STTPP/ Sertifikat | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 7. | lamanya kurang dari 30 jam | STTPP/ Sertifikat | | 0.5 | Semua Jenjang | |
| | | C. | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | 1. Memiliki ijazah/sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.<br><br>2. Diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Ijazah | Ijazah/Sertifikat kelulusan. | 2 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| II. | KEGIATAN Kekansele-raian | A. | Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Menganalisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis dan verifikasi kompilasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara. | 0.10 | Ahli Muda | 1. Bahan perumusan peraturan dan kebijakan/bahan kajian peraturan disusun dalam struktur dan tata bahasa Indonesia yang mengikuti tata bahasa yang baku singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>2. Laporan analisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam format naskah dinas dan/atau karya tulis ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>3. Hasil analisis dan verifikasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dapat didukung dengan data riset dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br><br>4. Proses analisis menggunakan teknik analisis ilmiah yang relevan. |
| | | | | 2 | Menganalisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara. | 0.10 | Ahli Muda | 1. Laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam format naskah dinas dan/atau karya tulis ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 2. Hasil analisis dan verifikasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dapat didukung dengan data riset statistik dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>3. Proses analisis menggunakan teknik analisis ilmiah yang relevan. |
| | | | | 3 | Menganalisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0.15 | Ahli Muda | 1. Laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam format naskah dinas dan/atau karya tulis ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Hasil analisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dapat didukung dengan data riset statistik dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>3. Analisis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dapat berdasarkan hasil riset/studi kasus terhadap sampel responden yang berasal dari |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | satuan/Unit kerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri.<br><br>4. Laporan analisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara memberikan pertimbangan atau usulan bagi perbaikan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. |
| | | | | 4 | Menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rancangan | Rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0.24 | Ahli Muda | 1. Rancangan SOP dan petunjuk teknis dituangkan dalam rancangan peraturan yang akan dibakukan dan bersifat *mandatory.*<br><br>2. Rancangan SOP dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnis organisasi.<br><br>3. Rancangan SOP kegiatan yang disusun bersifat selaras dan terintegrasi dengan SOP kegiatan lainnya yang terkait serta bersifat dinamis bagi kondisi yang situasional. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | B. | Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil analisis atas bahan masukan data rencana strategis keuangan dan barang milik negara (nota dinas atau surat dinas). | 0.14 | Ahli Muda | 1. Laporan hasil analisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara setiap Unit Organisasi/Unit Kerja harus terintegrasi dan selaras dengan rencana strategis (Renstra) Kementerian dan rencana kerja (Renja) Kementerian.<br><br>2. Laporan hasil analisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara disusun dengan sebenar-benarnya berdasarkan masukan kebutuhan dari berbagai unit pemangku kepentingan sehingga usulan anggaran benar-benar mencerminkan kebutuhan yang riil sesuai skala prioritas. |
| | | | | 2 | Menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran. | 0.12 | Ahli Muda | 1. Penyusunan analisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara harus mempertimbangkan kebutuhan riil dan nilai kurs yang berlaku, nilai waktu dari uang (*time value of money*), dan tingkat inflasi.<br><br>2. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan unit organisasi dititikberatkan pada kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja sesuai dengan visi dan misi Kementerian pada tahun berjalan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 3. Laporan hasil analisis data kebutuhan anggaran dan barang milik negara disusun secara akurat sesuai dengan usulan rencana kerja dari setiap pemangku kepentingan. |
| | | | | 3 | Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) operasional perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep KAK dan RAB Operasional. | 0.16 | Ahli Muda | 1. Penyusunan KAK dan RAB disesuaikan dengan kebutuhan dan disertai data dukung.<br><br>2. Penyusunan KAK dan RAB sesuai format yang berlaku dan disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 4 | Menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep awal rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN). | 0.13 | Ahli Muda | 1. Konsep awal rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara disusun sesuai tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja pada tahun berjalan.<br><br>2. Pengajuan konsep awal rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara untuk periode berikutnya harus telah disampaikan ke Lembaga/Instansi terkait tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep akhir rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN). | 0.06 | Ahli Muda | 1. Konsep akhir rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara disusun sesuai tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja pada tahun berjalan.<br>2. Konsep akhir rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara untuk periode berikutnya harus telah disampaikan ke Lembaga/Instansi terkait tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | C. | Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil analisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0.22 | Ahli Muda | 1. Analisis kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi sistem manajemen keuangan disusun secara rinci dan jelas.<br>2. Analisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dapat berupa studi empiris yang membandingkan dan menjelaskan secara spesifik tren kondisi masa lalu, kondisi saat ini, dan kondisi yang diharapkan untuk masa yang akan datang.<br>3. Analisis kekurangan dan usulan perbaikan berlandaskan metode rumusan 5W + 1H (*What, When, Where, Why, Who,* dan *How*). |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 4. Analisis kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi disusun berdasarkan kebutuhan pengguna dan perkembangan peraturan yang terkait dengan keuangan dan barang milik negara. |
| | | D. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | 1. Laporan realisasi anggaran.<br>2. Laporan realisasi program.<br>3. Kartu kendali (anggaran). | 0.05 | Ahli Muda | 1. Penyampaian dokumen hasil kerja dilakukan dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Analisis proyeksi ketersediaan anggaran (likuiditas) dalam tahun berjalan memperhitungkan pagu anggaran dengan realisasi angggaran untuk setiap program/kegiatan. |
| | | | | 2 | Memverifikasi pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Brafaks/nota dinas atau surat keluar pengajuan pencairan dana ke KPPN.<br>2. Surat perintah membayar (SPM). | 0.02 | Ahli Muda | 1. Proses verifikasi pencairan dana kas awal, operasional, dan akhir dilakukan secara cermat dan teliti.<br><br>2. Verifikasi pencairan dana disertai dengan data dukung yang relevan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 3 | Menyusun laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Buku kas umum atau rencana penarikan dana (RPD). | | Ahli Muda | 1. Buku kas umum dibuat secara akurat dan tepat.<br><br>2. Buku kas umum disusun dan dilaporkan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 4 | Menganalisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran (termasuk namun tidak terbatas pada: formulir 6 SIMKEU) atau hasil analisis rencana penarikan dana/RPD). | 0.02 | Ahli Muda | Laporan analisis arus kas disajikan dalam bentuk perhitungan uang persediaan (UP)/tambahan uang persediaan (TUP) awal, jumlah yang terpakai, dan saldo UP/TUP akhir berdasarkan data laporan pertanggung-jawaban keuangan. |
| | | | | 5 | Menginventarisasi kebutuhan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Daftar barang ruangan (DBR), kartu identitas barang (KIB), daftar inventaris lainnya. | 0.16 | Ahli Muda | DBR, KIB, dan daftar inventaris Lainnya dibuat secara rinci dan akurat serta selalu dimuktahirkan/ diperbaharui secara berkala sesuai kondisi riil. |
| | | | | 6 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi perubahan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/nota dinas/berita faksimili mengenai hasil identifikasi dan inventarisasi dilengkapi dengan data dukung seperti: berita acara penelitian barang milik negara, berita acara inventarisasi barang milik negara, dan atau data dukung lainnya. | 0.11 | Ahli Muda | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>4. Laporan diperbaharui secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 7 | Mengkompilasi dokumen asuransi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen asuransi. | 0.03 | Ahli Muda | 1. Kompilasi dokumen asuransi disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui per tahun.<br>2. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 8 | Mengidentifikasi barang milik negara yang layak dihapuskan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar barang yang akan dihapus. | 0.05 | Ahli Muda | 1. Daftar barang yang akan dihapus dibuat secara rinci dan akurat dan dimuktahirkan secara berkala sesuai kondisi riil.<br>2. Daftar barang yang akan dihapus dilengkapi dengan data dukung yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Daftar barang yang akan dihapus sudah tercatat dalam sistem aplikasi pencatatan barang milik negara. |
| | | | | 9 | Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan penghapusan barang milik negara. | 0.16 | Ahli Muda | 1. Laporan disusun secara akurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan disusun menggunakan tata bahasa |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Indonesia yang baik dan benar serta disesuaikan dengan ketentuan format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | | | 10 | Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya. | 0.08 | Ahli Muda | 1. Penatausahaan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br><br>2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br><br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>4. Dalam menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan bagan akun standar (BAS).<br><br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 11 | Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Surat Pertang-gungjawaban keuangan.<br>2. Konsep awal laporan keuangan. | 0.08 | Ahli Muda | 1. Pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br><br>2. Laporan pertanggung-jawaban keuangan dan barang milik negara disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta disusun sesuai format yang berlaku.<br><br>3. Laporan pertanggung-jawaban dan barang milik negara keuangan disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>4. Setiap komponen biaya dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dibebankan sesuai dengan bagan akun standar (BAS). |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara dilakukan secara tepat dan akurat.<br><br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara, baik secara fisik dan/atau digital, terdokumentasi dengan baik, lengkap, aman, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 12 | Merekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen berita acara rekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara. | 0.06 | Ahli Muda | 1. Hasil rekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara harus sama (selisih nihil).<br><br>2. Perbedaan hasil perhitungan rekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara harus dapat dijelaskan secara rinci dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 13 | Mengelola rekening bank untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan pengelolaan rekening bank. | 0.02 | Ahli Muda | 1. Pengelolaan rekening bank wajib dicatat dan dipantau secara berkala.<br><br>2. Laporan pengelolaan rekening bank disampaikan kepada instansi yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 14 | Memverifikasi rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Dokumen rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang sudah diverifikasi.<br>2. Bukti pembuatan tagihan PNBP/billing receipt dan bukti penerimaan PNBP.<br>3. Dokumen rekonsiliasi PNBP.<br>4. Kartu pengawas PNBP-LO.<br>5. Dokumen lainnya terkait PNBP. | 0.03 | Ahli Muda | 1. Dokumen rekapitulasi PNBP/Dokumen rekonsiliasi PNBP/kartu pengawas PNBP-LO dilaporkan tepat waktu.<br>2. Dokumen rekapitulasi PNBP/dokumen rekonsiliasi PNBP/kartu pengawas PNBP-LO disusun secara rinci dan akurat berdasarkan data dukung yang riil.<br>3. Dokumen terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>4. Verifikasi rekapitulasi/ rekonsiliasi PNBP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 15 | Mengidentifikasi dan menganalisis peraturan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | 1. Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi.<br>2. Surat pemberitahuan masa pajak ke kantor pelayanan pajak. | 0.13 | Ahli Muda | 1. Analisis ketentuan perpajakan di negara setempat disusun secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Laporan analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Hasil analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dapat didukung dengan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang resmi dari pemerintah negara setempat.<br><br>4. Surat pemberitahuan masa pajak disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 16 | Memverifikasi rekapitulasi data *value added tax (VAT)* Perwakilan | Dokumen | Rekapitulasi data VAT yang telah diverifikasi. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Hasil verifikasi data VAT sesuai dengan ketentuan perpajakan di negara setempat.<br><br>2. Berkas disusun menggunakan formulir yang berlaku secara akurat, akuntabel, periodik, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap.<br><br>3. Hasil verifikasi disusun berdasarkan data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 17 | Menyusun permohonan pengembalian *VAT* Perwakilan | Dokumen | Konsep nota diplomatik permohonan pengembalian VAT. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Konsep nota diplomatik disusun menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.<br><br>2. Permohonan pengembalian VAT dilengkapi dengan data dukung yang relevan sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 18 | Melakukan koordinasi pengembalian *VAT* ke *Ministry of Foreign Affairs*/instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Tanda terima/notifikasi/ konfirmasi/bukti penerimaan lainnya dalam rangka koordinasi Pengembalian VAT | 0.06 | Ahli Muda | Dokumen koordinasi pengembalian VAT terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 19 | Menganalisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan analisis norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK). | 0.05 | Ahli Muda | 1. Laporan analisis NSPK disusun dalam struktur dan tata bahasa Indonesia yang mengikuti tata bahasa yang baku singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Laporan analisis NSPK disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Laporan analisis NSPK dapat didukung dengan data riset statistik dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>4. Proses analisis menggunakan teknik analisis ilmiah yang relevan.<br>5. Analisis NSPK pelaksanaan sistem keuangan dan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis pemberian izin penggunaan dana kas besi Perwakilan | Laporan | 1. Konsep surat/nota pengajuan izin permohonan penggunaan dana kas besi Perwakilan.<br>2. Laporan kebutuhan penggunaan dana kas besi Perwakilan.<br>3. Laporan hasil analisis pemberian izin peminjaman kas besi, dan Berita kepada kepala perwakilan tentang pemberian izin peminjaman kas besi. | 0.03 | Ahli Muda | Penyampaian dokumen hasil kerja lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 2 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan | Laporan | Laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab kuasa pengguna anggaran (KPA), rincian pinjaman dan rencana penggunaan kas besi, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | perundang-undangan yang berlaku.<br><br>3. Prosedur pengembalian dana kas besi dilaksanakan sesegera mungkin setelah menerima UP dan/atau penggantian dari kementerian/lembaga terkait.<br><br>4. Laporan dana kas besi (kartu kendali) disampaikan dengan melampirkan salinan rekening koran kas besi per tanggal akhir bulan atau per periode pelaporan keuangan. |
| | | | | 3 | Memverifikasi rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan rekapitulasi kebutuhan persekot kerja yang telah diverifikasi. | 0.05 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Verifikasi kebutuhan persekot kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 4 | Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan penyelesaian (penggantian) persekot kerja. | 0.06 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Laporan penyelesaian persekot kerja disajikan sesuai format tata naskah dinas yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan rekapitulasi dan rekomendasi penyelesaian persekot kerja. | 0.06 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan rekapitulasi dan rekomendasi penyelesaian persekot kerja disajikan sesuai format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | | | 6 | Menganalisis dan memverifikasi dana titipan pada Perwakilan | Laporan | Laporan hasil analisis dan verifikasi dana titipan/dana pihak ketiga. | 0.02 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan hasil analisis dan verifikasi dana titipan/dana pihak ketiga disajikan sesuai format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | F. | Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep berita faksimili/surat/nota dinas/memorandum terkait keuangan dan barang milik negara. | 0.04 | Ahli Muda | 1. Berita faksimili/surat/nota dinas/memorandum terkait keuangan dan barang milik negara disusun dalam struktur dan tata bahasa yang baik dan benar sesuai format tata naskah dinas yang berlaku.<br>2. Melampirkan dokumen data dukung terkait yang dibutuhkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan surat berharga/sertifikat. | 0.03 | Ahli Muda | 1. Laporan surat-surat berharga/sertifikat disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br>3. Dokumen disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 3 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen keuangan dan barang milik negara Perwakilan RI. | 0.12 | Ahli Muda | 1. Laporan dokumen keuangan dan barang milik negara disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br>3. Dokumen disimpan secara fisik dan atau digital dengan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br><br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 4 | Mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan | Dokumen | Dokumen kepegawaian Perwakilan RI. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Dokumen kepegawaian disusun dan dilaporkan secara berkala.<br><br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/ sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br><br>3. Dokumen kepegawaian disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br><br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan dokumen persuratan diplomatik dan konsuler. | 0.05 | Ahli Muda | 1. Laporan dokumen persuratan disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/ sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br>3. Dokumen persuratan disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 6 | Mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan premises (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan premise. | 0.10 | Ahli Muda | 1. Laporan supervisi disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Laporan disertai dengan data dukung terkait sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 7 | Menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen kepegawaian PNS, Pegawai Setempat, dan Tenaga Lepas di Perwakilan. | 0.11 | Ahli Muda | 1. Database kepegawaian dapat mengidentifikasi data pegawai-pegawai yang akan dipromosikan.<br>2. Data kepegawaian diverifikasi dan divalidasi secara berkala untuk |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | memastikan semua data telah diperbaharui. |
| | | | | 8 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan | Dokumen | Dokumen mutasi. | 0.04 | Ahli Muda | 1. Penyusunan dan penyampaian dokumen mutasi pegawai dilaksanakan secara tepat waktu dan menyajikan data yang akurat.<br>2. Dokumen mutasi disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br>3. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 9 | Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan penilaian kepegawaian PNS, dan pegawai setempat di Kementerian dan Perwakilan. | 0.16 | Ahli Muda | Laporan disajikan dalam format sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 10 | Menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kebutuhan logistik. | 0.04 | Ahli Muda | Daftar kebutuhan logistik disusun secara akurat. |
| | | | | 11 | Melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen penyediaan logistik. | 0.08 | Ahli Muda | Dokumen penyediaan logistik disusun secara akurat dan terdokumentasi dengan baik serta melampirkan data dukung yang terkait. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 12 | Menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan logistik. | 0.04 | Ahli Muda | Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan logistik disajikan secara rinci dan akurat. |
| | | G. | Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja | 1 | Menganalisis rekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan hasil analisis data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0.11 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja dilaporkan dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap.<br>2. Perhitungan tingkat biaya hidup disertakan dengan rumus-rumus perhitungan yang jelas, lengkap, dan akurat.<br>3. Hasil analisis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang resmi dari pemerintah negara setempat.<br>4. Hasil analisis tingkat biaya hidup telah mempertimbangkan berbagai faktor ekonomi secara mikro dan makro.<br>5. Laporan analisis data biaya hidup disajikan dalam fomat naskah dinas, karya tulis ilmiah, atau format lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Menganalisis profil pegawai setempat Perwakilan | Laporan | Laporan hasil analisis profil pegawai setempat. | 0.04 | Ahli Muda | 1. Laporan hasil analisis profil pegawai setempat Perwakilan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perwakilan.<br>2. Laporan hasil analisis profil pegawai setempat dilengkapi dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap.<br>3. Laporan hasil analisis profil pegawai setempat disajikan dalam fomat naskah dinas atau format lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | H. | Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi (monitoring dan evaluasi) keuangan dan barang milik negara. | 0.09 | Ahli Muda | 1. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara disusun secara cermat dan teliti.<br>2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara diisi secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Konsep awal laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | 0.09 | Ahli Muda | 1. Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara dilakukan berdasarkan hasil klarifikasi dengan metode observasi, wawancara, tatap muka, konsultasi, atau lainnya untuk memperoleh penjelasan dan data yang dapat dipertanggung-jawabkan.<br>2. Hasil klarifikasi temuan sementara disampaikan dalam laporan tertulis yang ditujukan kepada pihak-pihak berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Hasil klarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara menyajikan data yang sebenar-benarnya yang telah terverifikasi dan telah diklarifikasi. |
| | | | | 3 | Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | 1. Konsep awal dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara.<br>2. Nota dinas/berita faksimil penyampaian | 0.10 | Ahli Muda | 1. Konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara memuat berbagai alternatif solusi dan tenggat waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan keuangan/barang milik |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | matriks tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | | | negara yang perlu dievaluasi.<br><br>2. Konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam fomat naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |
| III. | PENGEMBA-NGAN PROFESI | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | Karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian. | | | Karya tulis/karya ilmiah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 12.5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 6 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan, | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Makalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 5. | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | Naskah | | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | | Naskah | | 2.5 | Semua jenjang | |
| | | B. | Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian | 1. | Menerjemahkan/ menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian. | | | 1. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/ pejabat/ instansi/ lembaga yang berwenang.<br>3. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya menggunakan tata bahasa |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Menerjemahkan/ menyadur buku /artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 3,5 | Semua jenjang | yang baku sesuai ejaan yang benar.<br><br>4. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya telah melalui proses editorial sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>5. Terjemahan/saduran buku dilengkapi dengan izin sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | | b. | Dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait | Makalah | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | C. | Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian | | Pedoman | Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 4 | Semua jenjang | 1. Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/ lembaga yang berwenang.<br><br>3. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disajikan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>4. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan |
| | | | | 2. | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian | | Juklak | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | 3. | Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | | Juknis | | 6 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | teknis disusun secara komprehensif, rinci, dan dapat diterapkan.<br><br>5. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis harus spesifik, efisien, efektif, relevan, dan dapat meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan tugas di bidang Kekanseleraian.<br><br>6. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis terdokumentasi dengan baik. |
| IV. | PENUNJANG | A. | Keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | | Surat keputusan (SK) Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | B. | Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | C. | Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | D. | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | E. | Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | | Materi ajaran | Bahan ajar dan bahan pengujian peserta diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian. | 0.038 | Semua Jenjang | 1. Materi disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku di bidang Kekanseleraian.<br>2. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | F. | Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | 1. | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian sebagai: | | 1. Prasaran/Materi presentasi.<br>2. Laporan mengikuti seminar/ lokakarya/ | | | 1. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a. | Pemrasaran/ penyaji/ narasumber | Materi | konferensi di bidang Kekanseleraian | | Semua jenjang | 2. Laporan disajikan sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dengan menggunakan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | | | | b. | Pembahas/ moderator | Laporan | | 2.00 | Semua jenjang | |
| | | | | | c. | Peserta | Laporan | | 1.00 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | Laporan hasil keikutsertaan sebagai delegasi ilmiah. | | | |
| | | | | | a. | Ketua | Laporan | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Anggota | Laporan | | 1.00 | Semua jenjang | |
| | | G. | Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai: | | | | Surat Keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi. | | | Surat Keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Pengurus aktif | SK | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota aktif | SK | | 0.75 | Semua Jenjang | |
| | | H. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | Menjadi anggota Tim Penilai kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagai: | | | | Surat keputusan Penugasan Tim. | | | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Ketua | SK | | 1 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota | SK | | 0.75 | Semua jenjang | |
| | | I. | Perolehan penghargaan/ tanda jasa | Memperoleh penghargaan/tanda jasa: | | | | Surat Keputusan/Dokumen Penghargaan | | | 1. Surat keputusan/ Dokumen/ Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah |
| | | | | a. | Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1) 30 (tiga puluh) tahun | Piagam | | 3 | Semua Jenjang | ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.<br>2. Dokumen Penghargaan lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | 2) 20 (dua puluh) tahun | Piagam | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) 10 (sepuluh) tahun | Piagam | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | b. | Penghargaan Lainnya | | | | | |
| | | | | | 1) Internasional | | | | Semua Jenjang | |
| | | | | | a) Kepala Negara | Tanda Jasa | | 3 | | |
| | | | | | b) Menteri | Tanda Jasa | | 2 | | |
| | | | | | c) Lainnya | Tanda Jasa | | 1 | | |
| | | | | | 2) Kementerian | Tanda Jasa | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) Kepala Perwakilan | Tanda Jasa | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | J. | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 1. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 5 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 10 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 15 | Semua Jenjang | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
PENATA KANSELERAI

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI AHLI MADYA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| I. | PENDIDIKAN | A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | | 1. Ijazah.<br>2. Transkrip nilai. | | | |
| | | | 1. S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah | | 200 | Semua Jenjang | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | 2. S-2 (Strata-Dua) | Ijazah | | 150 | Semua Jenjang | |
| | | | 3. S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah | | 100 | Semua Jenjang | |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Setara | | STTP/Sertifikat. | | | 1. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan jenjang jabatannya masing-masing. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | 1. | lamanya lebih dari 960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 15 | Semua Jenjang | 2. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kekanseleraian.<br><br>3. Sertifikat/STTPP diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. |
| | | | | 2. | lamanya antara 641-960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 9 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | lamanya antara 481-640 jam | STTPP/ Sertifikat | | 6 | Semua Jenjang | |
| | | | | 4. | lamanya antara 161-480 jam | STTPP/ Sertifikat | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | 5. | lamanya antara 81-160 jam | STTPP/ Sertifikat | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | 6. | lamanya antara 31-80 jam | STTPP/ Sertifikat | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 7. | lamanya kurang dari 30 jam | STTPP/ Sertifikat | | 0,5 | Semua Jenjang | |
| | | C. | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | 1. Memiliki ijazah/sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.<br><br>2. Diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Ijazah | Ijazah/Sertifikat kelulusan. | 2 | Semua Jenjang | |
| II, | KEGIATAN Kekanseleraian | A. | Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Merumuskan rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rekomendasi | Laporan tertulis dalam bentuk Memorandum/ Nota Dinas/Berita Faksimil yang memuat rekomendasi/ masukan atas hasil analisis dari suatu masalah/isu. | 0,18 | Ahli Madya | 1. Laporan tertulis disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan tertulis dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan tertulis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 2. | Merumuskan rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik | Rancangan | 1. Rancangan proses bisnis manajemen | 0,55 | Ahli Madya | 1. Rancangan proses bisnis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | | keuangan dan barang milik negara.<br>2. Laporan tertulis dalam bentuk konsep memorandum /nota dinas/berita faksimil yang memuat rancangan proses bisnis manajemen keuangan dan barang milik negara. | | | sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br>2. Rancangan proses bisnis memuat solusi terhadap masalah/isu yang dihadapi berdasarkan argumentasi dan justifikasi yang relevan dan andal.<br>3. Rancangan proses bisnis dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.<br>4. Laporan tertulis dan rancangan proses bisnis dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>5. Laporan disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3 | Menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rancangan | 1. Rancangan s*tandard operating procedure* sistem manajemen keuangan dan barang milik negara.<br><br>2. Petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,36 | Ahli Madya | 1. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br><br>2. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis memuat solusi terhadap masalah/isu yang dihadapi berdasarkan argumentasi dan justifikasi yang relevan dan andal.<br><br>3. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.<br><br>4. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>5. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis disajikan dalam format sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | B. | Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan | 1. | Menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep rencana strategis pendanaan keuangan dan barang milik negara | 0,21 | Ahli Madya | 1. Konsep rencana strategis disusun sesuai dengan format dan rentang waktu yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.<br>2. Konsep rencana strategis harus selaras dengan sasaran strategis Kementerian.<br><br>3. Penyampaian konsep rencana strategis dilakukan dengan tepat |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | diplomatik dan konsuler | | | | | | | waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 2. | Memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | KAK dan RAB yang telah diverifikasi. | 0,17 | Ahli Madya | 1. KAK dan RAB diverifikasi secara cermat dan teliti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. RAB diverifikasi sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku, data dukung, dan pagu yang telah dialokasikan.<br>3. KAK dan RAB diverifikasi secara rinci, akurat, dan relevan sesuai rencana kinerja satuan/unit kerja sehingga mampu meminimalkan tingkat revisi anggaran setiap tahun.<br>4. KAK dan RAB memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas.<br>5. Hasil verifikasi KAK dan RAB disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 3. | Mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil reviu RKA dan RKBMN yang berisi narasi atas kesesuaian konsep dengan pagu yang sudah dialokasikan. | 0,06 | Ahli Madya | 1. Laporan hasil reviu disusun secara cermat dan teliti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Laporan hasil reviu disusun sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku, data dukung, dan pagu yang telah dialokasikan.<br>3. Laporan hasil reviu disusun secara rinci, akurat, dan relevan sesuai rencana kinerja satuan/unit kerja sehingga mampu meminimalkan tingkat revisi anggaran setiap tahun. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 4. Laporan hasil reviu memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas.<br><br>5. Laporan hasil reviu disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 4. | Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep akhir rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) yang sudah diparaf (di nilai per komponen). | 0,09 | Ahli Madya | 1. RKA dan RKBMN disusun secara cermat dan teliti untuk memastikan kesesuaian data dengan *term of reference* (TOR) dan RAB serta memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas sehingga sesuai dengan rencana kinerja satuan/Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. RKA disusun sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku, berdasarkan data dukung, dan pagu yang telah dialokasikan.<br><br>3. RKBMN disusun berdasarkan data dukung dan pagu yang telah dialokasikan.<br><br>4. RKA dan RKBMN disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | C. | Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan | 1. | Menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili yang berisi masukan berupa rencana pengembangan | 0,38 | Ahli Madya | 1. Konsep disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Konsep pengembangan sistem dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | diplomatik dan konsuler | | | | sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | | | 3. Konsep pengembangan sistem dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan. |
| | | | | 2. | Menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili yang berisi masukan atas rencana induk sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,46 | Ahli Madya | 1. Konsep disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Konsep rencana induk pengembangan sistem dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Konsep rencana induk pengembangan sistem dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan. |
| | | D. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai arus kas atau rencana penarikan dana dan rekomendasi tindak lanjutnya. Contoh: nota dinas pengajuan UP/ganti uang persediaan (GUP)/TUP/ pertanggung-jawaban tamabahan uang persediaan | 0,10 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | (PTUP)/langsung (LS) atau rencana penarikan dana (RPD) disertai dengan data dukung (RAB dan KAK). | | | |
| | | | | 2 | Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai arus kas atau rencana penarikan dana dan rekomendasi tindak lanjutnya. Contoh: nota dinas pengajuan UP/ganti uang persediaan (GUP)/TUP/ pertanggung-jawaban tambahan uang persediaan (PTUP)/langsung (LS) atau rencana penarikan dana (RPD) disertai dengan data dukung (RAB dan KAK). | 0,03 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3 | Mengelola dan melakukan pengendalian keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai pengendalian keuangan dan barang milik negara yang dilengkapi dengan data dukung seperti: laporan pertanggung-jawaban (LPJ), laporan beban pusat persekot resmi (BPPR), laporan beban pusat perjalanan dinas (BPJ), laporan bantuan biaya pendidikan anak (BPPA), berita acara pemeriksaan kas (BAPK), kartu kendali, kartu pengawas, pengendalian monitoring pihak ketiga (PFK), monitoring kerugian negara, monitoring PNBP, kertas kerja persediaan, kertas kerja aset tetap, kertas kerja konstruksi dalam | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>4. Laporan disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | pengerjaan (KDP), atau bentuk pengendalian lainnya. | | | |
| | | | | 4 | Memantau dan menganalisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/ berita faksimili mengenai pengendalian keuangan dan barang milik negara yang dilengkapi dengan data dukung seperti: laporan realisasi anggaran (LRA), nota hasil verifikasi (NHV), jawaban nota hasil verifikasi (JNHV), kartu kendali anggaran, *print out* dari aplikasi terkait penyerapan anggaran atau bentuk data dukung lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>4. Laporan disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 5 | Menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rekomendasi | Laporan tertulis dalam bentuk Memorandum/ Nota Dinas/ Berita Faksimil | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | yang memuat rekomendasi/ masukan atas pengelolaan keuangan dan barang milik negara seperti: strategi penggunaan anggaran untuk kebutuhan prioritas atau mendesak seperti: strategi penyelesaian PFK Minus, strategi antisipasi potensi timbulnya pagu minus, strategi pengawasan dan pengendalian barang milik negara, strategi penghapusan dan peremajaan barang milik negara, strategi perencanaan anggaran untuk meminimalisir revisi anggaran dan pengalokasian anggaran yang optimal, strategi tindak lanjut temuan auditor atau bentuk rekomendasi lainnya. | | | 2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | Memverifikasi dan memvalidasi kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai kondisi barang milik negara dilengkapi dengan data dukung seperti: berita acara penelitian barang milik negara, berita acara inventarisasi barang milik negara, laporan perubahan kondisi barang milik negara dan atau data dukung lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan<br>4. Laporan diperbaharui secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 7 | Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/ berita faksimili mengenai penghapusan barang milik negara dengan dilengkapi data dukung seperti: berita acara penelitian barang milik negara, berita acara inventarisasi barang milik negara, berita acara | 0,24 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | penghapusan, surat keputusan dan atau data dukung lainnya. | | | |
| | | | | 8 | Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan pertanggung-jawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Penatausahaan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br>2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br>4. Dalam menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan Bagan Akun Standar.<br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat.<br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 9 | Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pertanggung-jawaban keuangan dan barang milik negara terdiri atas: surat pertanggung-jawaban Keuangan (SPJK), berita acara pemeriksaan kas (BAPK), dan/atau dokumen keuangan serta barang milik negara lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Penatausahaan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br>2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br>4. Dalam menatausahakan keuangan, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan bagan akun standar (BAS).<br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat.<br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 10 | Menyusun laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan keuangan dan laporan barang kuasa pengguna *unaudited* dan *audited* secara periodik. | 0,23 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Laporan disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Laporan disusun secara cermat, akurat, dan didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 11 | Mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,20 | Ahli Madya | 1. Analisis ketentuan perpajakan di negara setempat disusun secara akurat dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br><br>2. Laporan analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>3. Hasil analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang resmi dari Pemerintah negara setempat. |
| | | | | 12 | Menyusun laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/ berita faksimili/ surat dinas mengenai PNBP secara periodik dilengkapi dengan data dukung laporan PNBP. | 0,04 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. Laporan disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br><br>3. Laporan disusun secara cermat, akurat, dan didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 13 | Memverifikasi matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Matriks kebutuhan valuta asing yang berisi daftar kebutuhan belanja/ pengeluaran dalam bentuk valuta asing yang telah diverifikasi (diparaf). | 0,06 | Ahli Madya | Dokumen disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 14 | Menganalisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai hasil analisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing. | 0,03 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 15 | Melaporkan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai selisih kurs antara kurs yang ditetapkan dalam DIPA dengan kurs saat pelaksanaan anggaran. | 0,03 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 16 | Merumuskan strategi tindak lanjut sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Dokumen strategi tindak lanjut sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), berupa laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili dilengkapi data dukung. | 0,10 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 17 | Mensinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai hasil sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional. Contoh: perbedaan peraturan pembangunan gedung berdasarkan ketentuan Pemerintah Jerman dengan Pemerintah Indonesia. | 0,24 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | E. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan | 1 | Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional | Rekomendasi | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai rekomendasi NSPK pelaksanaan | 0,24 | Ahli Madya | 1. Dibuat sekali dan dapat diperbarui minimal 3 tahun berikutnya.<br><br>2. Format laporan tertulis atau rancangan peraturan sesuai dengan peraturan mengenai tata naskah dinas. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | diplomatik dan konsuler | | | | sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional. | | | 3. Dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 2 | Menyusun konsep pemberian izin penggunaan kas besi | Konsep | Konsep berita faksimili pemberian izin penggunaan kas besi. | 0,05 | Ahli Madya | Konsep berita faksimili pemberian izin penggunaan kas besi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku serta dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 3 | Merumuskan rekomendasi kebijakan pengelolaan dana kas besi di Perwakilan RI | Rekomendasi | Berita faksimil/ nota dinas/ memorandum yang berisi rekomendasi kebijakan pengelolaan dana kas besi. | 0,11 | Ahli Madya | Rekomendasi kebijakan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku serta dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 4 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi | Laporan | Berita faksimili/ nota dinas/ memorandum yang berisi laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi. | 0,11 | Ahli Madya | Laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 5 | Menyusun konsep pengajuan penggantian persekot kerja | Konsep | Konsep berita faksimili/nota dinas/ memorandum pengajuan penggantian persekot kerja. | 0,06 | Ahli Madya | Konsep berita faksimili/nota dinas/memorandum disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan dan hasil verifikasi penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler. | 0,09 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 7 | Menyusun rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja | Rekomendasi | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi rekomendasi terkait ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja. | 0,10 | Ahli Madya | Rekomendasi kebijakan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku serta dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 8 | Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler. | 0,10 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 9 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan penggunaan dan pertanggung-jawaban dana | 0,13 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | titipan pada Perwakilan. | | | |
| | | F. | Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Mengidentifikasi dan menganalisis peraturan ketenagakerjaan di wilayah akreditasi | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan hasil identifikasi dan analisis peraturan ketenagakerjaan di wilayah akreditasi. | 0,16 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu.<br><br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan yang bersumber dari pusat informasi pemerintah negara akreditasi. |
| | | | | 2 | Menyusun dan melaporkan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Rekomendasi | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum/ notulen rapat tim kepegawaian yang berisi laporan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | 0,14 | Ahli Madya | 1. Rekomendasi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 3 | Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi Laporan koordinasi penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai | 0,24 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | | | |
| | | G. | Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja | 1 | Menyusun laporan dan rekomendasi tingkat biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/memo-randum yang berisi laporan dan rekomendasi tingkat biaya hidup di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,17 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 2 | Menyusun matriks usulan penetapan struktur penghasilan pegawai setempat Perwakilan | Dokumen | Dokumen tertulis yang berisi matriks usulan struktur penghasilan Pegawai Setempat. | 0,15 | Ahli Madya | 1. Matriks usulan paling sedikit memuat namun tidak terbatas pada komponen yang terdiri dari skala gaji pegawai setempat berdasarkan pendidikan, kompetensi, pengalaman, dan kriteria lainnya.<br>2. Dapat diperbaharui secara berkala sesuai dengan kebutuhan.<br>3. Disusun dengan mempertimbangkan peraturan penghasilan, tingkat kemahalan, inflasi, biaya hidup, transportasi, biaya perumahan, kualifikasi pegawai, pendidikan, keahlian, kompetensi, pengalaman kerja, dan aspek lainnya di negara akreditasi.<br>4. Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran Kementerian/Perwakilan.<br>5. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | yang bersumber dari pusat informasi pemerintah negara akreditasi. |
| | | H. | Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menyusun rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rekomendasi | Berita faksimili/nota dinas/memo-randum yang berisi rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Rekomendasi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 2 | Menyusun laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/memo-randum/buku/ matriks evaluasi yang berisi laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara. | 0,11 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu.<br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 3 | Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara | 0,13 | Ahli Madya | 1. Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara dilakukan berdasarkan hasil klarifikasi dengan metode observasi, wawancara, tatap muka, konsultasi, atau lainnya untuk memperoleh penjelasan dan data yang dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Hasil klarifikasi temuan sementara disampaikan dalam laporan tertulis yang ditujukan kepada pihak-pihak berwenang sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 3. Hasil klarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara menyajikan data yang sebenar-benarnya yang telah terverifikasi dan telah diklarifikasi.<br><br>4. Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh pemeriksa. |
| | | | | 4 | Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | 1. Dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara.<br>2. Nota dinas/ berita faksimili penyampaian dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | 0,15 | Ahli Madya | 1. Dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara memuat rencana tindak lanjut dan tenggat waktu penyelesaian temuan pemeriksaan.<br><br>2. Dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam fomat naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |
| III. | PENGEMBA-NGAN PROFESI | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | Karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian. | | | Karya tulis/karya ilmiah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian |
| | | | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 12.5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 6 | Semua jenjang | |
| | | | 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Makalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam makalah | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5. | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | Naskah | | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | | Naskah | | 2,5 | Semua jenjang | |
| | | B. | Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian | 1. | Menerjemahkan/menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan | | | Terjemahan/ saduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian. | | | 1. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/lembaga yang berwenang.<br>3. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya menggunakan tata bahasa yang baku sesuai ejaan yang benar.<br>4. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya telah melalui proses editorial sesuai ketentuan yang berlaku.<br>5. Terjemahan/saduran buku dilengkapi dengan izin sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Menerjemahkan/menyadur buku /artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan : | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait | Makalah | | 1,5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | C. | Penyusunan pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian | Pedoman | Pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 4 | Semua jenjang | 1. Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. Pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/lembaga yang berwenang. |
| | | | | 2. | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian | Juklak | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | 3. | Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | Juknis | | 6 | Semua jenjang | 3. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disajikan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti<br><br>4. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis disusun secara komprehensif, rinci, dan dapat diterapkan.<br><br>5. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis harus spesifik, efisien, efektif, relevan, dan dapat meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan tugas di bidang Kekanseleraian.<br><br>6. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis terdokumentasi dengan baik. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IV. | PENUNJANG | A. | Keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Surat keputusan (SK) Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | B. | Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | C. | Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | D. | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E. | Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | | | Materi ajaran | Bahan ajar dan bahan pengujian peserta diklat fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian. | 0,038 | Semua Jenjang | 1. Materi disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku di bidang Kekanseleraian.<br><br>2. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | F. | Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | 1. | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kekanseleraian sebagai: | | | 1. Prasaran/ Materi presentasi.<br>2. Laporan mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanse-leraian | | | 1. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti.<br><br>2. Laporan disajikan sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dengan menggunakan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | | | | a. | Pemrasaran/penyaji/ narasumber | Materi | | | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Pembahas/moderator | Laporan | | 2,00 | Semua jenjang | |
| | | | | | c. | Peserta | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | Laporan hasil keikutsertaan sebagai delegasi ilmiah. | | | |
| | | | | | a. | Ketua | Laporan | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Anggota | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |
| | | G. | Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai: | | | | Surat Keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi. | | | Surat Keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Pengurus aktif | SK | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota aktif | SK | | 0,75 | Semua Jenjang | |
| | | H. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | Menjadi anggota Tim Penilai kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagai: | | | | Surat keputusan Penugasan Tim. | | | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Ketua | SK | | 1 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota | SK | | 0,75 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I. | Perolehan penghargaan/ tanda jasa | Memperoleh penghargaan/tanda jasa: | | | Surat Keputusan/ Dokumen Penghargaan | | | 1. Surat keputusan/Dokumen/Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.<br><br>2. Dokumen Penghargaan lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | a. | Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | |
| | | | | | 1) 30 (tiga puluh) tahun | Piagam | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 2) 20 (dua puluh) tahun | Piagam | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) 10 (sepuluh) tahun | Piagam | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | b. | Penghargaan Lainnya | | | | | |
| | | | | | 1) Internasional | | | | Semua Jenjang | |
| | | | | | a) Kepala Negara | Tanda Jasa | | 3 | | |
| | | | | | b) Menteri | Tanda Jasa | | 2 | | |
| | | | | | c) Lainnya | Tanda Jasa | | 1 | | |
| | | | | | 2) Kementerian | Tanda Jasa | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) Kepala Perwakilan | Tanda Jasa | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | J. | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br><br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 1. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait. | 5 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 2. Transkrip Nilai | | | |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 10 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 15 | Semua Jenjang | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI

FORMAT BUKTI FISIK HASIL KERJA PENATA KANSELERAI

CONTOH FORMAT IDENTIFIKASI MATERI PERUMUSAN PERATURAN DAN KEBIJAKAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

**NASKAH URGENSI**
**RANCANGAN PERATURAN MENTERI .....**
**TENTANG .....**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.

**B. Dasar Hukum**

Dasar hukum Rancangan Peraturan Menteri ..... tentang ..... yakni:

1. .....;
2. .....;
3. .....; dan
4. Dst.

**C. Pokok Isi Pengaturan**

Rancangan Permenlu ini akan mengatur hal teknis mengenai ..... yang meliputi substansi sebagai berikut:

a. .....;
b. .....;
c. .....;
d. .....;
e. .....; dan
f. Dst.

**BAB II. PERTIMBANGAN**

**A. Filosofis**

.....
.....
.....

**B. Sosiologis**

.....
.....
.....

**C. Yuridis**

.....
.....
.....

**BAB III. PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

.....
.....
.....

**B. Rekomendasi**

.....
.....
.....

---

CONTOH MATRIKS REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA

## MATRIKS REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA

**Kode Satker :**
**Nama Satker :**
**Periode :**
**Mata Uang :**

| No. | Tanggal | Program/Kegiatan/KRO/Akun | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| **TOTAL** | | | | |
| **TOTAL eqv. Rupiah** | | | | |

Tempat, Tanggal

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Penata Kanselerai

Nama
NIP.

Nama
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH FORMAT LAPORAN KLARIFIKASI TEMUAN SEMENTARA PEMERIKSAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

KOP SURAT

LAPORAN TANGGAPAN HASIL TEMUAN SEMENTARA PEMERIKSAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

Temuan Sementara :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanggapan Klarifikasi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Kepala Satuan/Unit Kerja

Nama
NIP

CONTOH FORMAT LAPORAN SUPERVISI PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PREMISE

**LAPORAN SUPERVISI PEMELIHARAAN**
**BARANG MILIK NEGARA**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI .....**

**PERIODE: .....**

| NO | NAMA ASET | Jenis Pemeliharaan | Waktu Pelaksanaan | Pelaksana | Progres | Kendala | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | **Tanah/Gedung dan Bangunan** | | | | | | |
| 1 | Tanah Rumah negara | | | | | | |
| 2 | Rumah Negara Golongan I | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | **Alat Angkutan** | | | | | | |
| 1 | Sedan | | | | | | |
| 2 | Minibus | | | | | | |
| | Dsb. | | | | | | |

Staf Bagian Pemeliharaan

Nama
Jabatan

Nama Kota, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
Jabatan

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas

CONTOH DAFTAR REALISASI OUTPUT PELAKSANAAN ANGGARAN

DAFTAR REALISASI OUTPUT PELAKSANAAN ANGGARAN
NAMA SATUAN/UNIT KERJA
BULAN ..... TAHUN .....

| NO | KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT (KRO) | RINCIAN OUTPUT (RO) | PAGU (Rp) | REALISASI (Rp) | PERSEN REALISASI (%) | TARGET VOLUME RO | REALISASI VOLUME RO | PERSEN REALISASI RO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Kerja Sama | Kesepakatan Bilateral | | | | | | |
| | | Sidang Regional/Multilateral | | | | | | |
| 2 | Promosi | Promosi Perdagangan, Investasi, dan Pariwisata | | | | | | |
| 3 | Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat | Pembinaan dan Penggalangan Masyarakat di Negara Akreditasi/Wilayah Kerja | | | | | | |
| 4 | Pelayanan Publik kepada masyarakat (BAA) | Pelayanan Kekonsuleran di Perwakilan RI | | | | | | |
| 5 | Pelayanan Publik kepada masyarakat (QAA) | Kualitas Pelayanan dan Perlindungan WNI di Luar Negeri | | | | | | |
| 6 | Layanan Perkantoran | Gaji dan Tunjangan Perwakilan RI | | | | | | |
| | | Operasional dan Pemeliharaan Kantor Perwakilan RI | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Layanan Sarana Internal | Kendaraan Bermotor Perwakilan RI | | | | | | |
| | | Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Perwakilan RI | | | | | | |
| | | Peralatan Fasilitas Perkantoran Perwakilan RI | | | | | | |
| 8 | Layanan Prasarana Internal | Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Perwakilan RI | | | | | | |

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Penata Kanselerai

Nama
NIP.

Nama
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau diambil dari sistem aplikasi keuangan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH REKAPITULASI *DATA VALUE ADDED TAX* (VAT)

REKAPITULASI DATA VAT
BULAN ... TAHUN 2020

| NO | KODE SATKER | PERWAKILAN | TANGGAL TERIMA DI BANK | BKU | | TANGGAL SETOR KE BANK | MAP | | URAIAN | JUMLAH SETOR (USD) | KURS | JUMLAH SETOR (Eq. Rupiah) | NTPN | NTB | TANGGAL BUKU (KAS NEGARA) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Kota, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
Jabatan

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau diambil dari sistem aplikasi keuangan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH FORMAT MATRIKS KEBUTUHAN VALUTA ASING

MATRIKS KEBUTUHAN VALUTA ASING
PERWAKILAN RI DI ….
TAHUN …..

Kurs: …….

| NO | KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT (KRO) | RINCIAN OUTPUT (RO) | RENCANA PENARIKAN DANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | JANUARI | | FEBRUARI | | MARET | | APRIL | | MEI | | JUNI | | JULI | | AGUSTUS | | SEPTEMBER | | OKTOBER | | NOVEMBER | | DESEMBER | |
| | | | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Kota, Bulan, Tahun
(Nama Jabatan)

Nama
NIP.

**Keterangan:**

- Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau diambil dari sistem aplikasi keuangan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.
- Matriks di atas adalah contoh matriks yang dibuat di awal tahun anggaran. Matriks kebutuhan valuta asing juga dapat disajikan per bulan (format disesuaikan).

CONTOH FORMAT DOKUMEN DATA BIAYA HIDUP WILAYAH NEGARA AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA

DOKUMEN DATA BIAYA HIDUP
PERWAKILAN RI DI ….

**A. DATA PERWAKILAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Negara | : | ….. |
| 2. | Kota tempat Kedudukan | : | ….. |
| 3. | Jenis Kantor | : | (  ) Kedutaan Besar / Perutusan Tetap<br>( √ ) Konsulat Jenderal / Konsulat |
| 4. | Jumlah Pejabat Perwakilan (*Home Staff)* | : | ….. Orang |
| 5. | Jumlah Pegawai Pendukung (*Local Staff*) | : | ….. Orang |

**B. PENGELUARAN RUTIN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Berapa rata-rata pengeluaran untuk biaya makan dari TPLN per bulan dan persentasenya per keluarga | : | US$ …… (….. %) |
| 2. | Berapa rata-rata pengeluaran untuk biaya transportasi dari TPLN per bulan dan persentasenya per keluarga | : | US$ …… (….. %) |
| 3. | Berapa rata-rata pengeluaran untuk biaya daya dan jasa (Gas, Air, Listrik, Telepon, Internet, TV Kabel, dan Kebersihan) dari TPLN per bulan dan persentasenya per keluarga | : | US$ …… (….. %) |
| 4. | Harga 1 liter bahan bakar kendaraan bermotor | : | US$ …… |
| 5. | Transportasi publik (Bus Kota, Metro, MRT, dsb) | : | (  ) Tersedia, Kondisi Baik<br>(  ) Tersedia, Kondisi Tidak Baik<br>(  ) Tidak Tersedia Sama Sekali |
| 6. | Apakah ada pengeluaran rutin (tambahan) untuk biaya sewa rumah setiap bulan | : | US$ …… |

**C. TEMPAT TINGGAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Rata-rata jarak tempat tinggal Pejabat Perwakilan dari Kantor | : | …… km |

2. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah 3 Kamar dalam radius 5 km dari Kantor (per bulan) : US$ .....
3. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah 3 Kamar dalam radius 10 km dari Kantor (per bulan) : US$ .....
4. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah 3 Kamar dalam radius 15 km dari Kantor (per bulan) : US$ .....
5. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah yang ditempati Pejabat Perwakilan saat ini (per bulan) : US$ .....
6. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah per bulan yang ditempati Pejabat Perwakilan Negara lain (*agar mengambil sample dari negara yang tingkat GDP-nya tidak jauh berbeda dari Indonesia*) : US$ .....

**D. ASURANSI KESEHATAN (hanya diisi apabila terdapat perusahaan asuransi)**

1. Penyedia Asuransi **Terbaik** di Negara/Kota ini : .....
2. Premi per tahun per keluarga (Pejabat, Pasangan, dan 2 Anak) : US$ .....
3. Jenis Perlindungan : ( ) Rawat Inap ( ) Rawat Jalan
   ( ) Gigi ( ) Mata
   ( ) Kehamilan ( ) Persalinan
   ( ) Lainnya ( ) *Medical Check-up*, Cakupan : .....
   Penyedian Asuransi **Terbaik Kedua** di Negara/Kota ini : .....
5. Premi per tahun per keluarga (Pejabat, Pasangan, dan 2 Anak) : US$ .....
6. Jenis Perlindungan : ( ) Rawat Inap ( ) Rawat Jalan
   ( ) Gigi ( ) Mata
   ( ) Kehamilan ( ) Persalinan
   ( ) Lainnya ( ) *Medical Check-up*, Cakupan :.....
7. Perbedaan antara Penyedia Asuransi Terbaik dan Terbaik Kedua, Penjelasan : .....

**E. REKOMENDASI DAN CATATAN PERWAKILAN RI (Terkait Biaya Hidup Wilayah Akreditasi dan Wilayah Kerja)**

1. Pendapatan terhadap besaran TPLN saat ini

   ( ) Sangat Kurang ( ) Kurang ( ) Cukup ( ) Lebih dari cukup

   Penjelasan :

2. Besaran ADTLN yang disarankan untuk Kota ini : US$ .....

CONTOH FORMAT DOKUMEN REKAPITULASI DATA BIAYA HIDUP WILAYAH NEGARA AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA

**REKAPITULASI DATA BIAYA HIDUP WILAYAH AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA PERWAKILAN RI DI .....**
**TAHUN .....**

**ADTLN : US$....**

| No. | Data Pejabat | Kategori | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Sdr. A<br>NIP. 12345678 910123 1 001<br>*Minister Counsellor*<br>APTLN (....%)<br>Tidak Kawin/Kawin<br>2 Anak | Pengeluaran Rutin | a. Rata–rata Biaya Makan (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | b. Rata–rata Biaya Transportasi (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | c. Rata-rata Biaya Daya dan Jasa (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | d. Harga 1 Liter Bahan Bakar | US$.... |
| | | | e. Transportasi Publik | |
| | | Tempat Tinggal | a. Jarak tempat tinggal ke Kantor | .... Km |
| | | | b. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 5 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | c. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 10 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | d. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 15 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | e. Harga Sewa Rumah/Apartemen yang ditempati saat ini | US$..... |
| | | | f. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah Pejabat Perwakila Negara lain | |
| | | Asuransi Kesehatan | a. Penyedia Asuransi Terbaik | ..... |
| | | | b. Premi per tahun per Keluarga | US$..... |
| | | | c. Jenis Perlindungan | ..... |
| | | Rekomendasi ADTLN | Besaran ADTLN yang disarankan untuk Kota ini | US$..... |
| 2. | .....<br>dst | Pengeluaran Rutin | a. Rata–rata Biaya Makan (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | b. Rata–rata Biaya Transportasi (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | c. Rata-rata Biaya Langganan Dana dan Jasa (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | d. Harga 1 Liter Bahan Bakar | US$.... |
| | | | e. Transportasi Publik | |
| | | Tempat Tinggal | a. Jarak tempat tinggal ke Kantor | .... Km |
| | | | b. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 5 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | Tempat Tinggal | c. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 10 km dar ikantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | d. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 15 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | e. Harga Sewa Rumah/Apartemen yang ditempati saat ini | US$..... |
| | | | g. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah Pejabat Perwakila Negara lain | |
| | | Asuransi Kesehatan | a. Penyedia Asuransi Terbaik | ..... |
| | | | b. Premi per tahun per Keluarga | US$..... |
| | | | c. Jenis Perlindungan | ..... |
| | | Rekomendasi ADTLN | Besaran ADTLN yang disarankan untuk Kota ini | US$..... |

Kota, Tanggal,Bulan,Tahun
Nama Jabatan

Nama
NIP

CONTOH LAPORAN HASIL ANALISIS PERATURAN PENGGAJIAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH NEGARA AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA

LAPORAN HASIL ANALISIS PERATURAN PENGGAJIAN KETENAGAKERJAAN
PERWAKILAN RI DI ...

**A. DATA PERWAKILAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Negara | : | ..... |
| 2. | Kota tempat Kedudukan | : | ..... |
| 3. | Jenis Kantor | : | (  ) Kedutaan Besar / Perutusan Tetap<br>( √ ) Konsulat Jenderal / Konsulat |
| 4. | Jumlah Pejabat Perwakilan (*Home Staff)* | : | ..... Orang |
| 5. | Jumlah Pegawai Pendukung (*Local Staff*) | : | ..... Orang |

**B. BESARAN GAJI PEGAWAI PENDUKUNG DI SETIAP KOTA**

| No. | Jenis Pekerjaan | Tingkat/Keterangan | | Gaji |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kurir / *Office Boy* | - | cukup jelas | US$ |
| 2. | Supir | Kepala Perwakilan | setara supir yang melekat pada kepala kantor | US$ |
| | | Operasional | setara supir kantor lainnya | US$ |
| 3. | Sekretaris/Asisten /Staf Fungsi | Kepala Perwakilan | Setara sekretaris kepala kantor | US$ |
| | | Operasional | Setara *office assistant* di lembaga pemerintah | US$ |
| 4. | Keuangan | *Entry Level* | Setara pegawai baru di lembaga pemerintah | US$ |
| | | *Senior* | Setara pegawai yang telah bekerja lebih dari 5 tahun | US$ |
| 5. | Administrasi | *Entry Level* | Setara pegawai baru di lembaga pemerintah | US$ |
| | | *Senior* | Setara pegawai yang telah bekerja lebih dari 5 tahun | US$ |
| 6. | Tukang Kebun | ( √ ) Organik | (  ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 7. | Tenaga Pengamanan | (  ) Organik | ( √ ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 8. | Resepsionis/Operator Telepon | (  ) Organik | (  ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 9. | *Cleaning Service* | (  ) Organik | (  ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 10. | Kepala Rumah Tangga Wisma (*Butler)* | *Butler* | | US$ |
| 11. | Pembantu Rumah Tangga | Kontrak *Housekeeper/Maid* untuk rumah pribadi | | US$ |
| 12. | *Nurse / baby sitter* | *Nurse / baby sitter* yang dikontrak per bulan | | US$ |
| 13. | Upah Minimum | Upah minimum per bulan menurut peraturan Kota/Negara Setempat | | US$ |
| | | Penghitungan Pembayaran Gaji per Tahun | | .... x / Tahun |
| 14 | Catatan lain terkait Peraturan Pemberian Gaji di Negara Setempat<br>..... | | | |

**C. PERATURAN TERKAIT FASILITAS KETENAGAKERJAAN DI KOTA/NEGARA SETEMPAT**

| NO. | JENIS FASILITAS | URAIAN | |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Cuti** | ( ) Cuti Tahunan, ..... Hari | |
| | | ( ) Cuti Tahunan, ..... Hari | |
| | | ( ) Cuti Tahunan, ..... Hari | |
| | | 1. ....., ..... Hari | |
| | | 2. ....., ..... Hari | |
| | | 3. ....., ..... Hari | |
| **2.** | **Lembur** | Maksimum ..... jam/hari | Pengaturan upah lembur : |
| | | | Per Jam : US$ ..... / jam |
| | | | % Gaji : ..... % dari Gaji |
| **3.** | **Pajak Penghasilan** | ( ) Wajib disediakan oleh pemberi kerja | ( ) Dibayarkan kepada Kantor Pajak |
| | | ( ) sebagian : ..... % oleh pemberi kerja | ( ) Dibayarkan kepada Pegawai |
| | | ( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan :<br>....<br>....<br>.... | |
| **4.** | **Dana Pensiun** | **Penanggung** | **Dibayarkan Kepada** |
| | ( ) Wajib untuk seluruh kategori pegawai<br>( ) Wajib untuk pegawai tetap saja<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ..... % oleh pemberi kerja<br>( ) Seluruhnya oleh Pegawai<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola)<br>( ) Pegawai yang bersangkutan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan : | |
| | | ....<br>....<br>.... | |
| **5.** | **Asuransi Kecelakaan Kerja** | **Penanggung** | **Dibayarkan Kepada** |
| | ( ) Wajib disediakan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ..... % oleh pemberi kerja<br>( ) Seluruhnya oleh Pegawai<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola)<br>( ) Pegawai yang bersangkutan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan : | |
| | | .....<br>.....<br>..... | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6.** | **Asuransi Kesehatan** | **Penanggung** | **Dibayarkan Kepada** |
| | ( ) Wajib disediakan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ……. % oleh pemberi kerja<br>( ) Seluruhnya oleh Pegawai<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola)<br>( ) Pegawai yang bersangkutan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan : | |
| | | …..<br>…..<br>….. | |
| **7.** | **Sistem Pesangon di Negara/Kota ini (mohon dijelaskan) :** | | |
| | …..<br>…..<br>….. | | |

**D. JAMINAN SOCIAL/*SOCIAL SECURITY***

| | |
|---|---|
| **1.** | **Jaminan Sosial (*social security*) di Negara/Kota ini :**<br>( ) Ada (lanjut ke No. 2)<br>( ) Tidak ada, Saran skema pengganti Jaminan Sosial :<br>…..<br>…..<br>….. |
| **2.** | **Manfaat skema Jaminan Sosial (*social security*) di Negara/Kota ini :**<br>( ) Pensiun ( ) Kesehatan ( ) Tunjangan selama menganggur<br>( ) Lainnya<br>…..<br>…..<br>….. |
| **3.** | **Peserta Jaminan Sosial :**<br>( ) WN Setempat ( ) WN Asing *Permanent Resident* ( ) WN Asing<br>Persyaratan keikutsertaan Jaminan Sosial :<br>…..<br>…..<br>….. |
| **4.** | **Penanggung :**<br>( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ……. % oleh pemberi<br>**5. Dibayarkan Kepada :**<br>( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola) |

| | |
|---|---|
| kerja | ( ) Pegawai yang bersangkutan |
| ( ) Seluruhnya oleh Pegawai | ( ) Tidak ada peraturan khusus |
| ( ) Tidak ada peraturan khusus | |

**E. CATATAN TAMBAHAN PERWAKILAN RI/SATUAN KERJA**

| |
|---|
| ..... |
| ..... |
| ..... |

**F. VALIDASI PERWAKILAN RI/SATUAN KERJA**

| | |
|---|---|
| **Pejabat Pengisi,**<br>**Penata Kanselerai** | **Mengetahui,**<br>**Kepala Kanselerai/Pejabat yang Berwenang** |
| **(NAMA)**<br>**(NIP)** | **(NAMA)**<br>**(NIP)** |

CONTOH LAPORAN DATA SURAT BERHARGA/SERTIFIKAT PERWAKILAN RI

**LAPORAN DATA SURAT BERHARGA / SERTIFIKAT**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI.....**
Per tanggal dd-mm-yyyy

| NO | URAIAN SURAT BERHARGA/SERTIFIKAT | DOKUMEN KEPEMILIKAN | BUKTI FISIK DOKUMEN KEPEMILIKAN | KET |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nama :<br>Tanah/Gedung/Bangunan<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Alamat/Lokasi : | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal:<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| 2 | Nama : Kendaraan Dinas<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Nomor Registrasi: | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal:<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| 3 | Nama : Asuransi Gedung/Bangunan<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Nomor Registrasi: | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal :<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| 4 | Nama : Asuransi Kendaraan<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Nomor Registrasi: | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal :<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| | Dst.... | | | |

Mengetahui,

**Kepala Kanselerai**
NIP.

Kota....., tanggal/bulan/tahun
Pembuat laporan

**Penata Kanselerai**
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN DOKUMEN PERSURATAN DIPLOMATIK DAN KONSULER

A. SURAT MASUK

**LAPORAN PERSURATAN DIPLOMATIK DAN KONSULER**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI/UNIT KERJA.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No. | Tanggal Surat | Tanggal Diterima | Nomor Surat | Jenis Surat (*) | Perihal | Dari | Kepada | Tembusan/ U.p | Tujuan Disposisi | Keterangan | Diterima Oleh |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | |

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
NIP

B. SURAT KELUAR

**LAPORAN PERSURATAN DIPLOMATIK DAN KONSULER**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI/UNIT KERJA.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No. | Tanggal Surat | Tanggal Dikirim | Nomor Surat | Jenis Surat (*) | Perihal | Dari | Kepada | Tembusan/ U.p | Media Pengiriman | Satuan/Unit Kerja Pembuat Surat (PIC) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | |

(*) Diisi dengan jenis surat: nota dinas, memorandum, berita, surat, dsb.

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
NIP

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi persuratan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS DI PERWAKILAN RI

**DATA KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No | Data Pegawai | Data Keluarga | Riwayat Penugasan | Riwayat Jabatan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nama Pegawai:<br>_____<br>No. Paspor:<br>_____<br>NIP:<br>_____<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>_____<br>Umur :<br>_____<br>Email:<br>_____<br>Alamat di Perwakilan/negara setempat:<br>_____<br>Alamat di Indonesia:<br>_____ | **Suami/Istri:**<br>Nama :<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>No. Paspor:<br><br>**Anak:**<br>1. Nama :<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>No. Paspor:<br>2. Dst....<br><br>***Nama Pengikut :**<br>1. Nama :<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>No. Paspor:<br>2. Dst.....<br><br>*(orang tua/nurse) | **Kedatangan di Perwakilan**<br>Nomor SK :<br>Tanggal :<br><br>Tanggal Tiba di Perwakilan:<br>_____<br><br>**Kembali dari Perwakilan**<br>Nomor SK :<br>Tanggal :<br><br>Tanggal Berangkat dari Perwakilan:<br>_____ | Jabatan :<br>_____<br><br>Gelar Diplomatik :<br>_____<br>TMT Gelar Diplomatik :<br>_____<br>Pangkat/Golongan :<br>_____<br>TMT Pangkat dan Golongan:<br>_____ | |
| 2. | Dst... | | | | |
| | | | | | |

Kota....., tanggal/bulan/tahun
Pembuat laporan

Mengetahui,

**Kepala Kanselerai**
NIP.

**Penata Kanselerai**
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi (jika ada) selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PEGAWAI SETEMPAT DAN TENAGA LEPAS DI PERWAKILAN RI

**DATA KEPEGAWAIAN PEGAWAI SETEMPAT DAN TENAGA LEPAS**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No | Data Pegawai | Status Kepegawaian | Kontrak Kerja | Pendidikan Terakhir | Lama Bekerja di Perwakilan | Catatan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nama Pegawai:<br>_____<br>No. Paspor/ID Card:<br>_____<br>NIP:<br>_____<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>_____<br>Umur :<br>_____<br>Email:<br>_____<br>Alamat di Perwakilan/negara setempat:<br>_____<br>Alamat di Indonesia (jika ada):<br>_____ | Pegawai Setempat/ Tenaga Lepas | Nomor SK/Kontrak Kerja:<br>_____<br>Tanggal berlaku :<br>_____<br>Tanggal Berakhir :<br>_____<br>Posisi Jabatan:<br>_____<br>Pendapatan/bulan/ (Gaji):<br>_____<br>Tunjangan:<br>_____ | SD/SMP/SMA<br>S1/S2/S3 | XX Tahun | |
| 2. | Dst... | | | | | |
| | | | | | | |

Mengetahui,

**Kepala Kanselerai**
NIP.

Kota....., tanggal/bulan/tahun
Pembuat laporan

**Penata Kanselerai**
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi (jika ada) selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH MATRIKS USULAN PENETAPAN STRUKTUR PENGHASILAN PEGAWAI SETEMPAT PERWAKILAN

A. Gaji Pokok (per bulan dalam satuan mata uang Euro)

Struktur Gaji Pokok
Perwakilan RI.....

| Posisi/Jenis Pekerjaan | Uraian/Pekerjaan | Kategori<br>Tingkatan | A | B | C |
|---|---|---|---|---|---|
| *Office Support (OS) Staff* | Staf Fungsi, Unit dan Atase Teknis | I | **1,900.00** | 1,995.00 | 2,094.75 |
| | | II | 2,199.49 | 2,309.46 | 2,424.93 |
| | | III | 2,546.18 | 2,673.49 | **2,807.17** |
| *Administrative Support (AS) Staff* | Sekretaris, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Logistik, Hukum | I | **1,900.00** | 1,995.00 | 2,094.75 |
| | | II | 2,199.49 | 2,309.46 | 2,424.93 |
| | | III | 2,546.18 | 2,673.49 | **2,807.17** |
| *General Support (GS) Staff* | Kerumahtanggaan, Resepsionis, Pengemudi, *Housemaster*, Keamanan | I | **1,700.00** | 1,785.00 | 1,874.25 |
| | | II | 1,967.96 | 2,066.36 | 2,169.68 |
| | | III | 2,278.16 | 2,392.07 | **2,511.67** |

Contoh Format Struktur Gaji Pegawai Setempat KBRI Berlin (*isi disesuaikan)

**Catatan:**

1. Pemberian gaji pokok kepada pegawai setempat pada saat pengangkatan yang pertama kali oleh Perwakilan RI..... didasarkan pada tingkat pendidikan dan/atau pertimbangan atas keterampilan/keahlian pegawai setempat bersangkutan berdasarkan pengalaman kerja dan sertifikasi yang dimiliki. Panduan pemberian gaji pokok berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

| Posisi/Jenis Pekerjaan | Tingkat Pendidikan | Min Cat/Level | Max Cat/Level |
|---|---|---|---|
| *Office Support (OS) Staff* | D3 atau setara | I A | I B |
| | S1 atau setara | I B | I C |
| | S2 atau setara | I C | II A |
| *Administrative Support (AS) Staff* | D3 atau setara | I A | I B |
| | S1 atau setara | I B | I C |
| | S2 atau setara | I C | II A |
| *General Support (GS) Staff* | SMA atau setara | I A | I B |
| | D3 atau setara | I B | I C |
| | S1 atau setara | I C | II A |

2. Besarnya gaji pokok didasarkan 3 (tiga) kelompok posisi/jenis pekerjaan Pegawai Setempat, yaitu:
   a. *Office Support Staff* (OS), memiliki 3 (tiga) tingkatan/tier, yaitu Tingkat I, II dan III dengan masing-masing tingkatan memiliki 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, B dan C. *Office Support* dengan jenis pekerjaannya yang lebih bersifat substantif, termasuk kajian/analisa sederhana.

b. *Administrative Support Staff* (AS) memiliki 3 (tiga) tingkatan/tier, yaitu Tingkat I, II dan III dengan masing-masing tingkatan memiliki 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, B dan C. *Administrative Support* dengan jenis pekerjaan bersifat klerikal yang prosedural/rutin dan pelayanan.
c. *General Support Staff* (GS) memiliki 3 (tiga) tingkatan/tier, yaitu Tingkat I, II dan III dengan masing-masing tingkatan memiliki 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, B dan C. *General Support* dengan jenis pekerjaan yang lebih bersifat fisik/non-klerikal.

3. Selain itu, pembagian juga dilakukan berdasarkan tingkatan dan kategori dalam tiap posisi/jenis pekerjaan tersebut, yaitu:
   a. Tingkat I Kategori A merupakan pegawai setempat yang baru lulus dan belum berpengalaman serta hanya memenuhi persyaratan minimum pekerjaannya. Pegawai pada tingkatan ini berada pada tahap pemula, karena masih harus banyak belajar dan dibimbing.
   b. Tingkat I Kategori B hingga C merupakan pegawai setempat dengan pengalaman dan pengetahuan yang memadai guna menguasai sebagian dari tugas dan pekerjaannya secara mandiri. Pegawai setempat pada tingkatan ini berada pada tahap pengembangan, karena masih belajar/berlatih pada pekerjaannya.
   c. Tingkat II Kategori A hingga C merupakan pegawai setempat yang sangat berpengalaman dan produktivitasnya melampaui persyaratan pekerjaan. Pegawai setempat pada tingkatan ini berada pada tahap kedewasaan karena telah menguasai pekerjaannya.
   d. Tingkat III Kategori A hingga C merupakan pegawai setempat yang secara terus menerus menghasilan pekerjaan dengan kualitas rata-rata di atas persyaratan pekerjaan. Pegawai setempat pada tingkatan ini berada pada tahap kepemimpinan, karena telah menujukkan kemampuan kepemimpinan serta komitmen yang sangat tinggi pada Perwakilan RI.....

4. Dalam struktur gaji, gaji pokok terendah adalah sebesar EUR1.700,00 yang berada di atas upah minimum negara..... (EUR1.584,00), sementara gaji pokok tertinggi dapat mencapai EUR2,807.17 per bulan. Kenaikan antar-kategori dan antar-tingkatan telah diperhitungkan sebesar 5%, sehingga kenaikan antar-kontrak kerja memenuhi peraturan menteri yang berlaku.

5. Dengan struktur gaji tersebut, gaji pokok pegawai setempat juga dapat diatur tidak bersifat melekat pada individu pegawai setempat, namun melekat pada posisi/jenis pekeriaan. Dengan demikian, pada saat terjadi mutasi atau rotasi pegawai setempat, gaji pokok dapat disesuaikan dengan posisi/ienis pekeriaan baru dengan melakukan amandemen/*addendum* atas kontrak kerja.

6. Kenaikan atau penurunan gaji pokok antar kontrak kerja dimungkinkan berdasarkan hasil evaluasi tim kepegawaian atas kinerja pegawai setempat.

**B. Tunjangan (per bulan dalam satuan mata uang Euro)**

**Matriks Tunjangan Pegawai Setempat**
**Perwakilan RI.....**

| Bidang | Kompetensi/Keahlian/ Keterampilan/Talenta | | Besaran Tunjangan |
|---|---|---|---|
| Substansi dan Kebahasaa | Penerjemah (P) | | 250.00 |
| | *Researcher/ Speech Writer* (RS) | | 350.00 |
| Seni-Budaya | Tari (T) | | 250.00 |
| | Musik (M) | | 75.00 |
| | Fotografi (F) | | 100.00 |
| | Kuliner (K) | | 100.00 |
| Teknologi Informasi | *Website* (WEB) | | 250.00 |
| | Komputer (KOMP) | | 250.00 |
| | Telekomunikasi (TEL) | | 150.00 |
| Teknik | Sistem *Audio-Visual* (AV) | | 200.00 |
| | *Handyman* (HM) | | 200.00 |
| | LO *Security* (SLO) | | 150.00 |
| | *Gardening* (GD) | | 75.00 |
| Pelayanan Publik | *Hotline* PWNI (PWNI) | | 250.00 |
| | Loket Pelayanan Publik | | 200.00 |
| Administrasi | Sistem Keuangan (SIMKEU) | | 350.00 |
| | Simak BMN (SIMAK) | | 250.00 |
| | Simpeg (SIMPEG) | | 200.00 |
| | Arsiparis (ARS) | | 200.00 |
| | Kepala Pool (POOL) | | 150.00 |
| | *Defense Driving* (DD)/VVIP | | 150.00 |
| Pekerjaan dengan Risiko/Tanggung jawab Tinggi | Pengelola Keuangan/Kasir/Penerima PNBP | | 250.00 |
| | Pengamanan Komunikasi | | 150.00 |
| TU Pimpinan | Pelayanan Khusus Unsur Pimpinan (PKUP) | Duta Besar | 350.00 |
| | | DCM | 250.00 |
| | | Suami-Isteri Duta Besar | 200.00 |
| | Staf Bawaan Unsur Pimpinan | Duta Besar | 40% dari Gaji Pokok |
| | | DCM | 30% dari Gaji Pokok |

**Catatan:**

1. Perwakilan RI..... dapat memberikan tunjangan sejumlah nilai uang tertentu atas dasar keahlian, kompetensi, keterampilan dan talenta tertentu dan khusus yang dimiliki pegawai setempat dan diperlukan Perwakilan RI. Jenis keahlian dan kompetensi khusus harus dapat dibuktikan melalui sertifikat, lisensi, pernyataan keahlian/kompetensi atau surat rekomendasi yang diterbitkan sebuah lembaga resmi serta keterampilan atau talenta khusus yang dapat diperlihatkan kepada Tim kepegawaian melalui pengujian langsung.

2. Tunjangan tidak bersifat melekat pada individu pegawai setempat, namun melekat pada keahlian/kompetensi/keterampilan/talenta khusus yang dimiliki dan selama dibutuhkan/dituntut Perwakilan RI.....

3. Dalam hal pegawai setempat memiliki 2 (dua) atau lebih keahlian/kompetensi/keterampilan/talenta khusus yang diperlukan Perwakilan RI....., pegawai setempat harus memilih salah satu jenis tunjangan dengan besaran nilai yang paling menguntungkan dirinya.

4. Pemberian tunjangan lebih dari 1 (satu) jenis tunjangan hanya dapat diberikan dalam kondisi khusus yang sangat prioritas dan selama anggaran memungkinkan berdasarkan keputusan Kepala Perwakilan.

5. Pemberian tunjangan dapat dipengaruhi cuti yang diambil pegawai setempat pada bulan di mana tunjangan diberikan dan diatur dalam ketentuan terpisah mengenai cuti pegawai setempat pada Perwakilan RI.....

6. Pemberian tunjangan khusus staf bawaan unsur pimpinan bersifat tetap dan tidak dipengaruhi cuti yang diambil pegawai setempat.

7. Pada saat terjadi mutasi atau rotasi pegawai setempat yang mengakibatkan keahlian, kompetensi, keterampilan atau talenta khusus tidak lagi diperlukan Perwakilan RI....., maka akan dilakukan penghentian pemberian tunjangan dengan melakukan *addendum* atas kontrak kerja.

8. Pegawai setempat bawaan unsur pimpinan tidak dapat mengajukan uang lembur dan sebagai gantinya menerima tunjangan pegawai setempat bawaan unsur pimpinan.

**Keterangan:**

- Penyusunan struktur gaji pegawai setempat harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- Format dan isi matriks usulan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

CONTOH LAPORAN ANALISIS TERKAIT PENGKAJIAN DAN PERUMUSAN PERATURAN MENGENAI SISTEM MANAJEMEN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

A. NOTA DINAS

(KOP SURAT)

**NOTA DINAS**

Nomor: /…/…/…/…

Kepada : Yth. ……

Dari : ……

Lampiran : … (…) berkas

Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaksanaan Peraturan dan Kebijakan Keuangan dan BMN **(*)**

---

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri … tentang …. maka guna mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI perlu dilakukan kajian lebih lanjut tentang kesesuaian penerapan peraturan tersebut di bidang tugas kekanseleraian. **(**)**
2. Beberapa implikasi dari peraturan tersebut terhadap pelaksanaan tugas Penata Kanselerai antara lain sebagai berikut:
   a.……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst **(**)**
3. Berdasarkan analisis dan praktik di lapangan yang telah kami observasi (hasil analisis terlampir), berikut ini beberapa hal terkait peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang perlu disesuaikan guna mendukung penerapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, antara lain:
   a.……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst **(**)**
4. Sehubungan dengan hal tersebut maka Kementerian Luar Negeri dinilai perlu untuk segera merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam menindaklanjuti penerapan Peraturan tersebut. **(**)**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**

NIP. …… **(***)**

**Keterangan:**

(*) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.

(**) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis.

(***) Dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

B. BERITA

| | |
|---|---|
| **NK** | |
| **Tgl** | |

**SEGERA**

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Pejambon No. 6 Jakarta Pusat, 10110 Indonesia Tlp (+62 21) 3848627
Fax (+62 21) 3805511 Email: puskom@kemlu.go.id

| **(Nama Jabatan)** |
|---|
| |

# BERITA BIASA

Nomor :
Kepada : Yth. .....
Up. : Yth. .....
Info : Yth. .....
Dari : .....
Jumlah : Halaman
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaksanaan Peraturan dan Kebijakan Keuangan dan BMN **(*)**

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri ... tentang .... maka guna mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI perlu dilakukan kajian lebih lanjut tentang kesesuaian penerapan peraturan tersebut di bidang tugas kekanseleraian. **(**)**
2. Beberapa implikasi dari peraturan tersebut terhadap pelaksanaan tugas Penata Kanselerai antara lain sebagai berikut:
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. Dst **(**)**
3. Berdasarkan analisis dan praktik di lapangan yang telah kami observasi (hasil analisis terlampir), berikut ini beberapa hal terkait peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang perlu disesuaikan guna mendukung penerapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, antara lain:
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. Dst **(**)**
4. Sehubungan dengan hal tersebut maka Kementerian Luar Negeri dinilai perlu untuk segera merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam menindaklanjuti penerapan Peraturan tersebut. **(**)**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

---

| | |
|---|---|
| Pejabat Komunikasi | Pembuat Berita<br>(Nama Jabatan) |
| _____ | (Nama) **(***)** |

**Keterangan:**
(*) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.
(**) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis.
(***) Dapat dibubuhkan paraf/tanda tangan Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

CONTOH KERANGKA KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

I. BAB I PENDAHULUAN
   A. Latar Belakang
   B. Perumusan dan Pembatasan Masalah
   C. Tujuan dan Manfaat
   D. Hipotesis Penelitian
   E. Metode Penelitian
   F. Sistematika Penulisan
II. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
III. BAB III METODE DAN OBJEK PENELITIAN
   A. METODE PENELITIAN
   B. OBJEK PENELITIAN
IV. BAB IV HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN
V. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

**Keterangan:**

- Tata cara penulisan karya tulis atau karya ilmiah berpedoman pada Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Cara Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
- Kerangka karya tulis/karya ilmiah dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis karya tulis/karya ilmiah selama memuat substansi yang relevan.

CONTOH REKAPITULASI DATA VAT YANG TERVERIFIKASI

REKAPITULASI DATA VAT YANG TELAH DIVERIFIKASI

BULAN ... TAHUN 2020

| NO | KODE SATKER | PERWAKILAN | TANGGAL TERIMA DI BANK | BKU | | TANGGAL SETOR KE BANK | MAP | | URAIAN | JUMLAH SETOR (USD) | | KURS | JUMLAH SETOR (Eq. Rupiah) | NTPN | NTB | TANGGAL BUKU (KAS NEGARA) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan Hasil Verifikasi:

1. …….
2. …….
3. …….
4. dst

Penata Kanselerai (*)

(Nama)
(Jabatan)

Diketahui oleh, (**)

(Nama)
(Jabatan)

**Keterangan:**

(*) Diisi oleh Penata Kanselerai yang melaksanakan verifikasi

(**) Diketahui dan disetujui oleh atasan langsung.

CONTOH MATRIKS REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA YANG TELAH DIVERIFIKASI

**LEMBAR VERIFIKASI REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA**

**Kode Satker :**
**Nama Satker :**
**Periode :**
**Mata Uang :**

| No. | Tanggal | Program/Kegiatan /KRO/Akun | Uraian | Jumlah Usulan Kebutuhan | Jumlah Hasil Verifikasi | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | |
| **TOTAL eqv. Rupiah** | | | | | | |

CATATAN HASIL VERIFIKASI:
1. ……
2. ……
3. dst.

Penata Kanselerai

Nama
NIP.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

CONTOH LAPORAN HASIL ANALISIS KONDISI SISTEM MANAJEMEN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

(KOP SURAT)

**MEMORANDUM***

Nomor: /…/…/…/…

Kepada : Yth. ……
Dari : ……
Lampiran : … (…) berkas
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis Terkait Sistem Aplikasi Keuangan dan BMN (SAS; SIMKeu; SIMAK BMN; SIMAN;

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor …….. tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yaitu Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS). (***)
2. Dalam pelaksanaannya, aplikasi SAS tersebut belum dapat mengakomodasi kebutuhan manajemen keuangan yang dilaksanakan oleh Perwakilan RI, seperti penggunaan valuta asing dengan kurs yang berbeda antara saat pengeluaran dan saat pencatatan. Hal ini menyebabkan terjadinya selisih antara kondisi di lapangan dengan pembukuan.
3. Berdasarkan analisis dan praktik di lapangan yang telah kami observasi, terdapat beberapa kelemahan dalam aplikasi SAS, yaitu:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst (***)
4. Untuk mengatasi kelemahan tersebut pada butir 3, perlu dilakukan penyesuaian aplikasi SAS, antara lain: sehingga dapat mengakomodasi kebutuhan pelaksanaan manajemen keuangan di Perwakilan mendukung penerapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, antara lain:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst (***)
5. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Kementerian Luar Negeri dinilai perlu untuk melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan guna melakukan penyesuaian pada aplikasi SAS sehingga dapat mengakomodasi kebutuhan pelaksanaan manajemen keuangan di Perwakilan. (***)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**
NIP. …… (****)

**Keterangan:**
(*) Laporan dapat disampaikan dalam format memorandum atau nota dinas atau berita.
(**) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.
(***) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis.
(****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

CONTOH KONSEP RENCANA INDUK PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

**RENCANA INDUK**
**PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI SATUAN KERJA (SAS)**

## BAB I
## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Sebagaimana dimaklumi, pencatatan dan pembukuan keuangan negara dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Saat ini, aplikasi yang digunakan adalah aplikasi Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS). Sistem ini digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran negara dan pembebanannya pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Dalam pelaksanaannya, aplikasi SAS ini belum dapat mengakomodasi kebutuhan pelaksanaan manajemen keuangan, khususnya di Perwakilan RI. Hal ini dikarenakan adanya perbedaan kondisi antara pelaksanaan manajemen keuangan di satuan kerja di wilayah Indonsia dengan satuan kerja Perwakilan RI. Salah satu perbedaan tersebut adalah penggunaan valuta asing.

Hal ini tentunya menimbulkan selisih atas kondisi di lapangan dengan pencatatan pembukuan. Untuk mengatasi hal ini, perlu dilakukan pengembangan, berupa penambahan fitur untuk mengakomodasi penggunaan valuta asing dalam aplikasi SAS.

### B. Tujuan

Rencana induk pengembangan sistem aplikasi satuan kerja (SAS) ini bertujuan untuk:
1. .....
2. .....
3. .....
4. dst.

### C. Manfaat

Rencana induk pengembangan sistem aplikasi satuan kerja (SAS) ini berguna sebagai peta jalan dalam melaksanakan perbaikan aplikasi SAS untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan dalam pencatatan dan pembukuan keuangan negara sehingga laporan keuangan yang dihasilkan akan lebih akuntabel dan dapat diandalkan. Selain itu, .....

## BAB II
## RENCANA INDUK PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI SATUAN KERJA (SAS)

### A. Aplikasi SAS

Aplikasi SAS merupakan aplikasi yang dibuat untuk mencatat pengeluaran dan pembebanan pada APBN. Aplikasi ini terdiri atas 4 (empat) modul, yaitu modul admin, modul bendahara, modul PPK dan modul PPSPM. Aplikasi ini ..... (dijelaskan tentang kondisi saat ini)

### B. Fitur dalam Aplikasi SAS

(dijelaskan mengenai fitur-fitur yang ada dan fungsinya)

### C. Kelemahan Aplikasi SAS

(dijelaskan mengenai kekurangan/kendala dalam penggunaan aplikasi SAS)

### D. Kebutuhan Pengguna

(dijelaskan mengenai hal-hal apa saja yang dibutuhkan oleh pengguna aplikasi SAS, namun belum diakomodasi dalam aplikasi dimaksud).

### E. Rencana Pengembangan Aplikasi SAS

(dijelaskan mengenai rencana pengembangan, baik perbaikan dan/atau penambahan fitur untuk mengatasi kekurangan dan mengakomodasi kebutuhan pengguna)

### D. Jadwal Pelaksanaan

(dijelaskan mengenai tahapan pengembangan, jangka waktu (*time frame)* dan pihak yang bertugas/bertanggung jawab melaksanakan tahapan tersebut)

# BAB III
# PENUTUP

## A. Kesimpulan

(kesimpulan akhir dari rencana pengembangan)

## B. Saran

(berisi saran/masukan terkait pelaksanaan rencana pengembangan ini)

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi (jika ada) selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN PENGELOLAAN REKENING BANK

A. NOTA DINAS

(KOP SURAT)

**NOTA DINAS**

Nomor: /…/…/…/…

Kepada : Yth. ……

Dari : ……

Lampiran : … (…) berkas

Perihal : Penyampaian Laporan Pengelolaan Rekening Bank……..(*)

---

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

1. Merujuk Peraturan Menteri Nomor: …. tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (**), ……. (*) mengelola rekening bank yaitu:

| No | Uraian | Nama Bank | Nomor Rekening | Saldo | Status(***) |
|---|---|---|---|---|---|
| a. | Rekening Pengeluaran | | | | |
| | 1…….. | | | | |
| | 2…….. | | | | |
| | 3….dst | | | | |
| b. | Rekening Penerimaan | | | | |
| | 1…….. | | | | |
| | 2….dst | | | | |
| c. | Rekening Lainnya | | | | |
| | 1…….. | | | | |
| | 2…….. | | | | |
| | 3….dst | | | | |

2. Berdasarkan tabel di atas, berikut ini beberapa hal yang dapat diungkapkan antara lain (****):
   a……..
   b. ……
   c. Dst

3. Terlampir disampaikan salinan rekening koran dan rekonsiliasi bank masing – masing nomor rekening.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**

NIP. …… (*****)

**Keterangan:**

(*) Diisi nama Satker/Unit Kerja

(**) Diisi sesuai peraturan yang berlaku

(***) Diisi status aktif atau pasif

(****) Diisi dengan hal – hal penting yang terkait pengelolaan rekening bank yang perlu diungkapkan dalam laporan

(*****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

| | |
|---|---|
| **NK** | |
| **Tgl** | |

B. BERITA

**SEGERA**

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Pejambon No. 6 Jakarta Pusat, 10110 Indonesia Tlp (+62 21) 3848627
Fax (+62 21) 3805511 Email: puskom@kemlu.go.id

**(Nama Jabatan)**

# BERITA RAHASIA

Nomor :
Kepada : Yth. .....
Up. : Yth. .....
Info : Yth. .....
Dari : .....
Jumlah : Halaman
Perihal : Penyampaian Laporan Pengelolaan Rekening Bank.....(*)

Merujuk perihal pada pokok berita di atas, dengan hormat disampaikan hal - hal sebagai berikut:

1. Merujuk Peraturan Menteri Nomor: ..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (**), ..... (*) mengelola rekening bank yaitu:

| No | Uraian | Nama Bank | Nomor Rekening | Saldo | Status(***) |
|---|---|---|---|---|---|
| a. | Rekening Pengeluaran | | | | |
| | 1..... | | | | |
| | 2..... | | | | |
| | 3....dst | | | | |
| b. | Rekening Penerimaan | | | | |
| | 1..... | | | | |
| | 2....dst | | | | |
| c. | Rekening Lainnya | | | | |
| | 1..... | | | | |
| | 2..... | | | | |
| | 3....dst | | | | |

2. Berdasarkan tabel di atas, berikut ini beberapa hal yang dapat diungkapkan antara lain (****):
   a. .....
   b. .....
   c. Dst

3. Terlampir disampaikan salinan rekening koran dan rekonsiliasi bank masing – masing nomor rekening.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

---

| | |
|---|---|
| Pejabat Komunikasi | Pembuat Berita<br>(Nama Jabatan) |
| _____ | (Nama) (*****) |

**Keterangan:**

(*) Diisi nama Satker/Unit Kerja.
(**) Diisi sesuai peraturan yang berlaku.
(***) Diisi status aktif atau pasif.
(****) Diisi dengan hal – hal penting yang terkait pengelolaan rekening bank yang perlu diungkapkan dalam laporan.
(*****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL ANALISIS DAN VERIFIKASI DANA TITIPAN/DANA PIHAK KETIGA

(KOP SURAT)

**MEMORANDUM***

Nomor: /…/…/…/…
Kepada : Yth. ……
Dari : ……
Lampiran : … (…) berkas
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis dan Verifikasi Dana Titipan/Dana Pihak Ketiga (**)

---

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri/Berita Faksimili/Surat/Nomor …….. tentang....., Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI…..mengelola dana titipan/dana pihak ketiga sebagai berikut:

   (diisi table/matriks)

2. Berdasarkan hasil analisis dan verifikasi yang telah kami lakukan, terdapat kelemahan dalam pencatatan dan pelaksanaan dana titipan/dana pihak ketiga di lapangan, yaitu antara lain:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst (***)

3. Untuk mengatasi kelemahan tersebut pada butir 2, perlu dilakukan langkah - langkah yang dapat mendukung pengelolaan dana titipan/pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:
   a. ……
   b. ……..
   c. ……
   d. Dst (***)

4. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI dinilai perlu untuk melakukan perbaikan dan lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga atau pihak terkait guna perbaikan pengelolaan dana titipan/pihak ketiga yang lebih baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku . (***)

   Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**
NIP. …… (****)

**Keterangan:**
(*) Laporan dapat disampaikan dalam format memorandum atau nota dinas atau berita Faksimili.
(**) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.
(***) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis dan verifikasi.
(****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
PENATA KANSELERAI

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI AHLI PERTAMA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | | *4* | | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| I. | PENDIDIKAN | A. | Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | | | 1. Ijazah<br>2. Transkrip nilai. | | | |
| | | | | 1. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah | | 200 | Semua Jenjang | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah | | 150 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah | | 100 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | B. | Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Setara | | | STTP/Sertifikat . | | | 1. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan jenjang jabatannya masing-masing.<br><br>2. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kekanseleraian.<br><br>3. Sertifikat/STTPP diterbitkan secara resmi oleh Satuan/Unit Kerja/Lembaga/Instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | lamanya lebih dari 960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 15 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | lamanya antara 641-960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 9 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | lamanya antara 481-640 jam | STTPP/ Sertifikat | | 6 | Semua Jenjang | |
| | | | | 4. | lamanya antara 161-480 jam | STTPP/ Sertifikat | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | 5. | lamanya antara 81-160 jam | STTPP/ Sertifikat | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | 6. | lamanya antara 31-80 jam | STTPP/ Sertifikat | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 7. | lamanya kurang dari 30 jam | STTPP/ Sertifikat | | 0,5 | Semua Jenjang | |
| | | C. | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | 1. Memiliki ijazah/sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.<br><br>2. Diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Ijazah | Ijazah/ Sertifikat kelulusan. | 2 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| II. | KEGIATAN Kekanseleraian | A. | Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Mengidentifikasi materi perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Bahan atau naskah | Bahan atau naskah perumusan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara. | 0,11 | Ahli Pertama | 1. Bahan atau naskah perumusan peraturan dan kebijakan disusun dengan struktur dan tata bahasa yang mengikuti tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.<br>3. Dilengkapi dengan data dukung yang objektif, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan antara lain naskah akademis, dasar referensi hukum, studi literatur, *benchmarking*, maupun data-data lainnya yang terkait. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. | Mengidentifikasi peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Naskah | Bahan atau naskah kajian peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,11 | Ahli Pertama | 1. Naskah kajian peraturan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara disusun dengan struktur dan tata bahasa yang mengikuti tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.<br>3. Dilengkapi dengan data dukung yang objektif, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan antara lain naskah akademis, dasar referensi hukum, studi literatur, *benchmarking*, maupun data-data lainnya yang terkait. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3. | Menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rancangan | Rancangan *standard operating procedure* (SOP) dan petunjuk teknis (Juknis) sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,12 | Ahli Pertama | 1. Rancangan SOP dan Juknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara disusun dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.<br><br>2. Disusun secara rinci dan sistematis sesuai dengan urutan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk narasi dan *flowchart.*<br><br>3. *Flowchart* SOP menggunakan simbol-simbol diagram alur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | B. | Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Berkas dan/atau bahan masukan data keuangan dan barang milik negara sesuai Rencana Kinerja (Rencana Strategis, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM, Rencana Kerja K/L, RKAKL, | 0,16 | Ahli Pertama | 1. Berkas dan/atau bahan masukan data keuangan dan barang milik negara disesuaikan dengan prioritas nasional;<br><br>2. Disusun dengan memperhatikan capaian dan realisasi Satker dalam 3 tahun ke belakang.<br><br>3. Disusun dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan SDM. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Perjanjian Kinerja, dan/atau Rencana Aksi/Renaksi | | | |
| | | | | 2 | Mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kebutuhan anggaran dan barang milik negara. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Daftar Kebutuhan Anggaran dan barang milik negara disusun berdasarkan basis program sesuai program yang telah ditetapkan.<br>2. Disusun sesuai standar biaya yang berlaku.<br>3. Disusun secara tepat dan disajikan sesuai alokasi anggaran pada DIPA dengan *zero deviation* (selisih nol).<br>4. Disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 3 | Mengkompilasi Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Berkas KAK dan RAB. | 0,02 | Ahli Pertama | 1. Berkas KAK dan RAB disajikan dalam format KAK dan RAB sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Disusun secara informatif, rinci, dan akurat atas kebutuhan anggaran dan barang milik negara yang diusulkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | C. | Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,13 | Ahli Pertama | 1. Daftar kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara disusun secara jelas, singkat, dan mudah dipahami.<br><br>2. Disusun berdasarkan kebutuhan pengguna sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. |
| | | D. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Melakukan proses pencairan kas awal, operasional, dan akhir untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Rencana Penarikan Dana (RPD), Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Matriks Besaran Uang Persediaan (UP), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK), Laporan Pertanggung-jawaban (LPJ) Keuangan. | 0,01 | Ahli Pertama | 1. Dokumen keuangan (RPD, SPP, SPTJM, Matriks UP, RAB, BAPK, LPJ) disusun dan disampaikan dengan tepat waktu, format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat, dan akuntabel.<br><br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Menyusun rekapitulasi laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK) atau Rencana Penarikan Dana (RPD). | 0,02 | Ahli Pertama | DRK disusun dengan akurat, akuntabel, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan disertai dengan data dukung yang lengkap. |
| | | | | 3 | Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN). | 0,09 | Ahli Pertama | RKBMN disusun sesuai dengan kebutuhan riil sarana dan prasarana, format sesuai ketentuan yang berlaku, akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, lengkap, dan benar. |
| | | | | 4 | Menginventarisasi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | 1. Daftar barang Ruangan (DBR).<br>2. Kartu inventaris barang (KIB).<br>3. Daftar inventaris lainnya.<br>4. Buku persediaan. | 0,08 | Ahli Pertama | 1. Laporan inventarisasi barang milik negara diperbaharui secara reguler sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan disusun secara akurat, akuntabel dan disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 5 | Memantau kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | 1. Laporan kondisi barang milik negara.<br>2. Kartu pengawas/ kertas kerja pendukung pelaporan keuangan dan laporan barang | 0,07 | Ahli Pertama | 1. Laporan disusun secara akurat, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan disusun dengan lengkap disertai data dukung yang sah dan terdokumentasi dengan baik secara periodik sesuai norma-norma |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | kuasa pengguna (LBKP). | | | penyusunan Laporan Keuangan. |
| | | | | 6 | Menyusun data dukung penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pendukung penghapusan barang milik negara sesuai peraturan | 0,07 | Ahli Pertama | Dokumen disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 7 | Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan penghapusan barang milik negara. | 0,08 | Ahli Pertama | 1. Laporan disusun secara akurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan disusun menggunakan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar serta disesuaikan dengan ketentuan format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | | | 8 | Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan pertanggungja-waban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Penatausahaan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br><br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>4. Dalam menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/ Pejabat Teknis Lainnya, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan Bagan Akun Standar.<br><br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggung-jawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat.<br><br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 9 | Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Laporan pertanggung jawaban keuangan beserta lampiran data dukung antara lain buku kas umum (BKU), buku pembantu bank, buku pembantu kas tunai.<br>2. Berita acara hasil rekonsiliasi keuangan dan barang milik negara dengan KPPN.<br>3. Bahan masukan laporan keuangan. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Dokumen disusun dan disampaikan dengan tepat waktu, format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat, dan akuntabel.<br><br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 10 | Mengkompilasi dokumen sumber pelaksanaan sistem akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | 1. Surat perintah pencairan dana (SP2D), surat setoran bukan pajak (SSBP), surat setoran pengembali- | 0,03 | Ahli Pertama | Berkas terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun secara rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | an belanja (SSPB), surat setoran pajak (SSP), kuitansi.<br>2. Daftar Realisasi Output pelaksanaan anggaran | | | |
| | | | | 11 | Mengidentifikasi dan merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Rekapitulasi data PNBP/rekapi-tulasi daftar setoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP). | 0,02 | Ahli Pertama | Berkas disusun secara akurat, akuntabel, periodik, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 12 | Mengidentifikasi dan merekapitulasi data *value added tax* (VAT) Perwakilan | Berkas | Rekapitulasi data VAT. | 0,07 | Ahli Pertama | Berkas disusun secara akurat, akuntabel, periodik, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 13 | Merekapitulasi dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler ke kas negara | Dokumen | Bukti pembuatan tagihan PNBP/*billing receipt* dan bukti penerimaan PNBP. | 0,01 | Ahli Pertama | Dokumen terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | | | 14 | Melakukan estimasi kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Matriks kebutuhan valuta asing. | 0,08 | Ahli Pertama | Dokumen disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 15 | Mengkompilasi data kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Buku pembantu pengendalian transfer dan remisi (F16) dan buku pengendalian valuta setempat (F15). | 0,03 | Ahli Pertama | Daftar terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | | | 16 | Mengidentifikasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Daftar | Daftar norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,06 | Ahli Pertama | Daftar disusun secara akurat dengan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | E. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menyusun usulan peminjaman dana kas besi Perwakilan | Konsep | Konsep surat/berita usulan peminjaman dana kas besi. | 0,01 | Ahli Pertama | Konsep usulan peminjaman dana kas besi harus disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab KPA, rincian pinjaman dan rencana penggunaan kas besi, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan | Laporan | 1. Laporan berupa surat/berita tentang penggunaan dan pertanggung jawaban dana kas besi.<br>2. Laporan saldo kas besi per bulan. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Laporan disajikan secara akurat, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Laporan berupa/surat berita disusun disertai dengan data dukung yang lengkap, sah, dan benar berupa surat pernyataan tanggung jawab KPA dan matriks peminjaman kas besi.<br><br>3. Pengembalian dana kas besi dilaksanakan tepat waktu setelah menerima UP dan/atau penggantian dari Kementerian/ Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>4. Laporan saldo kas besi yang dimuat dalam BAPK disampaikan setiap bulan dengan melampirkan salinan rekening koran kas besi per tanggal akhir bulan dan Buku Bank kas besi yang dicetak dari sistem aplikasi keuangan Perwakilan.<br><br>5. Laporan saldo kas besi per bulan disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang- |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | undangan yang berlaku dengan melampirkan salinan rekening koran kas besi per tanggal akhir bulan. |
| | | | | 3 | Mengidentifikasi dan merekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Berkas | Matriks rekapitulasi kebutuhan persekot kerja. | 0,04 | Ahli Pertama | Matriks rekapitulasi disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 4 | Merekapitulasi dana titipan pada Perwakilan | Berkas | Rekapitulasi dana titipan. | 0,02 | Ahli Pertama | Rekapitulasi dana titipan disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | F. | Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep berita keuangan dan barang milik negara. | 0,02 | Ahli Pertama | Konsep berita disusun dalam struktur dan tata bahasa yang mengikuti tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti dengan disertai data dukung yang sah, lengkap, dan benar. |
| | | | | 2 | Mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan data surat berharga/ sertifikat Perwakilan yang dimuktahirkan secara berkala. | 0,01 | Ahli Pertama | Laporan disimpan secara sistematis per periode, rapi, dan aman dalam bentuk fisik maupun digital. |
| | | | | 3 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen keuangan dan aset Perwakilan, seperti:<br>1. kertas kerja | 0,06 | Ahli Pertama | 1. Pendokumentasian dokumen/laporan keuangan, barang milik negara, kepegawaian, dan ketatausahaan dilaksanakan paling lambat pada hari yang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | persediaan;<br>2. kertas kerja aset tetap;<br>3. konstruksi dalam pembangu-nan (jika ada);<br>4. laporan barang kuasa pengguna (semesteran); dan/atau<br>5. laporan pengawasan dan pengendali-an/Wasdal barang milik negara (setahun sekali). | | | sama sejak dokumen tersebut diterima.<br><br>2. Laporan disimpan secara sistematis, rapi, dan aman dalam bentuk fisik maupun digital. |
| | | | | 4 | Mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan | Dokumen | Dokumen kepegawaian Perwakilan. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Dokumen kepegawaian Perwakilan didokumentasikan dan diperbaharui secara berkala.<br><br>2. Dokumen disimpan secara sistematis, rapi, dan aman, baik dalam bentuk fisik maupun digital. |
| | | | | 5 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan dokumen persuratan diplomatik dan konsuler. | 0,03 | Ahli Pertama | Laporan disimpan secara sistematis, rapi, dan aman dalam bentuk fisik maupun digital. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | Mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan premises (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan premise. | 0,05 | Ahli Pertama | 1. Laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan premise disusun secara akuntabel dan disampaikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 7 | Menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian pegawai negeri sipil (PNS), pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | 0,05 | Ahli Pertama | 1. Laporan dokumen kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan disampaikan dan diperbaharui secara berkala.<br>2. Disusun dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Disusun secara akurat dan akuntabel. |
| | | | | 8 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan | Dokumen | Dokumen mutasi PNS. | 0,02 | Ahli Pertama | 1. Dokumen mutasi PNS disusun secara akurat dan akuntabel, disampaikan dengan tepat waktu, serta disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 9 | Mengoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | 0,08 | Ahli Pertama | 1. Laporan penilaian kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan disusun secara akurat dan akuntabel, serta disampaikan dengan tepat waktu,<br>2. Laporan disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 10 | Menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kebutuhan logistik. | 0,02 | Ahli Pertama | Daftar kebutuhan logistik disajikan secara akurat dengan melampirkan data dukung yang terkait. |
| | | | | 11 | Melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Laporan koordinasi penyediaan logistik. | 0,04 | Ahli Pertama | 1. Dokumen laporan koordinasi penyediaan logistik disusun secara akurat dan akuntabel serta disampaikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 12 | Menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pertanggung-jawaban penyediaan logistik. | 0,02 | Ahli Pertama | 1. Dokumen pertanggungjawaban penyediaan logistik disusun secara akurat dan akuntabel, disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta disampai-kan dengan tepat waktu.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | G. | Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja | 1 | Mengumpulkan data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Dokumen data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,06 | Ahli Pertama | Dokumen data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 2 | Merekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Dokumen rekapitulasi data biaya hidup wilayah akreditasi. | 0,05 | Ahli Pertama | Dokumen rekapitulasi data biaya hidup wilayah akreditasi disusun dan disampaikan dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat, dan akuntabel. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3 | Menganalisis peraturan penggajian ketenagakerjaan di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan analisis peraturan penggajian ketenagaker-jaan wilayah akreditasi. | 0,10 | Ahli Pertama | 1. Laporan analisis peraturan penggajian ketenagakerjaan wilayah akreditasi disusun secara akurat dan akuntabel, disajikan dalam format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta disampaikan tepat waktu.<br>2. Disertai data dukung yang sah, benar, lengkap, dapat dipertanggungjawabkan dan terdokumentasi dengan baik. |
| | | H. | Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Mengumpulkan data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen data keuangan dan barang milik negara. | 0,04 | Ahli Pertama | Dokumen disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap. |
| | | | | 2 | Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan data dukung tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | 0,04 | Ahli Pertama | Laporan data dukung tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara menyajikan data yang lengkap, sah, dan akurat. |
| | | | | 3 | Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep dokumen data dukung tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara | 0,05 | Ahli Pertama | Konsep dokumen data dukung tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disajikan secara lengkap, sah, dan akurat serta disampaikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| III. | PENGEMBA-NGAN PROFESI | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | Karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian . | | | Karya tulis/karya ilmiah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 12.5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 6 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | | 3. | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Makalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | | 4. | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 5. | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | Naskah | | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | | Naskah | | 2,5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | B. | Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian | 1. | Menerjemahkan/menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan | | | Terjemahan/ saduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian . | | | 1. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/ pejabat/instansi/lembaga yang berwenang.<br>3. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya menggunakan tata bahasa yang baku sesuai ejaan yang benar.<br>4. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya telah melalui proses editorial sesuai ketentuan yang berlaku.<br>5. Terjemahan/saduran buku dilengkapi dengan izin sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Menerjemahkan/menyadur buku /artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait | Makalah | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | C. | Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian | | Pedoman | Pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 4 | Semua jenjang | 1. Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian | Juklak | | 8 | Semua jenjang | peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/ lembaga yang berwenang.<br>3. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disajikan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti<br>4. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis disusun secara komprehensif, rinci, dan dapat diterapkan.<br>5. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis harus spesifik, efisien, efektif, relevan, dan dapat meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan tugas di bidang Kekanseleraian.<br>6. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 3. | Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | Juknis | | 6 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IV. | PENUNJANG | A. | Keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Surat keputusan (SK) Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | B. | Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | C. | Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | D. | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | E. | Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | | | Materi ajaran | Bahan ajar dan bahan pengujian peserta diklat fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian | 0,038 | Semua Jenjang | 1. Materi disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku dibidang Kekanseleraian.<br>2. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | F. | Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | 1. | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian sebagai: | | | 1. Prasaran/ Materi presentasi.<br>2. Laporan mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | | | 1. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti.<br>2. Laporan disajikan sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dengan menggunakan tata bahasa yang baku, |
| | | | | | a. | Pemrasaran/penyaji/ narasumber | Materi | | | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Pembahas/moderator | Laporan | | 2,00 | Semua jenjang | |
| | | | | | c. | Peserta | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | Laporan hasil keikutsertaan sebagai delegasi ilmiah. | | | singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | | | | a. | Ketua | Laporan | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Anggota | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |
| | | G. | Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai: | | | | Surat Keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi organisasi profesi. | | | Surat Keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Pengurus aktif | SK | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota aktif | SK | | 0,75 | Semua Jenjang | |
| | | H. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | Menjadi anggota Tim Penilai kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagai: | | | | Surat keputusan Penugasan Tim. | | | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Ketua | SK | | 1 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota | SK | | 0,75 | Semua jenjang | |
| | | I. | Perolehan penghargaan/tanda jasa | Memperoleh penghargaan/tanda jasa: | | | | Surat Keputusan/ Dokumen Penghargaan | | | 1. Surat keputusan/ Dokumen/ Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | a. | Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | | |
| | | | | | 1) 30 (tiga puluh) tahun | | Piagam | | 3 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2) 20 (dua puluh) tahun | Piagam | | 2 | Semua Jenjang | 2. Dokumen Penghargaan lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | 3) 10 (sepuluh) tahun | Piagam | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | b. | Penghargaan Lainnya | | | | | |
| | | | | | 1) Internasional | | | | Semua Jenjang | |
| | | | | | a) Kepala Negara | Tanda Jasa | | 3 | | |
| | | | | | b) Menteri | Tanda Jasa | | 2 | | |
| | | | | | c) Lainnya | Tanda Jasa | | 1 | | |
| | | | | | 2) Kementerian | Tanda Jasa | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) Kepala Perwakilan | Tanda Jasa | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | J. | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br><br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan |
| | | | | 1. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata | | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | | | Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 15 | Semua Jenjang | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
PENATA KANSELERAI

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI AHLI MUDA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | | *4* | | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| I. | PENDIDIKAN | A. | Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | | | 1. Ijazah.<br>2. Transkrip nilai. | | | |
| | | | | 1. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah | | 200 | Semua Jenjang | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br><br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah | | 150 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah | | 100 | Semua Jenjang | |
| | | B. | Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda | | | STTP/Sertifikat. | | | 1. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Setara | | | | | | jenjang jabatannya masing-masing.<br><br>2. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kekanseleraian.<br><br>3. Sertifikat/STTPP diterbitkan secara resmi oleh Satuan/Unit Kerja/Lembaga/Instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | lamanya lebih dari 960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 15 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | lamanya antara 641-960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 9 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | lamanya antara 481-640 jam | STTPP/ Sertifikat | | 6 | Semua Jenjang | |
| | | | | 4. | lamanya antara 161-480 jam | STTPP/ Sertifikat | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | 5. | lamanya antara 81-160 jam | STTPP/ Sertifikat | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | 6. | lamanya antara 31-80 jam | STTPP/ Sertifikat | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 7. | lamanya kurang dari 30 jam | STTPP/ Sertifikat | | 0.5 | Semua Jenjang | |
| | | C. | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | 1. Memiliki ijazah/sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.<br><br>2. Diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Ijazah | Ijazah/Sertifikat kelulusan. | 2 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| II. | KEGIATAN Kekansele-raian | A. | Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Menganalisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis dan verifikasi kompilasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara. | 0.10 | Ahli Muda | 1. Bahan perumusan peraturan dan kebijakan/bahan kajian peraturan disusun dalam struktur dan tata bahasa Indonesia yang mengikuti tata bahasa yang baku singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>2. Laporan analisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam format naskah dinas dan/atau karya tulis ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>3. Hasil analisis dan verifikasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dapat didukung dengan data riset dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br><br>4. Proses analisis menggunakan teknik analisis ilmiah yang relevan. |
| | | | | 2 | Menganalisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara. | 0.10 | Ahli Muda | 1. Laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam format naskah dinas dan/atau karya tulis ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 2. Hasil analisis dan verifikasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara dapat didukung dengan data riset statistik dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>3. Proses analisis menggunakan teknik analisis ilmiah yang relevan. |
| | | | | 3 | Menganalisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0.15 | Ahli Muda | 1. Laporan analisis pelaksanaan peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam format naskah dinas dan/atau karya tulis ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Hasil analisis pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dapat didukung dengan data riset statistik dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>3. Analisis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dapat berdasarkan hasil riset/studi kasus terhadap sampel responden yang berasal dari |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | satuan/Unit kerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri.<br><br>4. Laporan analisis peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara memberikan pertimbangan atau usulan bagi perbaikan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. |
| | | | | 4 | Menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rancangan | Rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0.24 | Ahli Muda | 1. Rancangan SOP dan petunjuk teknis dituangkan dalam rancangan peraturan yang akan dibakukan dan bersifat *mandatory.*<br><br>2. Rancangan SOP dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnis organisasi.<br><br>3. Rancangan SOP kegiatan yang disusun bersifat selaras dan terintegrasi dengan SOP kegiatan lainnya yang terkait serta bersifat dinamis bagi kondisi yang situasional. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | B. | Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil analisis atas bahan masukan data rencana strategis keuangan dan barang milik negara (nota dinas atau surat dinas). | 0.14 | Ahli Muda | 1. Laporan hasil analisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara setiap Unit Organisasi/Unit Kerja harus terintegrasi dan selaras dengan rencana strategis (Renstra) Kementerian dan rencana kerja (Renja) Kementerian.<br><br>2. Laporan hasil analisis data rencana strategis keuangan dan barang milik negara disusun dengan sebenar-benarnya berdasarkan masukan kebutuhan dari berbagai unit pemangku kepentingan sehingga usulan anggaran benar-benar mencerminkan kebutuhan yang riil sesuai skala prioritas. |
| | | | | 2 | Menganalisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan analisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran. | 0.12 | Ahli Muda | 1. Penyusunan analisis kebutuhan anggaran dan barang milik negara harus mempertimbangkan kebutuhan riil dan nilai kurs yang berlaku, nilai waktu dari uang (*time value of money*), dan tingkat inflasi.<br><br>2. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan unit organisasi dititikberatkan pada kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja sesuai dengan visi dan misi Kementerian pada tahun berjalan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 3. Laporan hasil analisis data kebutuhan anggaran dan barang milik negara disusun secara akurat sesuai dengan usulan rencana kerja dari setiap pemangku kepentingan. |
| | | | | 3 | Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) operasional perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep KAK dan RAB Operasional. | 0.16 | Ahli Muda | 1. Penyusunan KAK dan RAB disesuaikan dengan kebutuhan dan disertai data dukung.<br><br>2. Penyusunan KAK dan RAB sesuai format yang berlaku dan disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 4 | Menyusun konsep awal rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep awal rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN). | 0.13 | Ahli Muda | 1. Konsep awal rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara disusun sesuai tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja pada tahun berjalan.<br><br>2. Pengajuan konsep awal rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara untuk periode berikutnya harus telah disampaikan ke Lembaga/Instansi terkait tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep akhir rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN). | 0.06 | Ahli Muda | 1. Konsep akhir rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara disusun sesuai tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja pada tahun berjalan.<br>2. Konsep akhir rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara untuk periode berikutnya harus telah disampaikan ke Lembaga/Instansi terkait tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | C. | Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil analisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0.22 | Ahli Muda | 1. Analisis kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi sistem manajemen keuangan disusun secara rinci dan jelas.<br>2. Analisis kondisi sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dapat berupa studi empiris yang membandingkan dan menjelaskan secara spesifik tren kondisi masa lalu, kondisi saat ini, dan kondisi yang diharapkan untuk masa yang akan datang.<br>3. Analisis kekurangan dan usulan perbaikan berlandaskan metode rumusan 5W + 1H (*What, When, Where, Why, Who,* dan *How*). |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 4. Analisis kekurangan dan usulan perbaikan aplikasi disusun berdasarkan kebutuhan pengguna dan perkembangan peraturan yang terkait dengan keuangan dan barang milik negara. |
| | | D. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis dan memproyeksi likuiditas dana kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | 1. Laporan realisasi anggaran.<br>2. Laporan realisasi program.<br>3. Kartu kendali (anggaran). | 0.05 | Ahli Muda | 1. Penyampaian dokumen hasil kerja dilakukan dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Analisis proyeksi ketersediaan anggaran (likuiditas) dalam tahun berjalan memperhitungkan pagu anggaran dengan realisasi angggaran untuk setiap program/kegiatan. |
| | | | | 2 | Memverifikasi pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Brafaks/nota dinas atau surat keluar pengajuan pencairan dana ke KPPN.<br>2. Surat perintah membayar (SPM). | 0.02 | Ahli Muda | 1. Proses verifikasi pencairan dana kas awal, operasional, dan akhir dilakukan secara cermat dan teliti.<br><br>2. Verifikasi pencairan dana disertai dengan data dukung yang relevan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 3 | Menyusun laporan arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Buku kas umum atau rencana penarikan dana (RPD). | | Ahli Muda | 1. Buku kas umum dibuat secara akurat dan tepat.<br><br>2. Buku kas umum disusun dan dilaporkan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 4 | Menganalisis arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran (termasuk namun tidak terbatas pada: formulir 6 SIMKEU) atau hasil analisis rencana penarikan dana/RPD). | 0.02 | Ahli Muda | Laporan analisis arus kas disajikan dalam bentuk perhitungan uang persediaan (UP)/tambahan uang persediaan (TUP) awal, jumlah yang terpakai, dan saldo UP/TUP akhir berdasarkan data laporan pertanggung-jawaban keuangan. |
| | | | | 5 | Menginventarisasi kebutuhan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Daftar barang ruangan (DBR), kartu identitas barang (KIB), daftar inventaris lainnya. | 0.16 | Ahli Muda | DBR, KIB, dan daftar inventaris Lainnya dibuat secara rinci dan akurat serta selalu dimuktahirkan/ diperbaharui secara berkala sesuai kondisi riil. |
| | | | | 6 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi perubahan kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/nota dinas/berita faksimili mengenai hasil identifikasi dan inventarisasi dilengkapi dengan data dukung seperti: berita acara penelitian barang milik negara, berita acara inventarisasi barang milik negara, dan atau data dukung lainnya. | 0.11 | Ahli Muda | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>4. Laporan diperbaharui secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 7 | Mengkompilasi dokumen asuransi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen asuransi. | 0.03 | Ahli Muda | 1. Kompilasi dokumen asuransi disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui per tahun.<br>2. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 8 | Mengidentifikasi barang milik negara yang layak dihapuskan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar barang yang akan dihapus. | 0.05 | Ahli Muda | 1. Daftar barang yang akan dihapus dibuat secara rinci dan akurat dan dimuktahirkan secara berkala sesuai kondisi riil.<br>2. Daftar barang yang akan dihapus dilengkapi dengan data dukung yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Daftar barang yang akan dihapus sudah tercatat dalam sistem aplikasi pencatatan barang milik negara. |
| | | | | 9 | Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan penghapusan barang milik negara. | 0.16 | Ahli Muda | 1. Laporan disusun secara akurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan disusun menggunakan tata bahasa |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Indonesia yang baik dan benar serta disesuaikan dengan ketentuan format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | | | 10 | Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya. | 0.08 | Ahli Muda | 1. Penatausahaan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br><br>2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br><br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>4. Dalam menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan bagan akun standar (BAS).<br><br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 11 | Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Surat Pertang-gungjawaban keuangan.<br>2. Konsep awal laporan keuangan. | 0.08 | Ahli Muda | 1. Pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br><br>2. Laporan pertanggung-jawaban keuangan dan barang milik negara disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap serta disusun sesuai format yang berlaku.<br><br>3. Laporan pertanggung-jawaban dan barang milik negara keuangan disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>4. Setiap komponen biaya dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dibebankan sesuai dengan bagan akun standar (BAS). |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara dilakukan secara tepat dan akurat.<br><br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara, baik secara fisik dan/atau digital, terdokumentasi dengan baik, lengkap, aman, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 12 | Merekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen berita acara rekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara. | 0.06 | Ahli Muda | 1. Hasil rekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara harus sama (selisih nihil).<br><br>2. Perbedaan hasil perhitungan rekonsiliasi data keuangan dan barang milik negara harus dapat dijelaskan secara rinci dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 13 | Mengelola rekening bank untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan pengelolaan rekening bank. | 0.02 | Ahli Muda | 1. Pengelolaan rekening bank wajib dicatat dan dipantau secara berkala.<br><br>2. Laporan pengelolaan rekening bank disampaikan kepada instansi yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 14 | Memverifikasi rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | 1. Dokumen rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang sudah diverifikasi.<br>2. Bukti pembuatan tagihan PNBP/billing receipt dan bukti penerimaan PNBP.<br>3. Dokumen rekonsiliasi PNBP.<br>4. Kartu pengawas PNBP-LO.<br>5. Dokumen lainnya terkait PNBP. | 0.03 | Ahli Muda | 1. Dokumen rekapitulasi PNBP/Dokumen rekonsiliasi PNBP/kartu pengawas PNBP-LO dilaporkan tepat waktu.<br>2. Dokumen rekapitulasi PNBP/dokumen rekonsiliasi PNBP/kartu pengawas PNBP-LO disusun secara rinci dan akurat berdasarkan data dukung yang riil.<br>3. Dokumen terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>4. Verifikasi rekapitulasi/ rekonsiliasi PNBP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 15 | Mengidentifikasi dan menganalisis peraturan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | 1. Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi.<br>2. Surat pemberitahuan masa pajak ke kantor pelayanan pajak. | 0.13 | Ahli Muda | 1. Analisis ketentuan perpajakan di negara setempat disusun secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Laporan analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Hasil analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dapat didukung dengan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang resmi dari pemerintah negara setempat.<br><br>4. Surat pemberitahuan masa pajak disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 16 | Memverifikasi rekapitulasi data *value added tax (VAT)* Perwakilan | Dokumen | Rekapitulasi data VAT yang telah diverifikasi. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Hasil verifikasi data VAT sesuai dengan ketentuan perpajakan di negara setempat.<br><br>2. Berkas disusun menggunakan formulir yang berlaku secara akurat, akuntabel, periodik, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap.<br><br>3. Hasil verifikasi disusun berdasarkan data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 17 | Menyusun permohonan pengembalian *VAT* Perwakilan | Dokumen | Konsep nota diplomatik permohonan pengembalian VAT. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Konsep nota diplomatik disusun menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.<br><br>2. Permohonan pengembalian VAT dilengkapi dengan data dukung yang relevan sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 18 | Melakukan koordinasi pengembalian *VAT* ke *Ministry of Foreign Affairs*/instansi terkait di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Tanda terima/notifikasi/ konfirmasi/bukti penerimaan lainnya dalam rangka koordinasi Pengembalian VAT | 0.06 | Ahli Muda | Dokumen koordinasi pengembalian VAT terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 19 | Menganalisis kesesuaian norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dengan kondisi di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan analisis norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK). | 0.05 | Ahli Muda | 1. Laporan analisis NSPK disusun dalam struktur dan tata bahasa Indonesia yang mengikuti tata bahasa yang baku singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Laporan analisis NSPK disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Laporan analisis NSPK dapat didukung dengan data riset statistik dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>4. Proses analisis menggunakan teknik analisis ilmiah yang relevan.<br>5. Analisis NSPK pelaksanaan sistem keuangan dan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menganalisis pemberian izin penggunaan dana kas besi Perwakilan | Laporan | 1. Konsep surat/nota pengajuan izin permohonan penggunaan dana kas besi Perwakilan.<br>2. Laporan kebutuhan penggunaan dana kas besi Perwakilan.<br>3. Laporan hasil analisis pemberian izin peminjaman kas besi, dan Berita kepada kepala perwakilan tentang pemberian izin peminjaman kas besi. | 0.03 | Ahli Muda | Penyampaian dokumen hasil kerja lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik. |
| | | | | 2 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi Perwakilan | Laporan | Laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab kuasa pengguna anggaran (KPA), rincian pinjaman dan rencana penggunaan kas besi, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | perundang-undangan yang berlaku.<br><br>3. Prosedur pengembalian dana kas besi dilaksanakan sesegera mungkin setelah menerima UP dan/atau penggantian dari kementerian/lembaga terkait.<br><br>4. Laporan dana kas besi (kartu kendali) disampaikan dengan melampirkan salinan rekening koran kas besi per tanggal akhir bulan atau per periode pelaporan keuangan. |
| | | | | 3 | Memverifikasi rekapitulasi kebutuhan persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan rekapitulasi kebutuhan persekot kerja yang telah diverifikasi. | 0.05 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Verifikasi kebutuhan persekot kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 4 | Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan penyelesaian (penggantian) persekot kerja. | 0.06 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br><br>2. Laporan penyelesaian persekot kerja disajikan sesuai format tata naskah dinas yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan rekapitulasi dan rekomendasi penyelesaian persekot kerja. | 0.06 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan rekapitulasi dan rekomendasi penyelesaian persekot kerja disajikan sesuai format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | | | 6 | Menganalisis dan memverifikasi dana titipan pada Perwakilan | Laporan | Laporan hasil analisis dan verifikasi dana titipan/dana pihak ketiga. | 0.02 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja disampaikan secara lengkap dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.<br>2. Laporan hasil analisis dan verifikasi dana titipan/dana pihak ketiga disajikan sesuai format tata naskah dinas yang berlaku. |
| | | F. | Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Membuat konsep berita keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep berita faksimili/surat/nota dinas/memorandum terkait keuangan dan barang milik negara. | 0.04 | Ahli Muda | 1. Berita faksimili/surat/nota dinas/memorandum terkait keuangan dan barang milik negara disusun dalam struktur dan tata bahasa yang baik dan benar sesuai format tata naskah dinas yang berlaku.<br>2. Melampirkan dokumen data dukung terkait yang dibutuhkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Mendokumentasikan dan melaporkan surat berharga/sertifikat untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan surat berharga/sertifikat. | 0.03 | Ahli Muda | 1. Laporan surat-surat berharga/sertifikat disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br>3. Dokumen disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 3 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen keuangan dan aset Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen keuangan dan barang milik negara Perwakilan RI. | 0.12 | Ahli Muda | 1. Laporan dokumen keuangan dan barang milik negara disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br>3. Dokumen disimpan secara fisik dan atau digital dengan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br><br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 4 | Mendokumentasikan dokumen kepegawaian Perwakilan | Dokumen | Dokumen kepegawaian Perwakilan RI. | 0.07 | Ahli Muda | 1. Dokumen kepegawaian disusun dan dilaporkan secara berkala.<br><br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/ sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br><br>3. Dokumen kepegawaian disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br><br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen persuratan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan dokumen persuratan diplomatik dan konsuler. | 0.05 | Ahli Muda | 1. Laporan dokumen persuratan disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Database digital maupun tempat penyimpanan dokumen-dokumen fisik terkait surat berharga/ sertifikat wajib dievaluasi dan dirapikan secara berkala.<br>3. Dokumen persuratan disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br>4. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 6 | Mensupervisi pemeliharaan barang milik negara dan premises (kantor, wisma, dan gedung lainnya) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan supervisi pemeliharaan barang milik negara dan premise. | 0.10 | Ahli Muda | 1. Laporan supervisi disusun dan dilaporkan secara berkala.<br>2. Laporan disertai dengan data dukung terkait sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 7 | Menyusun dan melaporkan dokumen terkait kepegawaian PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan dokumen kepegawaian PNS, Pegawai Setempat, dan Tenaga Lepas di Perwakilan. | 0.11 | Ahli Muda | 1. Database kepegawaian dapat mengidentifikasi data pegawai-pegawai yang akan dipromosikan.<br>2. Data kepegawaian diverifikasi dan divalidasi secara berkala untuk |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | memastikan semua data telah diperbaharui. |
| | | | | 8 | Mendokumentasikan dan melaporkan dokumen mutasi PNS dari dan ke Perwakilan | Dokumen | Dokumen mutasi. | 0.04 | Ahli Muda | 1. Penyusunan dan penyampaian dokumen mutasi pegawai dilaksanakan secara tepat waktu dan menyajikan data yang akurat.<br>2. Dokumen mutasi disimpan secara fisik dan atau digital dengan baik dan aman serta diperbaharui secara berkala.<br>3. Tata cara penyimpanan dokumen, baik fisik maupun digital, sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. |
| | | | | 9 | Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Laporan penilaian kepegawaian PNS, dan pegawai setempat di Kementerian dan Perwakilan. | 0.16 | Ahli Muda | Laporan disajikan dalam format sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 10 | Menyusun estimasi kebutuhan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Daftar | Daftar kebutuhan logistik. | 0.04 | Ahli Muda | Daftar kebutuhan logistik disusun secara akurat. |
| | | | | 11 | Melakukan koordinasi penyediaan logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen penyediaan logistik. | 0.08 | Ahli Muda | Dokumen penyediaan logistik disusun secara akurat dan terdokumentasi dengan baik serta melampirkan data dukung yang terkait. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 12 | Menyusun pertanggungjawaban logistik kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan logistik. | 0.04 | Ahli Muda | Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan logistik disajikan secara rinci dan akurat. |
| | | G. | Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja | 1 | Menganalisis rekapitulasi data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan hasil analisis data biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0.11 | Ahli Muda | 1. Dokumen hasil kerja dilaporkan dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap.<br>2. Perhitungan tingkat biaya hidup disertakan dengan rumus-rumus perhitungan yang jelas, lengkap, dan akurat.<br>3. Hasil analisis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang resmi dari pemerintah negara setempat.<br>4. Hasil analisis tingkat biaya hidup telah mempertimbangkan berbagai faktor ekonomi secara mikro dan makro.<br>5. Laporan analisis data biaya hidup disajikan dalam fomat naskah dinas, karya tulis ilmiah, atau format lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Menganalisis profil pegawai setempat Perwakilan | Laporan | Laporan hasil analisis profil pegawai setempat. | 0.04 | Ahli Muda | 1. Laporan hasil analisis profil pegawai setempat Perwakilan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perwakilan.<br>2. Laporan hasil analisis profil pegawai setempat dilengkapi dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap.<br>3. Laporan hasil analisis profil pegawai setempat disajikan dalam fomat naskah dinas atau format lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | H. | Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi (monitoring dan evaluasi) keuangan dan barang milik negara. | 0.09 | Ahli Muda | 1. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara disusun secara cermat dan teliti.<br>2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi keuangan dan barang milik negara diisi secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Konsep awal laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | 0.09 | Ahli Muda | 1. Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara dilakukan berdasarkan hasil klarifikasi dengan metode observasi, wawancara, tatap muka, konsultasi, atau lainnya untuk memperoleh penjelasan dan data yang dapat dipertanggung-jawabkan.<br>2. Hasil klarifikasi temuan sementara disampaikan dalam laporan tertulis yang ditujukan kepada pihak-pihak berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.<br>3. Hasil klarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara menyajikan data yang sebenar-benarnya yang telah terverifikasi dan telah diklarifikasi. |
| | | | | 3 | Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | 1. Konsep awal dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara.<br>2. Nota dinas/berita faksimil penyampaian | 0.10 | Ahli Muda | 1. Konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara memuat berbagai alternatif solusi dan tenggat waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan keuangan/barang milik |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | matriks tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | | | negara yang perlu dievaluasi.<br><br>2. Konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam fomat naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |
| III. | PENGEMBA-NGAN PROFESI | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | Karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian. | | | Karya tulis/karya ilmiah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 12.5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 6 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan, | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Makalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 5. | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | Naskah | | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | | Naskah | | 2.5 | Semua jenjang | |
| | | B. | Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian | 1. | Menerjemahkan/ menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian. | | | 1. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/ pejabat/ instansi/ lembaga yang berwenang.<br>3. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya menggunakan tata bahasa |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Menerjemahkan/ menyadur buku /artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 3,5 | Semua jenjang | yang baku sesuai ejaan yang benar.<br><br>4. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya telah melalui proses editorial sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>5. Terjemahan/saduran buku dilengkapi dengan izin sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | | b. | Dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait | Makalah | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | C. | Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian | | Pedoman | Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 4 | Semua jenjang | 1. Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/ lembaga yang berwenang.<br><br>3. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disajikan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>4. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan |
| | | | | 2. | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian | | Juklak | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | 3. | Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | | Juknis | | 6 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | teknis disusun secara komprehensif, rinci, dan dapat diterapkan.<br><br>5. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis harus spesifik, efisien, efektif, relevan, dan dapat meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan tugas di bidang Kekanseleraian.<br><br>6. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis terdokumentasi dengan baik. |
| IV. | PENUNJANG | A. | Keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | | Surat keputusan (SK) Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | B. | Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | C. | Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | D. | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | | SK Kepanitiaan | Surat keputusan Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | E. | Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | | Materi ajaran | Bahan ajar dan bahan pengujian peserta diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian. | 0.038 | Semua Jenjang | 1. Materi disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku di bidang Kekanseleraian.<br>2. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | F. | Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | 1. | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian sebagai: | | 1. Prasaran/Materi presentasi.<br>2. Laporan mengikuti seminar/ lokakarya/ | | | 1. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a. | Pemrasaran/ penyaji/ narasumber | Materi | konferensi di bidang Kekanseleraian | | Semua jenjang | 2. Laporan disajikan sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dengan menggunakan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | | | | b. | Pembahas/ moderator | Laporan | | 2.00 | Semua jenjang | |
| | | | | | c. | Peserta | Laporan | | 1.00 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | Laporan hasil keikutsertaan sebagai delegasi ilmiah. | | | |
| | | | | | a. | Ketua | Laporan | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Anggota | Laporan | | 1.00 | Semua jenjang | |
| | | G. | Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai: | | | | Surat Keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi. | | | Surat Keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Pengurus aktif | SK | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota aktif | SK | | 0.75 | Semua Jenjang | |
| | | H. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | Menjadi anggota Tim Penilai kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagai: | | | | Surat keputusan Penugasan Tim. | | | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Ketua | SK | | 1 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota | SK | | 0.75 | Semua jenjang | |
| | | I. | Perolehan penghargaan/ tanda jasa | Memperoleh penghargaan/tanda jasa: | | | | Surat Keputusan/Dokumen Penghargaan | | | 1. Surat keputusan/ Dokumen/ Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah |
| | | | | a. | Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1) 30 (tiga puluh) tahun | Piagam | | 3 | Semua Jenjang | ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.<br>2. Dokumen Penghargaan lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | 2) 20 (dua puluh) tahun | Piagam | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) 10 (sepuluh) tahun | Piagam | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | b. | Penghargaan Lainnya | | | | | |
| | | | | | 1) Internasional | | | | Semua Jenjang | |
| | | | | | a) Kepala Negara | Tanda Jasa | | 3 | | |
| | | | | | b) Menteri | Tanda Jasa | | 2 | | |
| | | | | | c) Lainnya | Tanda Jasa | | 1 | | |
| | | | | | 2) Kementerian | Tanda Jasa | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) Kepala Perwakilan | Tanda Jasa | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | J. | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 1. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 5 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 10 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 15 | Semua Jenjang | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
PENATA KANSELERAI

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI AHLI MADYA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| I. | PENDIDIKAN | A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar | | 1. Ijazah.<br>2. Transkrip nilai. | | | |
| | | | 1. S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah | | 200 | Semua Jenjang | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | 2. S-2 (Strata-Dua) | Ijazah | | 150 | Semua Jenjang | |
| | | | 3. S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah | | 100 | Semua Jenjang | |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Setara | | STTP/Sertifikat. | | | 1. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan jenjang jabatannya masing-masing. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | 1. | lamanya lebih dari 960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 15 | Semua Jenjang | 2. Memiliki sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kekanseleraian.<br><br>3. Sertifikat/STTPP diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. |
| | | | | 2. | lamanya antara 641-960 jam | STTPP/ Sertifikat | | 9 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | lamanya antara 481-640 jam | STTPP/ Sertifikat | | 6 | Semua Jenjang | |
| | | | | 4. | lamanya antara 161-480 jam | STTPP/ Sertifikat | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | 5. | lamanya antara 81-160 jam | STTPP/ Sertifikat | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | 6. | lamanya antara 31-80 jam | STTPP/ Sertifikat | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 7. | lamanya kurang dari 30 jam | STTPP/ Sertifikat | | 0,5 | Semua Jenjang | |
| | | C. | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | 1. Memiliki ijazah/sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.<br><br>2. Diterbitkan secara resmi oleh satuan/Unit Kerja/lembaga/instansi yang berwenang serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | | Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III | Ijazah | Ijazah/Sertifikat kelulusan. | 2 | Semua Jenjang | |
| II, | KEGIATAN Kekanseleraian | A. | Pengkajian dan perumusan peraturan mengenai sistem manajemen keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1. | Merumuskan rekomendasi peraturan dan kebijakan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rekomendasi | Laporan tertulis dalam bentuk Memorandum/ Nota Dinas/Berita Faksimil yang memuat rekomendasi/ masukan atas hasil analisis dari suatu masalah/isu. | 0,18 | Ahli Madya | 1. Laporan tertulis disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan tertulis dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan tertulis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 2. | Merumuskan rancangan mekanisme manajemen keuangan dan barang milik | Rancangan | 1. Rancangan proses bisnis manajemen | 0,55 | Ahli Madya | 1. Rancangan proses bisnis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | | keuangan dan barang milik negara.<br>2. Laporan tertulis dalam bentuk konsep memorandum /nota dinas/berita faksimil yang memuat rancangan proses bisnis manajemen keuangan dan barang milik negara. | | | sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br>2. Rancangan proses bisnis memuat solusi terhadap masalah/isu yang dihadapi berdasarkan argumentasi dan justifikasi yang relevan dan andal.<br>3. Rancangan proses bisnis dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.<br>4. Laporan tertulis dan rancangan proses bisnis dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>5. Laporan disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3 | Menyusun rancangan *standard operating procedure* dan petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rancangan | 1. Rancangan s*tandard operating procedure* sistem manajemen keuangan dan barang milik negara.<br><br>2. Petunjuk teknis sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,36 | Ahli Madya | 1. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br><br>2. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis memuat solusi terhadap masalah/isu yang dihadapi berdasarkan argumentasi dan justifikasi yang relevan dan andal.<br><br>3. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.<br><br>4. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>5. Rancangan *standard operating procedure* atau petunjuk teknis disajikan dalam format sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | B. | Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan | 1. | Menyusun konsep perencanaan strategis keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep rencana strategis pendanaan keuangan dan barang milik negara | 0,21 | Ahli Madya | 1. Konsep rencana strategis disusun sesuai dengan format dan rentang waktu yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.<br>2. Konsep rencana strategis harus selaras dengan sasaran strategis Kementerian.<br><br>3. Penyampaian konsep rencana strategis dilakukan dengan tepat |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | diplomatik dan konsuler | | | | | | | waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 2. | Memverifikasi konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | KAK dan RAB yang telah diverifikasi. | 0,17 | Ahli Madya | 1. KAK dan RAB diverifikasi secara cermat dan teliti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. RAB diverifikasi sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku, data dukung, dan pagu yang telah dialokasikan.<br>3. KAK dan RAB diverifikasi secara rinci, akurat, dan relevan sesuai rencana kinerja satuan/unit kerja sehingga mampu meminimalkan tingkat revisi anggaran setiap tahun.<br>4. KAK dan RAB memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas.<br>5. Hasil verifikasi KAK dan RAB disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 3. | Mereviu dokumen rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan hasil reviu RKA dan RKBMN yang berisi narasi atas kesesuaian konsep dengan pagu yang sudah dialokasikan. | 0,06 | Ahli Madya | 1. Laporan hasil reviu disusun secara cermat dan teliti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Laporan hasil reviu disusun sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku, data dukung, dan pagu yang telah dialokasikan.<br>3. Laporan hasil reviu disusun secara rinci, akurat, dan relevan sesuai rencana kinerja satuan/unit kerja sehingga mampu meminimalkan tingkat revisi anggaran setiap tahun. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 4. Laporan hasil reviu memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas.<br><br>5. Laporan hasil reviu disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 4. | Menyusun konsep akhir rencana kerja anggaran dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep akhir rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) yang sudah diparaf (di nilai per komponen). | 0,09 | Ahli Madya | 1. RKA dan RKBMN disusun secara cermat dan teliti untuk memastikan kesesuaian data dengan *term of reference* (TOR) dan RAB serta memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas sehingga sesuai dengan rencana kinerja satuan/Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. RKA disusun sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku, berdasarkan data dukung, dan pagu yang telah dialokasikan.<br><br>3. RKBMN disusun berdasarkan data dukung dan pagu yang telah dialokasikan.<br><br>4. RKA dan RKBMN disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | C. | Pengembangan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan | 1. | Menyusun rencana pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili yang berisi masukan berupa rencana pengembangan | 0,38 | Ahli Madya | 1. Konsep disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Konsep pengembangan sistem dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | diplomatik dan konsuler | | | | sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | | | 3. Konsep pengembangan sistem dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan. |
| | | | | 2. | Menyusun konsep rencana induk pengembangan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | Konsep tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili yang berisi masukan atas rencana induk sistem manajemen keuangan dan barang milik negara. | 0,46 | Ahli Madya | 1. Konsep disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Konsep rencana induk pengembangan sistem dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Konsep rencana induk pengembangan sistem dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang relevan, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan. |
| | | D. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai arus kas atau rencana penarikan dana dan rekomendasi tindak lanjutnya. Contoh: nota dinas pengajuan UP/ganti uang persediaan (GUP)/TUP/ pertanggung-jawaban tamabahan uang persediaan | 0,10 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | (PTUP)/langsung (LS) atau rencana penarikan dana (RPD) disertai dengan data dukung (RAB dan KAK). | | | |
| | | | | 2 | Menyusun laporan rekomendasi arus kas kegiatan diplomatik dan konsuler Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis lainnya | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai arus kas atau rencana penarikan dana dan rekomendasi tindak lanjutnya. Contoh: nota dinas pengajuan UP/ganti uang persediaan (GUP)/TUP/ pertanggung-jawaban tambahan uang persediaan (PTUP)/langsung (LS) atau rencana penarikan dana (RPD) disertai dengan data dukung (RAB dan KAK). | 0,03 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3 | Mengelola dan melakukan pengendalian keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai pengendalian keuangan dan barang milik negara yang dilengkapi dengan data dukung seperti: laporan pertanggung-jawaban (LPJ), laporan beban pusat persekot resmi (BPPR), laporan beban pusat perjalanan dinas (BPJ), laporan bantuan biaya pendidikan anak (BPPA), berita acara pemeriksaan kas (BAPK), kartu kendali, kartu pengawas, pengendalian monitoring pihak ketiga (PFK), monitoring kerugian negara, monitoring PNBP, kertas kerja persediaan, kertas kerja aset tetap, kertas kerja konstruksi dalam | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>4. Laporan disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | pengerjaan (KDP), atau bentuk pengendalian lainnya. | | | |
| | | | | 4 | Memantau dan menganalisis penyerapan anggaran kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/ berita faksimili mengenai pengendalian keuangan dan barang milik negara yang dilengkapi dengan data dukung seperti: laporan realisasi anggaran (LRA), nota hasil verifikasi (NHV), jawaban nota hasil verifikasi (JNHV), kartu kendali anggaran, *print out* dari aplikasi terkait penyerapan anggaran atau bentuk data dukung lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>4. Laporan disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 5 | Menyusun rekomendasi strategi manajemen keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rekomendasi | Laporan tertulis dalam bentuk Memorandum/ Nota Dinas/ Berita Faksimil | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | yang memuat rekomendasi/ masukan atas pengelolaan keuangan dan barang milik negara seperti: strategi penggunaan anggaran untuk kebutuhan prioritas atau mendesak seperti: strategi penyelesaian PFK Minus, strategi antisipasi potensi timbulnya pagu minus, strategi pengawasan dan pengendalian barang milik negara, strategi penghapusan dan peremajaan barang milik negara, strategi perencanaan anggaran untuk meminimalisir revisi anggaran dan pengalokasian anggaran yang optimal, strategi tindak lanjut temuan auditor atau bentuk rekomendasi lainnya. | | | 2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | Memverifikasi dan memvalidasi kondisi barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai kondisi barang milik negara dilengkapi dengan data dukung seperti: berita acara penelitian barang milik negara, berita acara inventarisasi barang milik negara, laporan perubahan kondisi barang milik negara dan atau data dukung lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan<br>4. Laporan diperbaharui secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 7 | Menyusun laporan penghapusan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/ berita faksimili mengenai penghapusan barang milik negara dengan dilengkapi data dukung seperti: berita acara penelitian barang milik negara, berita acara inventarisasi barang milik negara, berita acara | 0,24 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | penghapusan, surat keputusan dan atau data dukung lainnya. | | | |
| | | | | 8 | Menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan pertanggung-jawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Penatausahaan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br>2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br>4. Dalam menatausahakan keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan Bagan Akun Standar.<br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat.<br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan Atase Teknis/Staf Teknis/Pejabat Teknis Lainnya terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 9 | Menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Dokumen pertanggung-jawaban keuangan dan barang milik negara terdiri atas: surat pertanggung-jawaban Keuangan (SPJK), berita acara pemeriksaan kas (BAPK), dan/atau dokumen keuangan serta barang milik negara lainnya. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Penatausahaan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran.<br>2. Laporan disertai dengan data dukung serta disusun sesuai format yang berlaku.<br>3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.<br>4. Dalam menatausahakan keuangan, setiap pembebanan biaya dibebankan sesuai dengan bagan akun standar (BAS).<br>5. Perhitungan setiap komponen belanja dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara tepat dan akurat.<br>6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan tersusun rapi per periode sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| | | | | 10 | Menyusun laporan akuntansi kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan keuangan dan laporan barang kuasa pengguna *unaudited* dan *audited* secara periodik. | 0,23 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Laporan disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3. Laporan disusun secara cermat, akurat, dan didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 11 | Mengidentifikasi dan menganalisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,20 | Ahli Madya | 1. Analisis ketentuan perpajakan di negara setempat disusun secara akurat dan dapat dipertanggung-jawabkan.<br><br>2. Laporan analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi disajikan dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>3. Hasil analisis ketentuan perpajakan negara akreditasi dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang resmi dari Pemerintah negara setempat. |
| | | | | 12 | Menyusun laporan penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/ berita faksimili/ surat dinas mengenai PNBP secara periodik dilengkapi dengan data dukung laporan PNBP. | 0,04 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. Laporan disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br><br>3. Laporan disusun secara cermat, akurat, dan didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 13 | Memverifikasi matriks kebutuhan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Dokumen | Matriks kebutuhan valuta asing yang berisi daftar kebutuhan belanja/ pengeluaran dalam bentuk valuta asing yang telah diverifikasi (diparaf). | 0,06 | Ahli Madya | Dokumen disusun secara akurat, akuntabel, dan disertai dengan data dukung yang sah, benar, dan lengkap |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 14 | Menganalisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai hasil analisis fluktuasi kurs rupiah dan valuta asing. | 0,03 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 15 | Melaporkan selisih kurs antara perencanaan anggaran dalam rupiah dengan pelaksanaan anggaran dalam valuta asing untuk kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai selisih kurs antara kurs yang ditetapkan dalam DIPA dengan kurs saat pelaksanaan anggaran. | 0,03 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 16 | Merumuskan strategi tindak lanjut sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Dokumen | Dokumen strategi tindak lanjut sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), berupa laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili dilengkapi data dukung. | 0,10 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 17 | Mensinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional | Laporan | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai hasil sinkronisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan dengan peraturan nasional. Contoh: perbedaan peraturan pembangunan gedung berdasarkan ketentuan Pemerintah Jerman dengan Pemerintah Indonesia. | 0,24 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun dalam format naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.<br><br>2. Laporan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>3. Laporan dapat didukung dengan sumber data (baik data primer maupun sekunder) yang akurat, relevan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | E. | Pelaksanaan kebijakan serta prosedur sistem manajemen keuangan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kegiatan | 1 | Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional | Rekomendasi | Laporan tertulis dalam bentuk memorandum/ nota dinas/berita faksimili mengenai rekomendasi NSPK pelaksanaan | 0,24 | Ahli Madya | 1. Dibuat sekali dan dapat diperbarui minimal 3 tahun berikutnya.<br><br>2. Format laporan tertulis atau rancangan peraturan sesuai dengan peraturan mengenai tata naskah dinas. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | diplomatik dan konsuler | | | | sistem manajemen keuangan dan barang milik negara di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan berdasarkan peraturan nasional. | | | 3. Dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 2 | Menyusun konsep pemberian izin penggunaan kas besi | Konsep | Konsep berita faksimili pemberian izin penggunaan kas besi. | 0,05 | Ahli Madya | Konsep berita faksimili pemberian izin penggunaan kas besi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku serta dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 3 | Merumuskan rekomendasi kebijakan pengelolaan dana kas besi di Perwakilan RI | Rekomendasi | Berita faksimil/ nota dinas/ memorandum yang berisi rekomendasi kebijakan pengelolaan dana kas besi. | 0,11 | Ahli Madya | Rekomendasi kebijakan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku serta dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 4 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi | Laporan | Berita faksimili/ nota dinas/ memorandum yang berisi laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi. | 0,11 | Ahli Madya | Laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas besi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 5 | Menyusun konsep pengajuan penggantian persekot kerja | Konsep | Konsep berita faksimili/nota dinas/ memorandum pengajuan penggantian persekot kerja. | 0,06 | Ahli Madya | Konsep berita faksimili/nota dinas/memorandum disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | Memverifikasi dan melaporkan penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan dan hasil verifikasi penggantian persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler. | 0,09 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 7 | Menyusun rekomendasi ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja | Rekomendasi | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi rekomendasi terkait ketentuan dan kebijakan manajemen persekot kerja. | 0,10 | Ahli Madya | Rekomendasi kebijakan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku serta dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti. |
| | | | | 8 | Menyusun laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan manajemen persekot kerja kegiatan diplomatik dan konsuler. | 0,10 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |
| | | | | 9 | Menyusun laporan penggunaan dan pertanggungjawaban dana titipan pada Perwakilan | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan penggunaan dan pertanggung-jawaban dana | 0,13 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | titipan pada Perwakilan. | | | |
| | | F. | Manajemen perkantoran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Mengidentifikasi dan menganalisis peraturan ketenagakerjaan di wilayah akreditasi | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi laporan hasil identifikasi dan analisis peraturan ketenagakerjaan di wilayah akreditasi. | 0,16 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu.<br><br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan yang bersumber dari pusat informasi pemerintah negara akreditasi. |
| | | | | 2 | Menyusun dan melaporkan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Rekomendasi | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum/ notulen rapat tim kepegawaian yang berisi laporan rekomendasi ketentuan terkait hak dan kewajiban PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | 0,14 | Ahli Madya | 1. Rekomendasi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br><br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 3 | Mengkoordinasikan laporan penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/ memorandum yang berisi Laporan koordinasi penilaian kepegawaian untuk PNS, pegawai | 0,24 | Ahli Madya | Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | setempat, dan tenaga lepas di Perwakilan. | | | |
| | | G. | Perumusan sistem perencanaan kegiatan diplomatik dan konsuler pada masing-masing negara akreditasi dan wilayah kerja | 1 | Menyusun laporan dan rekomendasi tingkat biaya hidup negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/memo-randum yang berisi laporan dan rekomendasi tingkat biaya hidup di negara akreditasi dan wilayah kerja Perwakilan. | 0,17 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 2 | Menyusun matriks usulan penetapan struktur penghasilan pegawai setempat Perwakilan | Dokumen | Dokumen tertulis yang berisi matriks usulan struktur penghasilan Pegawai Setempat. | 0,15 | Ahli Madya | 1. Matriks usulan paling sedikit memuat namun tidak terbatas pada komponen yang terdiri dari skala gaji pegawai setempat berdasarkan pendidikan, kompetensi, pengalaman, dan kriteria lainnya.<br>2. Dapat diperbaharui secara berkala sesuai dengan kebutuhan.<br>3. Disusun dengan mempertimbangkan peraturan penghasilan, tingkat kemahalan, inflasi, biaya hidup, transportasi, biaya perumahan, kualifikasi pegawai, pendidikan, keahlian, kompetensi, pengalaman kerja, dan aspek lainnya di negara akreditasi.<br>4. Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran Kementerian/Perwakilan.<br>5. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | yang bersumber dari pusat informasi pemerintah negara akreditasi. |
| | | H. | Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen keuangan serta barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | 1 | Menyusun rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Rekomendasi | Berita faksimili/nota dinas/memo-randum yang berisi rekomendasi peningkatan kinerja keuangan dan barang milik negara. | 0,12 | Ahli Madya | 1. Rekomendasi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti.<br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 2 | Menyusun laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Berita faksimili/nota dinas/memo-randum/buku/ matriks evaluasi yang berisi laporan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara. | 0,11 | Ahli Madya | 1. Laporan disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dan dirumuskan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, mudah dimengerti, serta disampaikan tepat waktu.<br>2. Dapat disertai dengan lampiran data dukung yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| | | | | 3 | Mengklarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Laporan | Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara | 0,13 | Ahli Madya | 1. Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara dilakukan berdasarkan hasil klarifikasi dengan metode observasi, wawancara, tatap muka, konsultasi, atau lainnya untuk memperoleh penjelasan dan data yang dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Hasil klarifikasi temuan sementara disampaikan dalam laporan tertulis yang ditujukan kepada pihak-pihak berwenang sesuai ketentuan yang berlaku. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 3. Hasil klarifikasi temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara menyajikan data yang sebenar-benarnya yang telah terverifikasi dan telah diklarifikasi.<br><br>4. Laporan tanggapan hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara hasil temuan sementara pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh pemeriksa. |
| | | | | 4 | Menyusun konsep dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler | Konsep | 1. Dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara.<br>2. Nota dinas/ berita faksimili penyampaian dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara. | 0,15 | Ahli Madya | 1. Dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara memuat rencana tindak lanjut dan tenggat waktu penyelesaian temuan pemeriksaan.<br><br>2. Dokumen tindak lanjut pemeriksaan keuangan dan barang milik negara disajikan dalam fomat naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku. |
| III. | PENGEMBA-NGAN PROFESI | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | Karya tulis/karya ilmiah di bidang Kekanseleraian. | | | Karya tulis/karya ilmiah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian |
| | | | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 12.5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 6 | Semua jenjang | |
| | | | 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Majalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | Makalah | | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam makalah | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5. | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kekanseleraian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | Naskah | | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | | Naskah | | 2,5 | Semua jenjang | |
| | | B. | Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian | 1. | Menerjemahkan/menyadur di bidang Kekanseleraian yang dipublikasikan | | | Terjemahan/ saduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian. | | | 1. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/lembaga yang berwenang.<br>3. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya menggunakan tata bahasa yang baku sesuai ejaan yang benar.<br>4. Terjemahan/saduran buku dan bahan lainnya telah melalui proses editorial sesuai ketentuan yang berlaku.<br>5. Terjemahan/saduran buku dilengkapi dengan izin sesuai ketentuan yang berlaku. |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional | Buku | | 7 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait | Majalah | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Menerjemahkan/menyadur buku /artikel di bidang Kekanseleraian yang tidak dipublikasikan : | | | | | | |
| | | | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait | Makalah | | 1,5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | C. | Penyusunan pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 1. | Membuat buku pedoman di bidang Kekanseleraian | Pedoman | Pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | 4 | Semua jenjang | 1. Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>2. Pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian diterbitkan dan/atau disahkan oleh pihak/pejabat/instansi/lembaga yang berwenang. |
| | | | | 2. | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kekanseleraian | Juklak | | 8 | Semua jenjang | |
| | | | | 3. | Membuat ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian | Juknis | | 6 | Semua jenjang | 3. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kekanseleraian disajikan dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, serta mudah dimengerti<br><br>4. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis disusun secara komprehensif, rinci, dan dapat diterapkan.<br><br>5. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis harus spesifik, efisien, efektif, relevan, dan dapat meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan tugas di bidang Kekanseleraian.<br><br>6. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis terdokumentasi dengan baik. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IV. | PENUNJANG | A. | Keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam Penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | Surat keputusan (SK) Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim penyusun peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penata Kanselerai | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | B. | Keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim kepegawaian pada Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | C. | Keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam tim pengadaan barang/jasa untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan keanggotaan dalam tim pengadaan barang/jasa | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | D. | Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | Menjadi anggota dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | SK Kepanitiaan | Surat keputusan Keanggotaan dalam kelompok kerja/panitia kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan | 0,5 | Semua Jenjang | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E. | Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian | Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kekanseleraian | | | Materi ajaran | Bahan ajar dan bahan pengujian peserta diklat fungsional/ teknis di bidang Kekanseleraian. | 0,038 | Semua Jenjang | 1. Materi disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku di bidang Kekanseleraian.<br><br>2. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | F. | Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanseleraian | 1. | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kekanseleraian sebagai: | | | 1. Prasaran/ Materi presentasi.<br>2. Laporan mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kekanse-leraian | | | 1. Materi disajikan dalam format presentasi yang baik dengan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti.<br><br>2. Laporan disajikan sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dengan menggunakan tata bahasa yang baku, singkat, jelas, dan mudah dimengerti. |
| | | | | | a. | Pemrasaran/penyaji/ narasumber | Materi | | | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Pembahas/moderator | Laporan | | 2,00 | Semua jenjang | |
| | | | | | c. | Peserta | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: | | | Laporan hasil keikutsertaan sebagai delegasi ilmiah. | | | |
| | | | | | a. | Ketua | Laporan | | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | Anggota | Laporan | | 1,00 | Semua jenjang | |
| | | G. | Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai: | | | | Surat Keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi. | | | Surat Keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Pengurus aktif | SK | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota aktif | SK | | 0,75 | Semua Jenjang | |
| | | H. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | Menjadi anggota Tim Penilai kinerja Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagai: | | | | Surat keputusan Penugasan Tim. | | | Surat keputusan disajikan sesuai format tata naskah dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | 1. | | Ketua | SK | | 1 | Semua jenjang | |
| | | | | 2. | | Anggota | SK | | 0,75 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I. | Perolehan penghargaan/ tanda jasa | Memperoleh penghargaan/tanda jasa: | | | Surat Keputusan/ Dokumen Penghargaan | | | 1. Surat keputusan/Dokumen/Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.<br><br>2. Dokumen Penghargaan lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. |
| | | | | a. | Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | |
| | | | | | 1) 30 (tiga puluh) tahun | Piagam | | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 2) 20 (dua puluh) tahun | Piagam | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) 10 (sepuluh) tahun | Piagam | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | | | b. | Penghargaan Lainnya | | | | | |
| | | | | | 1) Internasional | | | | Semua Jenjang | |
| | | | | | a) Kepala Negara | Tanda Jasa | | 3 | | |
| | | | | | b) Menteri | Tanda Jasa | | 2 | | |
| | | | | | c) Lainnya | Tanda Jasa | | 1 | | |
| | | | | | 2) Kementerian | Tanda Jasa | | 2 | Semua Jenjang | |
| | | | | | 3) Kepala Perwakilan | Tanda Jasa | | 1 | Semua Jenjang | |
| | | J. | Perolehan ijazah/gelar lainnya | Memperoleh ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | 1. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi (untuk lulusan dalam negeri).<br><br>2. *Fotocopy* ijazah/gelar dan transkrip nilai telah dilegalisir dan disetarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (untuk lulusan luar negeri). |
| | | | | 1. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait. | 5 | Semua Jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR TUGAS JABATAN | | URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN | | SATUAN HASIL KERJA | BUKTI FISIK | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | TOLOK UKUR SKHK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 2. Transkrip Nilai | | | |
| | | | | 2. | S-2 (Strata-Dua) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 10 | Semua Jenjang | |
| | | | | 3. | S-3 (Strata-Tiga) | Ijazah/gelar | 1. Ijazah/surat kelulusan atas bidang studi di luar standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang diambil oleh Penata Kanselerai terkait.<br>2. Transkrip Nilai | 15 | Semua Jenjang | |

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PENATA KANSELERAI

FORMAT BUKTI FISIK HASIL KERJA PENATA KANSELERAI

CONTOH FORMAT IDENTIFIKASI MATERI PERUMUSAN PERATURAN DAN KEBIJAKAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

**NASKAH URGENSI**
**RANCANGAN PERATURAN MENTERI .....**
**TENTANG .....**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.

**B. Dasar Hukum**

Dasar hukum Rancangan Peraturan Menteri ..... tentang ..... yakni:

1. .....;
2. .....;
3. .....; dan
4. Dst.

**C. Pokok Isi Pengaturan**

Rancangan Permenlu ini akan mengatur hal teknis mengenai ..... yang meliputi substansi sebagai berikut:

a. .....;
b. .....;
c. .....;
d. .....;
e. .....; dan
f. Dst.

**BAB II. PERTIMBANGAN**

**A. Filosofis**

.....
.....
.....

**B. Sosiologis**

.....
.....
.....

**C. Yuridis**

.....
.....
.....

**BAB III. PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

.....
.....
.....

**B. Rekomendasi**

.....
.....
.....

---

CONTOH MATRIKS REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA

## MATRIKS REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA

**Kode Satker :**
**Nama Satker :**
**Periode :**
**Mata Uang :**

| No. | Tanggal | Program/Kegiatan/KRO/Akun | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| **TOTAL** | | | | |
| **TOTAL eqv. Rupiah** | | | | |

Tempat, Tanggal

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Penata Kanselerai

Nama
NIP.

Nama
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH FORMAT LAPORAN KLARIFIKASI TEMUAN SEMENTARA PEMERIKSAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

KOP SURAT

LAPORAN TANGGAPAN HASIL TEMUAN SEMENTARA PEMERIKSAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

Temuan Sementara :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanggapan Klarifikasi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Kepala Satuan/Unit Kerja

Nama
NIP

CONTOH FORMAT LAPORAN SUPERVISI PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PREMISE

**LAPORAN SUPERVISI PEMELIHARAAN**
**BARANG MILIK NEGARA**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI .....**

**PERIODE: .....**

| NO | NAMA ASET | Jenis Pemeliharaan | Waktu Pelaksanaan | Pelaksana | Progres | Kendala | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | **Tanah/Gedung dan Bangunan** | | | | | | |
| 1 | Tanah Rumah negara | | | | | | |
| 2 | Rumah Negara Golongan I | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | **Alat Angkutan** | | | | | | |
| 1 | Sedan | | | | | | |
| 2 | Minibus | | | | | | |
| | Dsb. | | | | | | |

Staf Bagian Pemeliharaan

Nama
Jabatan

Nama Kota, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
Jabatan

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas

CONTOH DAFTAR REALISASI OUTPUT PELAKSANAAN ANGGARAN

DAFTAR REALISASI OUTPUT PELAKSANAAN ANGGARAN
NAMA SATUAN/UNIT KERJA
BULAN ..... TAHUN .....

| NO | KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT (KRO) | RINCIAN OUTPUT (RO) | PAGU (Rp) | REALISASI (Rp) | PERSEN REALISASI (%) | TARGET VOLUME RO | REALISASI VOLUME RO | PERSEN REALISASI RO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Kerja Sama | Kesepakatan Bilateral | | | | | | |
| | | Sidang Regional/Multilateral | | | | | | |
| 2 | Promosi | Promosi Perdagangan, Investasi, dan Pariwisata | | | | | | |
| 3 | Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat | Pembinaan dan Penggalangan Masyarakat di Negara Akreditasi/Wilayah Kerja | | | | | | |
| 4 | Pelayanan Publik kepada masyarakat (BAA) | Pelayanan Kekonsuleran di Perwakilan RI | | | | | | |
| 5 | Pelayanan Publik kepada masyarakat (QAA) | Kualitas Pelayanan dan Perlindungan WNI di Luar Negeri | | | | | | |
| 6 | Layanan Perkantoran | Gaji dan Tunjangan Perwakilan RI | | | | | | |
| | | Operasional dan Pemeliharaan Kantor Perwakilan RI | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Layanan Sarana Internal | Kendaraan Bermotor Perwakilan RI | | | | | | |
| | | Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Perwakilan RI | | | | | | |
| | | Peralatan Fasilitas Perkantoran Perwakilan RI | | | | | | |
| 8 | Layanan Prasarana Internal | Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Perwakilan RI | | | | | | |

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Penata Kanselerai

Nama
NIP.

Nama
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau diambil dari sistem aplikasi keuangan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH REKAPITULASI *DATA VALUE ADDED TAX* (VAT)

REKAPITULASI DATA VAT
BULAN ... TAHUN 2020

| NO | KODE SATKER | PERWAKILAN | TANGGAL TERIMA DI BANK | BKU | | TANGGAL SETOR KE BANK | MAP | | URAIAN | JUMLAH SETOR (USD) | KURS | JUMLAH SETOR (Eq. Rupiah) | NTPN | NTB | TANGGAL BUKU (KAS NEGARA) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Kota, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
Jabatan

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau diambil dari sistem aplikasi keuangan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH FORMAT MATRIKS KEBUTUHAN VALUTA ASING

MATRIKS KEBUTUHAN VALUTA ASING
PERWAKILAN RI DI ….
TAHUN …..

Kurs: …….

| NO | KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT (KRO) | RINCIAN OUTPUT (RO) | RENCANA PENARIKAN DANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | JANUARI | | FEBRUARI | | MARET | | APRIL | | MEI | | JUNI | | JULI | | AGUSTUS | | SEPTEMBER | | OKTOBER | | NOVEMBER | | DESEMBER | |
| | | | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD | VS | USD |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Kota, Bulan, Tahun
(Nama Jabatan)

Nama
NIP.

**Keterangan:**

- Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau diambil dari sistem aplikasi keuangan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.
- Matriks di atas adalah contoh matriks yang dibuat di awal tahun anggaran. Matriks kebutuhan valuta asing juga dapat disajikan per bulan (format disesuaikan).

CONTOH FORMAT DOKUMEN DATA BIAYA HIDUP WILAYAH NEGARA AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA

DOKUMEN DATA BIAYA HIDUP
PERWAKILAN RI DI ….

**A. DATA PERWAKILAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Negara | : | ….. |
| 2. | Kota tempat Kedudukan | : | ….. |
| 3. | Jenis Kantor | : | (  ) Kedutaan Besar / Perutusan Tetap<br>( √ ) Konsulat Jenderal / Konsulat |
| 4. | Jumlah Pejabat Perwakilan (*Home Staff)* | : | ….. Orang |
| 5. | Jumlah Pegawai Pendukung (*Local Staff*) | : | ….. Orang |

**B. PENGELUARAN RUTIN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Berapa rata-rata pengeluaran untuk biaya makan dari TPLN per bulan dan persentasenya per keluarga | : | US$ …… (….. %) |
| 2. | Berapa rata-rata pengeluaran untuk biaya transportasi dari TPLN per bulan dan persentasenya per keluarga | : | US$ …… (….. %) |
| 3. | Berapa rata-rata pengeluaran untuk biaya daya dan jasa (Gas, Air, Listrik, Telepon, Internet, TV Kabel, dan Kebersihan) dari TPLN per bulan dan persentasenya per keluarga | : | US$ …… (….. %) |
| 4. | Harga 1 liter bahan bakar kendaraan bermotor | : | US$ …… |
| 5. | Transportasi publik (Bus Kota, Metro, MRT, dsb) | : | (  ) Tersedia, Kondisi Baik<br>(  ) Tersedia, Kondisi Tidak Baik<br>(  ) Tidak Tersedia Sama Sekali |
| 6. | Apakah ada pengeluaran rutin (tambahan) untuk biaya sewa rumah setiap bulan | : | US$ …… |

**C. TEMPAT TINGGAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Rata-rata jarak tempat tinggal Pejabat Perwakilan dari Kantor | : | …… km |

2. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah 3 Kamar dalam radius 5 km dari Kantor (per bulan) : US$ .....
3. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah 3 Kamar dalam radius 10 km dari Kantor (per bulan) : US$ .....
4. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah 3 Kamar dalam radius 15 km dari Kantor (per bulan) : US$ .....
5. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah yang ditempati Pejabat Perwakilan saat ini (per bulan) : US$ .....
6. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah per bulan yang ditempati Pejabat Perwakilan Negara lain (*agar mengambil sample dari negara yang tingkat GDP-nya tidak jauh berbeda dari Indonesia*) : US$ .....

**D. ASURANSI KESEHATAN (hanya diisi apabila terdapat perusahaan asuransi)**

1. Penyedia Asuransi **Terbaik** di Negara/Kota ini : .....
2. Premi per tahun per keluarga (Pejabat, Pasangan, dan 2 Anak) : US$ .....
3. Jenis Perlindungan : ( ) Rawat Inap ( ) Rawat Jalan
   ( ) Gigi ( ) Mata
   ( ) Kehamilan ( ) Persalinan
   ( ) Lainnya ( ) *Medical Check-up*, Cakupan : .....
   Penyedian Asuransi **Terbaik Kedua** di Negara/Kota ini : .....
5. Premi per tahun per keluarga (Pejabat, Pasangan, dan 2 Anak) : US$ .....
6. Jenis Perlindungan : ( ) Rawat Inap ( ) Rawat Jalan
   ( ) Gigi ( ) Mata
   ( ) Kehamilan ( ) Persalinan
   ( ) Lainnya ( ) *Medical Check-up*, Cakupan :.....
7. Perbedaan antara Penyedia Asuransi Terbaik dan Terbaik Kedua, Penjelasan : .....

**E. REKOMENDASI DAN CATATAN PERWAKILAN RI (Terkait Biaya Hidup Wilayah Akreditasi dan Wilayah Kerja)**

1. Pendapatan terhadap besaran TPLN saat ini

   ( ) Sangat Kurang ( ) Kurang ( ) Cukup ( ) Lebih dari cukup

   Penjelasan :

2. Besaran ADTLN yang disarankan untuk Kota ini : US$ .....

CONTOH FORMAT DOKUMEN REKAPITULASI DATA BIAYA HIDUP WILAYAH NEGARA AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA

**REKAPITULASI DATA BIAYA HIDUP WILAYAH AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA PERWAKILAN RI DI .....**
**TAHUN .....**

**ADTLN : US$....**

| No. | Data Pejabat | Kategori | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Sdr. A<br>NIP. 12345678 910123 1 001<br>*Minister Counsellor*<br>APTLN (....%)<br>Tidak Kawin/Kawin<br>2 Anak | Pengeluaran Rutin | a. Rata–rata Biaya Makan (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | b. Rata–rata Biaya Transportasi (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | c. Rata-rata Biaya Daya dan Jasa (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | d. Harga 1 Liter Bahan Bakar | US$.... |
| | | | e. Transportasi Publik | |
| | | Tempat Tinggal | a. Jarak tempat tinggal ke Kantor | .... Km |
| | | | b. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 5 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | c. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 10 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | d. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 15 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | e. Harga Sewa Rumah/Apartemen yang ditempati saat ini | US$..... |
| | | | f. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah Pejabat Perwakila Negara lain | |
| | | Asuransi Kesehatan | a. Penyedia Asuransi Terbaik | ..... |
| | | | b. Premi per tahun per Keluarga | US$..... |
| | | | c. Jenis Perlindungan | ..... |
| | | Rekomendasi ADTLN | Besaran ADTLN yang disarankan untuk Kota ini | US$..... |
| 2. | .....<br>dst | Pengeluaran Rutin | a. Rata–rata Biaya Makan (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | b. Rata–rata Biaya Transportasi (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |
| | | | c. Rata-rata Biaya Langganan Dana dan Jasa (Jumlah & Persentase) per bulan | US$..... (.... %) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | d. Harga 1 Liter Bahan Bakar | US$.... |
| | | | e. Transportasi Publik | |
| | | Tempat Tinggal | a. Jarak tempat tinggal ke Kantor | .... Km |
| | | | b. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 5 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | Tempat Tinggal | c. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 10 km dar ikantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | d. Harga sewa Rumah/Apartemen 3 Kamar, Jarak 15 km dari kantor (rata-rata per bulan) | US$..... |
| | | | e. Harga Sewa Rumah/Apartemen yang ditempati saat ini | US$..... |
| | | | g. Rata-rata harga sewa Apartemen/Rumah Pejabat Perwakila Negara lain | |
| | | Asuransi Kesehatan | a. Penyedia Asuransi Terbaik | ..... |
| | | | b. Premi per tahun per Keluarga | US$..... |
| | | | c. Jenis Perlindungan | ..... |
| | | Rekomendasi ADTLN | Besaran ADTLN yang disarankan untuk Kota ini | US$..... |

Kota, Tanggal,Bulan,Tahun
Nama Jabatan

Nama
NIP

CONTOH LAPORAN HASIL ANALISIS PERATURAN PENGGAJIAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH NEGARA AKREDITASI DAN WILAYAH KERJA

LAPORAN HASIL ANALISIS PERATURAN PENGGAJIAN KETENAGAKERJAAN
PERWAKILAN RI DI ...

**A. DATA PERWAKILAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Negara | : | ..... |
| 2. | Kota tempat Kedudukan | : | ..... |
| 3. | Jenis Kantor | : | (  ) Kedutaan Besar / Perutusan Tetap<br>( √ ) Konsulat Jenderal / Konsulat |
| 4. | Jumlah Pejabat Perwakilan (*Home Staff)* | : | ..... Orang |
| 5. | Jumlah Pegawai Pendukung (*Local Staff*) | : | ..... Orang |

**B. BESARAN GAJI PEGAWAI PENDUKUNG DI SETIAP KOTA**

| No. | Jenis Pekerjaan | Tingkat/Keterangan | | Gaji |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kurir / *Office Boy* | - | cukup jelas | US$ |
| 2. | Supir | Kepala Perwakilan | setara supir yang melekat pada kepala kantor | US$ |
| | | Operasional | setara supir kantor lainnya | US$ |
| 3. | Sekretaris/Asisten /Staf Fungsi | Kepala Perwakilan | Setara sekretaris kepala kantor | US$ |
| | | Operasional | Setara *office assistant* di lembaga pemerintah | US$ |
| 4. | Keuangan | *Entry Level* | Setara pegawai baru di lembaga pemerintah | US$ |
| | | *Senior* | Setara pegawai yang telah bekerja lebih dari 5 tahun | US$ |
| 5. | Administrasi | *Entry Level* | Setara pegawai baru di lembaga pemerintah | US$ |
| | | *Senior* | Setara pegawai yang telah bekerja lebih dari 5 tahun | US$ |
| 6. | Tukang Kebun | ( √ ) Organik | (  ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 7. | Tenaga Pengamanan | (  ) Organik | ( √ ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 8. | Resepsionis/Operator Telepon | (  ) Organik | (  ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 9. | *Cleaning Service* | (  ) Organik | (  ) Kontrak Pihak Ke-3 | US$ |
| 10. | Kepala Rumah Tangga Wisma (*Butler)* | *Butler* | | US$ |
| 11. | Pembantu Rumah Tangga | Kontrak *Housekeeper/Maid* untuk rumah pribadi | | US$ |
| 12. | *Nurse / baby sitter* | *Nurse / baby sitter* yang dikontrak per bulan | | US$ |
| 13. | Upah Minimum | Upah minimum per bulan menurut peraturan Kota/Negara Setempat | | US$ |
| | | Penghitungan Pembayaran Gaji per Tahun | | .... x / Tahun |
| 14 | Catatan lain terkait Peraturan Pemberian Gaji di Negara Setempat<br>..... | | | |

**C. PERATURAN TERKAIT FASILITAS KETENAGAKERJAAN DI KOTA/NEGARA SETEMPAT**

| NO. | JENIS FASILITAS | URAIAN | |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Cuti** | ( ) Cuti Tahunan, ..... Hari | |
| | | ( ) Cuti Tahunan, ..... Hari | |
| | | ( ) Cuti Tahunan, ..... Hari | |
| | | 1. ....., ..... Hari | |
| | | 2. ....., ..... Hari | |
| | | 3. ....., ..... Hari | |
| **2.** | **Lembur** | Maksimum ..... jam/hari | Pengaturan upah lembur : |
| | | | Per Jam : US$ ..... / jam |
| | | | % Gaji : ..... % dari Gaji |
| **3.** | **Pajak Penghasilan** | ( ) Wajib disediakan oleh pemberi kerja | ( ) Dibayarkan kepada Kantor Pajak |
| | | ( ) sebagian : ..... % oleh pemberi kerja | ( ) Dibayarkan kepada Pegawai |
| | | ( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan :<br>....<br>....<br>.... | |
| **4.** | **Dana Pensiun** | **Penanggung** | **Dibayarkan Kepada** |
| | ( ) Wajib untuk seluruh kategori pegawai<br>( ) Wajib untuk pegawai tetap saja<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ..... % oleh pemberi kerja<br>( ) Seluruhnya oleh Pegawai<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola)<br>( ) Pegawai yang bersangkutan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan : | |
| | | ....<br>....<br>.... | |
| **5.** | **Asuransi Kecelakaan Kerja** | **Penanggung** | **Dibayarkan Kepada** |
| | ( ) Wajib disediakan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ..... % oleh pemberi kerja<br>( ) Seluruhnya oleh Pegawai<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola)<br>( ) Pegawai yang bersangkutan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan : | |
| | | .....<br>.....<br>..... | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6.** | **Asuransi Kesehatan** | **Penanggung** | **Dibayarkan Kepada** |
| | ( ) Wajib disediakan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ……. % oleh pemberi kerja<br>( ) Seluruhnya oleh Pegawai<br>( ) Tidak ada peraturan khusus | ( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola)<br>( ) Pegawai yang bersangkutan<br>( ) Tidak ada peraturan khusus |
| | | Catatan : | |
| | | …..<br>…..<br>….. | |
| **7.** | **Sistem Pesangon di Negara/Kota ini (mohon dijelaskan) :** | | |
| | …..<br>…..<br>….. | | |

**D. JAMINAN SOCIAL/*SOCIAL SECURITY***

| | |
|---|---|
| **1.** | **Jaminan Sosial (*social security*) di Negara/Kota ini :**<br>( ) Ada (lanjut ke No. 2)<br>( ) Tidak ada, Saran skema pengganti Jaminan Sosial :<br>…..<br>…..<br>….. |
| **2.** | **Manfaat skema Jaminan Sosial (*social security*) di Negara/Kota ini :**<br>( ) Pensiun ( ) Kesehatan ( ) Tunjangan selama menganggur<br>( ) Lainnya<br>…..<br>…..<br>….. |
| **3.** | **Peserta Jaminan Sosial :**<br>( ) WN Setempat ( ) WN Asing *Permanent Resident* ( ) WN Asing<br>Persyaratan keikutsertaan Jaminan Sosial :<br>…..<br>…..<br>….. |
| **4.** | **Penanggung :**<br>( ) Seluruhnya oleh pemberi kerja<br>( ) Sebagian : ……. % oleh pemberi<br>**5. Dibayarkan Kepada :**<br>( ) Pihak ke-3 (lembaga pengelola) |

| | |
|---|---|
| kerja | ( ) Pegawai yang bersangkutan |
| ( ) Seluruhnya oleh Pegawai | ( ) Tidak ada peraturan khusus |
| ( ) Tidak ada peraturan khusus | |

**E. CATATAN TAMBAHAN PERWAKILAN RI/SATUAN KERJA**

| |
|---|
| ..... |
| ..... |
| ..... |

**F. VALIDASI PERWAKILAN RI/SATUAN KERJA**

| | |
|---|---|
| **Pejabat Pengisi,**<br>**Penata Kanselerai** | **Mengetahui,**<br>**Kepala Kanselerai/Pejabat yang Berwenang** |
| **(NAMA)**<br>**(NIP)** | **(NAMA)**<br>**(NIP)** |

CONTOH LAPORAN DATA SURAT BERHARGA/SERTIFIKAT PERWAKILAN RI

**LAPORAN DATA SURAT BERHARGA / SERTIFIKAT**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI.....**
Per tanggal dd-mm-yyyy

| NO | URAIAN SURAT BERHARGA/SERTIFIKAT | DOKUMEN KEPEMILIKAN | BUKTI FISIK DOKUMEN KEPEMILIKAN | KET |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nama :<br>Tanah/Gedung/Bangunan<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Alamat/Lokasi : | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal:<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| 2 | Nama : Kendaraan Dinas<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Nomor Registrasi: | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal:<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| 3 | Nama : Asuransi Gedung/Bangunan<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Nomor Registrasi: | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal :<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| 4 | Nama : Asuransi Kendaraan<br>Status kepemilikan : Milik sendiri / Sewa<br>Tahun Perolehan :<br>Nomor Registrasi: | Nomor Dokumen:<br><br>Tanggal :<br><br>Instansi Penerbit: | Ada / Tidak Ada | |
| | Dst.... | | | |

Mengetahui,

**Kepala Kanselerai**
NIP.

Kota....., tanggal/bulan/tahun
Pembuat laporan

**Penata Kanselerai**
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN DOKUMEN PERSURATAN DIPLOMATIK DAN KONSULER

A. SURAT MASUK

**LAPORAN PERSURATAN DIPLOMATIK DAN KONSULER**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI/UNIT KERJA.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No. | Tanggal Surat | Tanggal Diterima | Nomor Surat | Jenis Surat (*) | Perihal | Dari | Kepada | Tembusan/ U.p | Tujuan Disposisi | Keterangan | Diterima Oleh |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | |

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
NIP

B. SURAT KELUAR

**LAPORAN PERSURATAN DIPLOMATIK DAN KONSULER**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI/UNIT KERJA.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No. | Tanggal Surat | Tanggal Dikirim | Nomor Surat | Jenis Surat (*) | Perihal | Dari | Kepada | Tembusan/ U.p | Media Pengiriman | Satuan/Unit Kerja Pembuat Surat (PIC) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | |

(*) Diisi dengan jenis surat: nota dinas, memorandum, berita, surat, dsb.

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Penata Kanselerai

Nama
NIP

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi persuratan selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS DI PERWAKILAN RI

**DATA KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No | Data Pegawai | Data Keluarga | Riwayat Penugasan | Riwayat Jabatan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nama Pegawai:<br>_____<br>No. Paspor:<br>_____<br>NIP:<br>_____<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>_____<br>Umur :<br>_____<br>Email:<br>_____<br>Alamat di Perwakilan/negara setempat:<br>_____<br>Alamat di Indonesia:<br>_____ | **Suami/Istri:**<br>Nama :<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>No. Paspor:<br><br>**Anak:**<br>1. Nama :<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>No. Paspor:<br>2. Dst....<br><br>***Nama Pengikut :**<br>1. Nama :<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>No. Paspor:<br>2. Dst.....<br><br>*(orang tua/nurse) | **Kedatangan di Perwakilan**<br>Nomor SK :<br>Tanggal :<br><br>Tanggal Tiba di Perwakilan:<br>_____<br><br>**Kembali dari Perwakilan**<br>Nomor SK :<br>Tanggal :<br><br>Tanggal Berangkat dari Perwakilan:<br>_____ | Jabatan :<br>_____<br><br>Gelar Diplomatik :<br>_____<br>TMT Gelar Diplomatik :<br>_____<br>Pangkat/Golongan :<br>_____<br>TMT Pangkat dan Golongan:<br>_____ | |
| 2. | Dst... | | | | |
| | | | | | |

Kota....., tanggal/bulan/tahun
Pembuat laporan

Mengetahui,

**Kepala Kanselerai**
NIP.

**Penata Kanselerai**
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi (jika ada) selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PEGAWAI SETEMPAT DAN TENAGA LEPAS DI PERWAKILAN RI

**DATA KEPEGAWAIAN PEGAWAI SETEMPAT DAN TENAGA LEPAS**
**KBRI/KJRI/PTRI/KRI.....**
Pertanggal dd-mm-yyyy

| No | Data Pegawai | Status Kepegawaian | Kontrak Kerja | Pendidikan Terakhir | Lama Bekerja di Perwakilan | Catatan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nama Pegawai:<br>_____<br>No. Paspor/ID Card:<br>_____<br>NIP:<br>_____<br>Tempat/Tanggal Lahir:<br>_____<br>Umur :<br>_____<br>Email:<br>_____<br>Alamat di Perwakilan/negara setempat:<br>_____<br>Alamat di Indonesia (jika ada):<br>_____ | Pegawai Setempat/ Tenaga Lepas | Nomor SK/Kontrak Kerja:<br>_____<br>Tanggal berlaku :<br>_____<br>Tanggal Berakhir :<br>_____<br>Posisi Jabatan:<br>_____<br>Pendapatan/bulan/ (Gaji):<br>_____<br>Tunjangan:<br>_____ | SD/SMP/SMA<br>S1/S2/S3 | XX Tahun | |
| 2. | Dst... | | | | | |
| | | | | | | |

Mengetahui,

**Kepala Kanselerai**
NIP.

Kota....., tanggal/bulan/tahun
Pembuat laporan

**Penata Kanselerai**
NIP.

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi (jika ada) selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH MATRIKS USULAN PENETAPAN STRUKTUR PENGHASILAN PEGAWAI SETEMPAT PERWAKILAN

A. Gaji Pokok (per bulan dalam satuan mata uang Euro)

Struktur Gaji Pokok
Perwakilan RI.....

| Posisi/Jenis Pekerjaan | Uraian/Pekerjaan | Kategori<br>Tingkatan | A | B | C |
|---|---|---|---|---|---|
| *Office Support (OS) Staff* | Staf Fungsi, Unit dan Atase Teknis | I | **1,900.00** | 1,995.00 | 2,094.75 |
| | | II | 2,199.49 | 2,309.46 | 2,424.93 |
| | | III | 2,546.18 | 2,673.49 | **2,807.17** |
| *Administrative Support (AS) Staff* | Sekretaris, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Logistik, Hukum | I | **1,900.00** | 1,995.00 | 2,094.75 |
| | | II | 2,199.49 | 2,309.46 | 2,424.93 |
| | | III | 2,546.18 | 2,673.49 | **2,807.17** |
| *General Support (GS) Staff* | Kerumahtanggaan, Resepsionis, Pengemudi, *Housemaster*, Keamanan | I | **1,700.00** | 1,785.00 | 1,874.25 |
| | | II | 1,967.96 | 2,066.36 | 2,169.68 |
| | | III | 2,278.16 | 2,392.07 | **2,511.67** |

Contoh Format Struktur Gaji Pegawai Setempat KBRI Berlin (*isi disesuaikan)

**Catatan:**

1. Pemberian gaji pokok kepada pegawai setempat pada saat pengangkatan yang pertama kali oleh Perwakilan RI..... didasarkan pada tingkat pendidikan dan/atau pertimbangan atas keterampilan/keahlian pegawai setempat bersangkutan berdasarkan pengalaman kerja dan sertifikasi yang dimiliki. Panduan pemberian gaji pokok berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

| Posisi/Jenis Pekerjaan | Tingkat Pendidikan | Min Cat/Level | Max Cat/Level |
|---|---|---|---|
| *Office Support (OS) Staff* | D3 atau setara | I A | I B |
| | S1 atau setara | I B | I C |
| | S2 atau setara | I C | II A |
| *Administrative Support (AS) Staff* | D3 atau setara | I A | I B |
| | S1 atau setara | I B | I C |
| | S2 atau setara | I C | II A |
| *General Support (GS) Staff* | SMA atau setara | I A | I B |
| | D3 atau setara | I B | I C |
| | S1 atau setara | I C | II A |

2. Besarnya gaji pokok didasarkan 3 (tiga) kelompok posisi/jenis pekerjaan Pegawai Setempat, yaitu:
   a. *Office Support Staff* (OS), memiliki 3 (tiga) tingkatan/tier, yaitu Tingkat I, II dan III dengan masing-masing tingkatan memiliki 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, B dan C. *Office Support* dengan jenis pekerjaannya yang lebih bersifat substantif, termasuk kajian/analisa sederhana.

b. *Administrative Support Staff* (AS) memiliki 3 (tiga) tingkatan/tier, yaitu Tingkat I, II dan III dengan masing-masing tingkatan memiliki 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, B dan C. *Administrative Support* dengan jenis pekerjaan bersifat klerikal yang prosedural/rutin dan pelayanan.
c. *General Support Staff* (GS) memiliki 3 (tiga) tingkatan/tier, yaitu Tingkat I, II dan III dengan masing-masing tingkatan memiliki 3 (tiga) kategori, yaitu Kategori A, B dan C. *General Support* dengan jenis pekerjaan yang lebih bersifat fisik/non-klerikal.

3. Selain itu, pembagian juga dilakukan berdasarkan tingkatan dan kategori dalam tiap posisi/jenis pekerjaan tersebut, yaitu:
   a. Tingkat I Kategori A merupakan pegawai setempat yang baru lulus dan belum berpengalaman serta hanya memenuhi persyaratan minimum pekerjaannya. Pegawai pada tingkatan ini berada pada tahap pemula, karena masih harus banyak belajar dan dibimbing.
   b. Tingkat I Kategori B hingga C merupakan pegawai setempat dengan pengalaman dan pengetahuan yang memadai guna menguasai sebagian dari tugas dan pekerjaannya secara mandiri. Pegawai setempat pada tingkatan ini berada pada tahap pengembangan, karena masih belajar/berlatih pada pekerjaannya.
   c. Tingkat II Kategori A hingga C merupakan pegawai setempat yang sangat berpengalaman dan produktivitasnya melampaui persyaratan pekerjaan. Pegawai setempat pada tingkatan ini berada pada tahap kedewasaan karena telah menguasai pekerjaannya.
   d. Tingkat III Kategori A hingga C merupakan pegawai setempat yang secara terus menerus menghasilan pekerjaan dengan kualitas rata-rata di atas persyaratan pekerjaan. Pegawai setempat pada tingkatan ini berada pada tahap kepemimpinan, karena telah menujukkan kemampuan kepemimpinan serta komitmen yang sangat tinggi pada Perwakilan RI.....

4. Dalam struktur gaji, gaji pokok terendah adalah sebesar EUR1.700,00 yang berada di atas upah minimum negara..... (EUR1.584,00), sementara gaji pokok tertinggi dapat mencapai EUR2,807.17 per bulan. Kenaikan antar-kategori dan antar-tingkatan telah diperhitungkan sebesar 5%, sehingga kenaikan antar-kontrak kerja memenuhi peraturan menteri yang berlaku.

5. Dengan struktur gaji tersebut, gaji pokok pegawai setempat juga dapat diatur tidak bersifat melekat pada individu pegawai setempat, namun melekat pada posisi/jenis pekeriaan. Dengan demikian, pada saat terjadi mutasi atau rotasi pegawai setempat, gaji pokok dapat disesuaikan dengan posisi/ienis pekeriaan baru dengan melakukan amandemen/*addendum* atas kontrak kerja.

6. Kenaikan atau penurunan gaji pokok antar kontrak kerja dimungkinkan berdasarkan hasil evaluasi tim kepegawaian atas kinerja pegawai setempat.

**B. Tunjangan (per bulan dalam satuan mata uang Euro)**

**Matriks Tunjangan Pegawai Setempat**
**Perwakilan RI.....**

| Bidang | Kompetensi/Keahlian/ Keterampilan/Talenta | | Besaran Tunjangan |
|---|---|---|---|
| Substansi dan Kebahasaa | Penerjemah (P) | | 250.00 |
| | *Researcher/ Speech Writer* (RS) | | 350.00 |
| Seni-Budaya | Tari (T) | | 250.00 |
| | Musik (M) | | 75.00 |
| | Fotografi (F) | | 100.00 |
| | Kuliner (K) | | 100.00 |
| Teknologi Informasi | *Website* (WEB) | | 250.00 |
| | Komputer (KOMP) | | 250.00 |
| | Telekomunikasi (TEL) | | 150.00 |
| Teknik | Sistem *Audio-Visual* (AV) | | 200.00 |
| | *Handyman* (HM) | | 200.00 |
| | LO *Security* (SLO) | | 150.00 |
| | *Gardening* (GD) | | 75.00 |
| Pelayanan Publik | *Hotline* PWNI (PWNI) | | 250.00 |
| | Loket Pelayanan Publik | | 200.00 |
| Administrasi | Sistem Keuangan (SIMKEU) | | 350.00 |
| | Simak BMN (SIMAK) | | 250.00 |
| | Simpeg (SIMPEG) | | 200.00 |
| | Arsiparis (ARS) | | 200.00 |
| | Kepala Pool (POOL) | | 150.00 |
| | *Defense Driving* (DD)/VVIP | | 150.00 |
| Pekerjaan dengan Risiko/Tanggung jawab Tinggi | Pengelola Keuangan/Kasir/Penerima PNBP | | 250.00 |
| | Pengamanan Komunikasi | | 150.00 |
| TU Pimpinan | Pelayanan Khusus Unsur Pimpinan (PKUP) | Duta Besar | 350.00 |
| | | DCM | 250.00 |
| | | Suami-Isteri Duta Besar | 200.00 |
| | Staf Bawaan Unsur Pimpinan | Duta Besar | 40% dari Gaji Pokok |
| | | DCM | 30% dari Gaji Pokok |

**Catatan:**

1. Perwakilan RI..... dapat memberikan tunjangan sejumlah nilai uang tertentu atas dasar keahlian, kompetensi, keterampilan dan talenta tertentu dan khusus yang dimiliki pegawai setempat dan diperlukan Perwakilan RI. Jenis keahlian dan kompetensi khusus harus dapat dibuktikan melalui sertifikat, lisensi, pernyataan keahlian/kompetensi atau surat rekomendasi yang diterbitkan sebuah lembaga resmi serta keterampilan atau talenta khusus yang dapat diperlihatkan kepada Tim kepegawaian melalui pengujian langsung.

2. Tunjangan tidak bersifat melekat pada individu pegawai setempat, namun melekat pada keahlian/kompetensi/keterampilan/talenta khusus yang dimiliki dan selama dibutuhkan/dituntut Perwakilan RI.....

3. Dalam hal pegawai setempat memiliki 2 (dua) atau lebih keahlian/kompetensi/keterampilan/talenta khusus yang diperlukan Perwakilan RI....., pegawai setempat harus memilih salah satu jenis tunjangan dengan besaran nilai yang paling menguntungkan dirinya.

4. Pemberian tunjangan lebih dari 1 (satu) jenis tunjangan hanya dapat diberikan dalam kondisi khusus yang sangat prioritas dan selama anggaran memungkinkan berdasarkan keputusan Kepala Perwakilan.

5. Pemberian tunjangan dapat dipengaruhi cuti yang diambil pegawai setempat pada bulan di mana tunjangan diberikan dan diatur dalam ketentuan terpisah mengenai cuti pegawai setempat pada Perwakilan RI.....

6. Pemberian tunjangan khusus staf bawaan unsur pimpinan bersifat tetap dan tidak dipengaruhi cuti yang diambil pegawai setempat.

7. Pada saat terjadi mutasi atau rotasi pegawai setempat yang mengakibatkan keahlian, kompetensi, keterampilan atau talenta khusus tidak lagi diperlukan Perwakilan RI....., maka akan dilakukan penghentian pemberian tunjangan dengan melakukan *addendum* atas kontrak kerja.

8. Pegawai setempat bawaan unsur pimpinan tidak dapat mengajukan uang lembur dan sebagai gantinya menerima tunjangan pegawai setempat bawaan unsur pimpinan.

**Keterangan:**

- Penyusunan struktur gaji pegawai setempat harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- Format dan isi matriks usulan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

CONTOH LAPORAN ANALISIS TERKAIT PENGKAJIAN DAN PERUMUSAN PERATURAN MENGENAI SISTEM MANAJEMEN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

A. NOTA DINAS

(KOP SURAT)

**NOTA DINAS**

Nomor: /…/…/…/…

Kepada : Yth. ……

Dari : ……

Lampiran : … (…) berkas

Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaksanaan Peraturan dan Kebijakan Keuangan dan BMN **(*)**

---

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri … tentang …. maka guna mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI perlu dilakukan kajian lebih lanjut tentang kesesuaian penerapan peraturan tersebut di bidang tugas kekanseleraian. **(**)**
2. Beberapa implikasi dari peraturan tersebut terhadap pelaksanaan tugas Penata Kanselerai antara lain sebagai berikut:
   a.……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst **(**)**
3. Berdasarkan analisis dan praktik di lapangan yang telah kami observasi (hasil analisis terlampir), berikut ini beberapa hal terkait peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang perlu disesuaikan guna mendukung penerapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, antara lain:
   a.……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst **(**)**
4. Sehubungan dengan hal tersebut maka Kementerian Luar Negeri dinilai perlu untuk segera merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam menindaklanjuti penerapan Peraturan tersebut. **(**)**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**

NIP. …… **(***)**

**Keterangan:**

(*) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.

(**) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis.

(***) Dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

B. BERITA

| | |
|---|---|
| **NK** | |
| **Tgl** | |

**SEGERA**

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Pejambon No. 6 Jakarta Pusat, 10110 Indonesia Tlp (+62 21) 3848627
Fax (+62 21) 3805511 Email: puskom@kemlu.go.id

| **(Nama Jabatan)** |
|---|
| |

# BERITA BIASA

Nomor :
Kepada : Yth. .....
Up. : Yth. .....
Info : Yth. .....
Dari : .....
Jumlah : Halaman
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaksanaan Peraturan dan Kebijakan Keuangan dan BMN **(*)**

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri ... tentang .... maka guna mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI perlu dilakukan kajian lebih lanjut tentang kesesuaian penerapan peraturan tersebut di bidang tugas kekanseleraian. **(**)**
2. Beberapa implikasi dari peraturan tersebut terhadap pelaksanaan tugas Penata Kanselerai antara lain sebagai berikut:
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. Dst **(**)**
3. Berdasarkan analisis dan praktik di lapangan yang telah kami observasi (hasil analisis terlampir), berikut ini beberapa hal terkait peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang perlu disesuaikan guna mendukung penerapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, antara lain:
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. Dst **(**)**
4. Sehubungan dengan hal tersebut maka Kementerian Luar Negeri dinilai perlu untuk segera merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam menindaklanjuti penerapan Peraturan tersebut. **(**)**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

---

| | |
|---|---|
| Pejabat Komunikasi | Pembuat Berita<br>(Nama Jabatan) |
| _____ | (Nama) **(***)** |

**Keterangan:**
(*) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.
(**) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis.
(***) Dapat dibubuhkan paraf/tanda tangan Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

CONTOH KERANGKA KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

I. BAB I PENDAHULUAN
   A. Latar Belakang
   B. Perumusan dan Pembatasan Masalah
   C. Tujuan dan Manfaat
   D. Hipotesis Penelitian
   E. Metode Penelitian
   F. Sistematika Penulisan
II. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
III. BAB III METODE DAN OBJEK PENELITIAN
   A. METODE PENELITIAN
   B. OBJEK PENELITIAN
IV. BAB IV HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN
V. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

**Keterangan:**

- Tata cara penulisan karya tulis atau karya ilmiah berpedoman pada Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Cara Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kekanseleraian dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
- Kerangka karya tulis/karya ilmiah dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis karya tulis/karya ilmiah selama memuat substansi yang relevan.

CONTOH REKAPITULASI DATA VAT YANG TERVERIFIKASI

REKAPITULASI DATA VAT YANG TELAH DIVERIFIKASI

BULAN ... TAHUN 2020

| NO | KODE SATKER | PERWAKILAN | TANGGAL TERIMA DI BANK | BKU | | TANGGAL SETOR KE BANK | MAP | | URAIAN | JUMLAH SETOR (USD) | | KURS | JUMLAH SETOR (Eq. Rupiah) | NTPN | NTB | TANGGAL BUKU (KAS NEGARA) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan Hasil Verifikasi:

1. …….
2. …….
3. …….
4. dst

Penata Kanselerai (*)

(Nama)
(Jabatan)

Diketahui oleh, (**)

(Nama)
(Jabatan)

**Keterangan:**

(*) Diisi oleh Penata Kanselerai yang melaksanakan verifikasi

(**) Diketahui dan disetujui oleh atasan langsung.

CONTOH MATRIKS REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA YANG TELAH DIVERIFIKASI

**LEMBAR VERIFIKASI REKAPITULASI KEBUTUHAN PERSEKOT KERJA**

**Kode Satker :**
**Nama Satker :**
**Periode :**
**Mata Uang :**

| No. | Tanggal | Program/Kegiatan /KRO/Akun | Uraian | Jumlah Usulan Kebutuhan | Jumlah Hasil Verifikasi | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | |
| **TOTAL eqv. Rupiah** | | | | | | |

CATATAN HASIL VERIFIKASI:
1. ……
2. ……
3. dst.

Penata Kanselerai

Nama
NIP.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

CONTOH LAPORAN HASIL ANALISIS KONDISI SISTEM MANAJEMEN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

(KOP SURAT)

**MEMORANDUM***

Nomor: /…/…/…/…

Kepada : Yth. ……
Dari : ……
Lampiran : … (…) berkas
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis Terkait Sistem Aplikasi Keuangan dan BMN (SAS; SIMKeu; SIMAK BMN; SIMAN;

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor …….. tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yaitu Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS). (***)
2. Dalam pelaksanaannya, aplikasi SAS tersebut belum dapat mengakomodasi kebutuhan manajemen keuangan yang dilaksanakan oleh Perwakilan RI, seperti penggunaan valuta asing dengan kurs yang berbeda antara saat pengeluaran dan saat pencatatan. Hal ini menyebabkan terjadinya selisih antara kondisi di lapangan dengan pembukuan.
3. Berdasarkan analisis dan praktik di lapangan yang telah kami observasi, terdapat beberapa kelemahan dalam aplikasi SAS, yaitu:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst (***)
4. Untuk mengatasi kelemahan tersebut pada butir 3, perlu dilakukan penyesuaian aplikasi SAS, antara lain: sehingga dapat mengakomodasi kebutuhan pelaksanaan manajemen keuangan di Perwakilan mendukung penerapan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, antara lain:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst (***)
5. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Kementerian Luar Negeri dinilai perlu untuk melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan guna melakukan penyesuaian pada aplikasi SAS sehingga dapat mengakomodasi kebutuhan pelaksanaan manajemen keuangan di Perwakilan. (***)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**
NIP. …… (****)

**Keterangan:**
(*) Laporan dapat disampaikan dalam format memorandum atau nota dinas atau berita.
(**) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.
(***) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis.
(****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

CONTOH KONSEP RENCANA INDUK PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

**RENCANA INDUK**
**PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI SATUAN KERJA (SAS)**

## BAB I
## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Sebagaimana dimaklumi, pencatatan dan pembukuan keuangan negara dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Saat ini, aplikasi yang digunakan adalah aplikasi Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS). Sistem ini digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran negara dan pembebanannya pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Dalam pelaksanaannya, aplikasi SAS ini belum dapat mengakomodasi kebutuhan pelaksanaan manajemen keuangan, khususnya di Perwakilan RI. Hal ini dikarenakan adanya perbedaan kondisi antara pelaksanaan manajemen keuangan di satuan kerja di wilayah Indonsia dengan satuan kerja Perwakilan RI. Salah satu perbedaan tersebut adalah penggunaan valuta asing.

Hal ini tentunya menimbulkan selisih atas kondisi di lapangan dengan pencatatan pembukuan. Untuk mengatasi hal ini, perlu dilakukan pengembangan, berupa penambahan fitur untuk mengakomodasi penggunaan valuta asing dalam aplikasi SAS.

### B. Tujuan

Rencana induk pengembangan sistem aplikasi satuan kerja (SAS) ini bertujuan untuk:
1. .....
2. .....
3. .....
4. dst.

### C. Manfaat

Rencana induk pengembangan sistem aplikasi satuan kerja (SAS) ini berguna sebagai peta jalan dalam melaksanakan perbaikan aplikasi SAS untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan dalam pencatatan dan pembukuan keuangan negara sehingga laporan keuangan yang dihasilkan akan lebih akuntabel dan dapat diandalkan. Selain itu, .....

## BAB II
## RENCANA INDUK PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI SATUAN KERJA (SAS)

### A. Aplikasi SAS

Aplikasi SAS merupakan aplikasi yang dibuat untuk mencatat pengeluaran dan pembebanan pada APBN. Aplikasi ini terdiri atas 4 (empat) modul, yaitu modul admin, modul bendahara, modul PPK dan modul PPSPM. Aplikasi ini ..... (dijelaskan tentang kondisi saat ini)

### B. Fitur dalam Aplikasi SAS

(dijelaskan mengenai fitur-fitur yang ada dan fungsinya)

### C. Kelemahan Aplikasi SAS

(dijelaskan mengenai kekurangan/kendala dalam penggunaan aplikasi SAS)

### D. Kebutuhan Pengguna

(dijelaskan mengenai hal-hal apa saja yang dibutuhkan oleh pengguna aplikasi SAS, namun belum diakomodasi dalam aplikasi dimaksud).

### E. Rencana Pengembangan Aplikasi SAS

(dijelaskan mengenai rencana pengembangan, baik perbaikan dan/atau penambahan fitur untuk mengatasi kekurangan dan mengakomodasi kebutuhan pengguna)

### D. Jadwal Pelaksanaan

(dijelaskan mengenai tahapan pengembangan, jangka waktu (*time frame)* dan pihak yang bertugas/bertanggung jawab melaksanakan tahapan tersebut)

# BAB III
# PENUTUP

## A. Kesimpulan

(kesimpulan akhir dari rencana pengembangan)

## B. Saran

(berisi saran/masukan terkait pelaksanaan rencana pengembangan ini)

**Keterangan:**
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan maupun dari sistem aplikasi (jika ada) selama memuat substansi dan informasi dalam contoh di atas.

CONTOH LAPORAN PENGELOLAAN REKENING BANK

A. NOTA DINAS

(KOP SURAT)

**NOTA DINAS**

Nomor: /…/…/…/…

Kepada : Yth. ……

Dari : ……

Lampiran : … (…) berkas

Perihal : Penyampaian Laporan Pengelolaan Rekening Bank……..(*)

---

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

1. Merujuk Peraturan Menteri Nomor: …. tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (**), ……. (*) mengelola rekening bank yaitu:

| No | Uraian | Nama Bank | Nomor Rekening | Saldo | Status(***) |
|---|---|---|---|---|---|
| a. | Rekening Pengeluaran | | | | |
| | 1…….. | | | | |
| | 2…….. | | | | |
| | 3….dst | | | | |
| b. | Rekening Penerimaan | | | | |
| | 1…….. | | | | |
| | 2….dst | | | | |
| c. | Rekening Lainnya | | | | |
| | 1…….. | | | | |
| | 2…….. | | | | |
| | 3….dst | | | | |

2. Berdasarkan tabel di atas, berikut ini beberapa hal yang dapat diungkapkan antara lain (****):
   a……..
   b. ……
   c. Dst

3. Terlampir disampaikan salinan rekening koran dan rekonsiliasi bank masing – masing nomor rekening.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**

NIP. …… (*****)

**Keterangan:**

(*) Diisi nama Satker/Unit Kerja

(**) Diisi sesuai peraturan yang berlaku

(***) Diisi status aktif atau pasif

(****) Diisi dengan hal – hal penting yang terkait pengelolaan rekening bank yang perlu diungkapkan dalam laporan

(*****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

| | |
|---|---|
| **NK** | |
| **Tgl** | |

B. BERITA

**SEGERA**

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Pejambon No. 6 Jakarta Pusat, 10110 Indonesia Tlp (+62 21) 3848627
Fax (+62 21) 3805511 Email: puskom@kemlu.go.id

**(Nama Jabatan)**

# BERITA RAHASIA

Nomor :
Kepada : Yth. .....
Up. : Yth. .....
Info : Yth. .....
Dari : .....
Jumlah : Halaman
Perihal : Penyampaian Laporan Pengelolaan Rekening Bank.....(*)

Merujuk perihal pada pokok berita di atas, dengan hormat disampaikan hal - hal sebagai berikut:

1. Merujuk Peraturan Menteri Nomor: ..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (**), ..... (*) mengelola rekening bank yaitu:

| No | Uraian | Nama Bank | Nomor Rekening | Saldo | Status(***) |
|---|---|---|---|---|---|
| a. | Rekening Pengeluaran | | | | |
| | 1..... | | | | |
| | 2..... | | | | |
| | 3....dst | | | | |
| b. | Rekening Penerimaan | | | | |
| | 1..... | | | | |
| | 2....dst | | | | |
| c. | Rekening Lainnya | | | | |
| | 1..... | | | | |
| | 2..... | | | | |
| | 3....dst | | | | |

2. Berdasarkan tabel di atas, berikut ini beberapa hal yang dapat diungkapkan antara lain (****):
   a. .....
   b. .....
   c. Dst

3. Terlampir disampaikan salinan rekening koran dan rekonsiliasi bank masing – masing nomor rekening.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

---

| | |
|---|---|
| Pejabat Komunikasi | Pembuat Berita<br>(Nama Jabatan) |
| _____ | (Nama) (*****) |

**Keterangan:**

(*) Diisi nama Satker/Unit Kerja.
(**) Diisi sesuai peraturan yang berlaku.
(***) Diisi status aktif atau pasif.
(****) Diisi dengan hal – hal penting yang terkait pengelolaan rekening bank yang perlu diungkapkan dalam laporan.
(*****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL ANALISIS DAN VERIFIKASI DANA TITIPAN/DANA PIHAK KETIGA

(KOP SURAT)

**MEMORANDUM***

Nomor: /…/…/…/…
Kepada : Yth. ……
Dari : ……
Lampiran : … (…) berkas
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Analisis dan Verifikasi Dana Titipan/Dana Pihak Ketiga (**)

---

Merujuk perihal di atas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri/Berita Faksimili/Surat/Nomor …….. tentang....., Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI…..mengelola dana titipan/dana pihak ketiga sebagai berikut:

   (diisi table/matriks)

2. Berdasarkan hasil analisis dan verifikasi yang telah kami lakukan, terdapat kelemahan dalam pencatatan dan pelaksanaan dana titipan/dana pihak ketiga di lapangan, yaitu antara lain:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   d. Dst (***)

3. Untuk mengatasi kelemahan tersebut pada butir 2, perlu dilakukan langkah - langkah yang dapat mendukung pengelolaan dana titipan/pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:
   a. ……
   b. ……..
   c. ……
   d. Dst (***)

4. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI dinilai perlu untuk melakukan perbaikan dan lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga atau pihak terkait guna perbaikan pengelolaan dana titipan/pihak ketiga yang lebih baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku . (***)

   Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kota), (tanggal/bulan/tahun)

**(Nama)**
NIP. …… (****)

**Keterangan:**
(*) Laporan dapat disampaikan dalam format memorandum atau nota dinas atau berita Faksimili.
(**) Judul Perihal disesuaikan dengan jenis laporan analisis yang disusun.
(***) Isi laporan disesuaikan dengan kebutuhan dengan menjelaskan latar belakang dan hasil analisis dan verifikasi.
(****) Apabila yang menandatangani laporan tersebut bukan Penata Kanselerai, dapat dibubuhkan paraf Penata Kanselerai yang menyusun laporan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L.P. MARSUDI