MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGISIAN
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SECARA TERBUKA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Kementerian Luar Negeri, sesuai dengan amanat reformasi birokrasi, perlu mengatur persyaratan dan tata cara pengisian jabatan tinggi pratama secara terbuka;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Secara Terbuka di Lingkungan Kementerian Luar Negeri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 56 tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri;

4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2015 tentang Percepatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SECARA TERBUKA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Persyaratan dan Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilakukan secara terbuka dengan tujuan membuka kesempatan yang sama bagi Aparatur Sipil Negara untuk mengembangkan diri dan menduduki jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 3

Pengisian jabatan secara terbuka dilakukan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan transparan untuk menghindari praktek yang dilarang dalam sistem merit pada setiap pelaksanaan pengisian jabatan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 4

Peraturan Menteri Luar Negeri 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 14 SEPTEMBER 2015
MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 30 September 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1409

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SECARA TERBUKA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

I. PENDAHULUAN

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

Sesuai dengan *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang dipertajam dengan rencana aksi 9 (Sembilan) Program Percepatan Reformasi Birokrasi, salah satu diantaranya adalah Program Sistem Promosi Aparatur Sipil Negara secara terbuka. Pelaksanaan sistem promosi secara terbuka yang dilakukan melalui pengisian jabatan secara kompetitif didasarkan pada sistem merit. Dengan sistem merit tersebut, maka pelaksanaan promosi jabatan didasarkan pada kebijakan dan manajemen ASN yang dilakukan sesuai dengan

kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi fisik. Proses seleksi yang dilakukan secara terbuka dan objektif diharapkan akan menghasilkan pimpinan yang kompeten, responsif, memiliki kinerja dan integritas yang unggul, serta mampu merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya. Pada tahapan selanjutnya diharapkan akan terwujud peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan kepada negara dan masyarakat.

II. PERSYARATAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

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

Persyaratan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagai berikut:

1. **Persyaratan Umum**
   a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   b. Berusia maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat mendaftarkan diri sebagai pelamar jabatan;
   c. Sehat jasmani dan rohani sesuai surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
   d. Kualifikasi pendidikan minimal lulus strata satu (S-1) atau yang setara;
   e. Serendah-rendahnya memiliki pangkat Pembina Tingkat I (IV/b);
   f. Syarat Rekam Jejak Jabatan dan Integritas
      1) Nilai prestasi kerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
      2) Tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir.

g. Syarat Jabatan

1) Telah/sedang sedang menduduki jabatan administrator (eselon 3) atau jabatan fungsional jenjang ahli madya di lingkungan Kementerian Luar Negeri atau instansi pemerintah yang sub bidang tugasnya berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;

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

2. **Persyaratan Khusus**

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

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

c. Pernah menduduki jabatan Duta Besar, Wakil Duta Besar/ Konsul Jenderal/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Konsul merupakan nilai tambah;

d. Untuk jabatan-jabatan yang memerlukan kualifikasi tertentu akan diatur lebih lanjut dan disampaikan dalam pengumuman seleksi terbuka jabatan tersebut.

III. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI SEKRETARIAT JENDERAL

1. Tugas Jabatan Kepala Biro Administrasi Menteri

Kepala Biro Administrasi Menteri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam mengkoordinasikan penghimpunan dan penyajian naskah dan informasi, pelaksanaan kebijakan Menteri Luar Negeri, hubungan kerja dengan lembaga

pemerintah dan nonpemerintah serta penyelenggaraan acara, kegiatan, protokol, keamanan, tata usaha dan kerumahtanggaan Menteri Luar Negeri.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Administrasi Menteri

a. Menghimpun informasi dan menyajikan naskah di bidang politik, ekonomi, keuangan, pembangunan, sosial budaya, keamanan, dan hukum untuk Menteri Luar Negeri;
b. Melaksanakan koordinasi dan merancang pelaksanaan kebijakan, arahan, dan disposisi Menteri Luar Negeri;
c. Menyelenggarakan hubungan kerja Menteri Luar Negeri dengan lembaga pemerintah dan interaksi Menteri Luar Negeri dengan unsur-unsur nonpemerintah baik nasional maupun asing;
d. Mendayagunakan informasi dan hubungan dengan media massa;
e. Menyusun dan melaksanakan acara dan kegiatan Menteri Luar Negeri, serta menyelenggarakan urusan protokol, keamanan, tata usaha, dan kerumah-tanggaan Menteri Luar Negeri;
f. Memberikan dukungan substantif dan administratif bagi Juru Bicara Kementerian Luar Negeri; dan
g. Melaksanakan administrasi Biro.

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

Kepala Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal di bidang pelayanan administrasi bagi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Pejabat Khusus, Kepala Perwakilan RI, dan Konsul Kehormatan, dan melaksanakan koordinasi hubungan kerja antarlembaga, penyusunan naskah peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan ketatausahaan Kementerian.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan

a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;

b. Melaksanakan koordinasi perancangan dan pelayanan kegiatan kesekretariatan Kementerian Luar Negeri, Perwakilan RI, Staf Ahli Menteri, Pejabat Khusus, dan hubungan kerja antarlembaga;
c. Melaksanakan koordinasi pencalonan kepala perwakilan, perizinan, penyiapan surat-surat kepercayaan, pengangkatan dan pemberhentian kepala perwakilan dan konsul kehormatan;
d. Melaksanakan penyuluhan peraturan mengenai Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI yang terkait dengan aspek kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
e. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pelayanan administrasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;
f. Memberikan bimbingan teknis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan administrasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI; dan
g. Melaksanakan administrasi Biro.

3. Tugas Jabatan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kementerian Luar Negeri, penyusunan rencana dan program kerja, anggaran, kelembagaan, dan sistem kerja, serta evaluasi kinerja dan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

a. Menyiapkan perumusan rencana kebijakan Kementerian Luar Negeri, penyusunan rencana dan program kerja, anggaran, kelembagaan, dan ketatalaksanaan, serta evaluasi kinerja dan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;
b. Melakukan koordinasi perumusan rencana kebijakan Kementerian Luar Negeri, penyusunan rencana dan program kerja, anggaran, kelembagaan, dan ketatalaksanaan, serta evaluasi kinerja dan anggaran Kementerian Luar Negeri dan

Perwakilan RI;

c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur mengenai perumusan rencana kebijakan Kementerian Luar Negeri, penyusunan rencana dan program kerja, anggaran, kelembagaan, dan ketatalaksanaan, serta evaluasi kinerja dan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;
d. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi mengenai rencana kebijakan Kementerian Luar Negeri, penyusunan rencana dan program kerja, anggaran, kelembagaan, dan ketatalaksanaan, serta evaluasi kinerja dan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI; dan
e. Melaksanakan administrasi Biro.

4. Tugas Jabatan Kepala Biro Kepegawaian

Kepala Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal di bidang perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan pelaksanaan sistem manajemen sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI serta administrasi pegawai setempat di Perwakilan RI.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Kepegawaian

a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana formasi dan pengadaan pegawai;
b. Melakukan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan pelaksanaan sistem manajemen sumber daya manusia;
c. Melaksanaan koordinasi perancangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional;
d. Menyusun standar, norma, dan prosedur analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pola pengembangan karir, dan penilaian jabatan;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, dan kebijakan teknis urusan administrasi mutasi pegawai;
f. Menyusun dan mengelola data kepegawaian, pelaksanaan

pengangkatan dan pengakhiran jabatan, serta pelaksanaan kesejahteraan pegawai;

g. Melaksanakan urusan perjalanan mutasi pegawai ke dan dari Perwakilan RI dan/ atau antarperwakilan RI serta barang pindahan;

h. Melakukan persetujuan pengangkatan, pemberhentian, dan administrasi pegawai setempat di Perwakilan RI; dan

i. Melaksanakan administrasi Biro.

5. Tugas Jabatan Kepala Biro Keuangan

Kepala Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal di bidang pelaksanaan, pengendalian, verifikasi, dan perhitungan anggaran, serta perbendaharaan Kementerian dan Perwakilan RI.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Keuangan

a. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pertanggungjawaban keuangan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI dan penyiapan administrasi persuratan perjalanan dinas jabatan pegawai Sekretariat Jenderal dan mutasi pegawai;

b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian terhadap penggunaan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;

c. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis verifikasi penggunaan anggaran dan pengurusan utang piutang Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;

d. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengumpulan data pelaksanaan anggaran, pelaksanaan pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;

e. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kebendaharawanan dan penilaian perbendaharaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI; dan

f. Melaksanakan administrasi Biro.

6. Tugas Jabatan Kepala Biro Perlengkapan

Kepala Biro Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan Kementerian dan Perwakilan RI serta urusan rumah tangga Kementerian Luar Negeri.

Fungsi Jabatan Kepala Biro Perlengkapan

a. Melaksanakan analisis rencana kebutuhan perlengkapan berikut pembiayaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan Kementerian Luar Negeri dan pengadaan gedung Perwakilan RI;
b. Memelihara semua barang-barang dan gedung milik Kementerian Luar Negeri;
c. Melaksanakan inventarisasi barang perlengkapan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;
d. Memelihara kebersihan, keamanan, dan ketertiban Kementerian; dan
e. Melaksanakan administrasi Biro.

IV. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT JENDRAL ASIA PASIFIK DAN AFRIKA

7. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika

Sekretaris Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika di bidang penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan data dan kertas kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, dokumentasi dan data statistik Direktorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal;
b. Menyiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana

dan program kerja Direktorat Jenderal;

c. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Jenderal; dan
d. Melaksanakan dokumentasi dan data statistik hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal.

8. **Tugas Jabatan Direktur Asia Timur dan Pasifik**

Direktur Asia Timur dan Pasifik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika di bidang politik, keamanan, ekonomi, keuangan, pembangunan, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik.

Fungsi Jabatan Direktur Asia Timur dan Pasifik

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;
b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;
c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Timur dan Pasifik; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

9. **Tugas Jabatan Direktur Asia Selatan dan Tengah**

Direktur Asia Selatan dan Tengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika di bidang politik, keamanan, ekonomi, keuangan, pembangunan, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah.

Fungsi Jabatan Direktur Asia Selatan dan Tengah

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di

bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;

b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;
c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan laporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Asia Selatan dan Tengah; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

10. Tugas Jabatan Direktur Afrika

Direktur Afrika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika di bidang politik, keamanan, ekonomi, keuangan, pembangunan, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Afrika.

Fungsi Jabatan Direktur Afrika

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Afrika;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Afrika;
c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Afrika;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Afrika;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan laporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-

negara di kawasan Afrika; dan

f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

11. Tugas Jabatan Direktur Timur Tengah

Direktur Timur Tengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika di bidang politik, keamanan, ekonomi, keuangan, pembangunan, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah.

Fungsi Jabatan Direktur Timur Tengah

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah;

e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan laporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Timur Tengah; dan

f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

12. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan Asia Pasifik dan Afrika

Direktur Kerja Sama Intrakawasan Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika di bidang politik dan hubungan luar negeri mengenai kerja sama intrakawasan di wilayah Asia Pasifik dan Afrika.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan Asia Pasifik dan Afrika

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di

bidang politik dan hubungan luar negeri mengenai kerja sama intrakawasan di wilayah Asia Pasifik dan Afrika;

b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri mengenai kerja sama intrakawasan di wilayah Asia Pasifik dan Afrika;
c. Melakukan perundingan dalam rangka kerja sama intrakawasan di wilayah Asia Pasifik dan Afrika;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri mengenai kerja sama intrakawasan di wilayah Asia Pasifik dan Afrika;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan laporan di bidang politik dan hubungan luar negeri mengenai kerja sama intrakawasan di wilayah Asia Pasifik dan Afrika; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

V. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT JENDRAL AMERIKA DAN EROPA

13. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa

Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa di bidang penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan data dan kertas kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, dokumentasi dan data statistik Direktorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal;
b. Menyiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal;
c. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan,

tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Jenderal; dan

d. Melaksanakan dokumentasi dan data statistik hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal.

14. Tugas Jabatan Direktur Amerika Utara dan Tengah

Direktur Amerika Utara dan Tengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Amerika Utara dan Tengah.

Fungsi Jabatan Direktur Amerika Utara dan Tengah

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Utara dan Tengah;
b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Utara dan Tengah;
c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Utara dan Tengah;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Utara dan Tengah;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Utara dan Tengah; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

15. Tugas Jabatan Direktur Amerika Selatan dan Karibia

Direktur Amerika Selatan dan Karibia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Amerika Selatan dan Karibia.

Fungsi Jabatan Direktur Amerika Selatan dan Karibia

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Selatan dan Karibia;

b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Selatan dan Karibia;
c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Selatan dan Karibia;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Selatan dan Karibia;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Amerika Selatan dan Karibia; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

16. Tugas Jabatan Direktur Eropa Barat

Direktur Eropa Barat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa di bidang politik, keamanan, ekonomi, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Eropa Barat.

Fungsi Jabatan Direktur Eropa Barat

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Barat;
b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Barat;
c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Barat;
d. Memberi bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Barat; dan
e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

17. Tugas Jabatan Direktur Eropa Tengah dan Timur

Direktur Eropa Tengah dan Timur mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa di bidang politik, keamanan, ekonomi, keuangan, pembangunan, dan sosial budaya dengan negara-negara di kawasan Eropa Tengah dan Timur.

Fungsi Jabatan Direktur Eropa Tengah dan Timur

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Tengah dan Timur;
b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Tengah dan Timur;
c. Melakukan perundingan dalam rangka hubungan bilateral RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Tengah dan Timur;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Tengah dan Timur;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dengan negara-negara di kawasan Eropa Tengah dan Timur; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

18. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan Amerika dan Eropa

Direktur Kerja Sama Intrakawasan Amerika dan Eropa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam hal kerja sama intrakawasan Asia dan Amerika, Asia dan Eropa, RI dan Uni Eropa, regional Amerika dan Eropa lainnya.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Intrakawasan Amerika dan Eropa

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam hal kerja sama Intrakawasan Asia dan Amerika, Asia dan Eropa, RI dan Uni Eropa, regional Amerika dan Eropa lainnya;

b. Mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam hal kerja sama Intrakawasan Asia dan Amerika, Asia dan Eropa, RI dan Uni Eropa, regional Amerika dan Eropa lainnya;
c. Melakukan perundingan dalam rangka kerja sama Intrakawasan Asia dan Amerika, Asia dan Eropa, RI dan Uni Eropa, regional Amerika dan Eropa lainnya;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam hal kerja sama Intrakawasan Asia dan Amerika, Asia dan Eropa, RI dan Uni Eropa, regional Amerika dan Eropa lainnya;
e. Memberikan bimbingan teknis informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri dalam hal kerja sama Intrakawasan Asia dan Amerika, Asia dan Eropa, RI dan Uni Eropa, regional Amerika dan Eropa lainnya; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

VI. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT JENDRAL KERJA SAMA ASEAN

19. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN

Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN di bidang penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan data dan kertas kerja, penghimpunan perundang-undangan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, dokumentasi dan statistik Direktorat Jenderal serta pemasyarakatan kerja sama ASEAN.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta naskah rancangan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;

b. Melakukan pengumpulan data, penyusunan laporan, dan penyiapan kertas kerja Direktorat Jenderal;
c. Melaksanakan urusan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga Direktorat Jenderal;
d. Mengelola keuangan Direktorat Jenderal; dan
e. Melaksanakan urusan dokumentasi dan data statistik hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal.

20. Tugas Jabatan Direktur Politik Keamanan ASEAN

Direktur Politik Keamanan ASEAN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama politik, keamanan, hukum dan hak asasi manusia ASEAN, serta kerja sama forum, lembaga regional dan entitas ASEAN.

Fungsi Jabatan Direktur Politik Keamanan ASEAN

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia ASEAN, serta kerja sama forum, lembaga regional, dan entitas ASEAN;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia ASEAN, serta kerja sama forum, lembaga regional, dan entitas ASEAN;
c. Melakukan perundingan dalam rangka kerja sama politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia ASEAN, serta kerja sama forum, lembaga regional, dan entitas ASEAN;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia ASEAN, serta kerja forum, lembaga regional, dan entitas ASEAN;
e. Memberi bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia ASEAN,

serta kerja sama forum, lembaga regional, dan entitas ASEAN; dan

f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

21. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Ekonomi ASEAN

Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN mengenai perindustrian, perdagangan, jasa ekonomi, komoditi dan sumber daya alam, investasi usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi serta pengembangan subkawasan ASEAN dan organisasi regional lainnya.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Ekonomi ASEAN

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN mengenai perindustrian, perdagangan, jasa ekonomi, komoditi dan sumber daya alam, investasi, usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi serta pengembangan subkawasan ASEAN dan organisasi regional lainnya;

b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN mengenai perindustrian, perdagangan, jasa ekonomi, komoditi dan sumber daya alam, investasi, usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi serta pengembangan subkawasan ASEAN dan organisasi regional lainnya;

c. Melakukan perundingan dalam rangka Pilar Ekonomi ASEAN mengenai perindustrian, perdagangan, jasa ekonomi, komoditi dan sumber daya alam, investasi, usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi serta pengembangan subkawasan ASEAN dan organisasi regional lainnya;

d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja

sama Pilar Ekonomi ASEAN mengenai perindustrian, perdagangan, jasa ekonomi, komoditi dan sumber daya alam, investasi, usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi serta pengembangan subkawasan ASEAN dan organisasi regional lainnya;

e. Memberi bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama Pilar Ekonomi ASEAN mengenai perindustrian, perdagangan, jasa ekonomi, komoditi dan sumber daya alam, investasi, usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi serta pengembangan subkawasan ASEAN dan organisasi regional lainnya; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

22. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Fungsional ASEAN

Direktur Kerja Sama Fungsional ASEAN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama Pilar Sosial Budaya ASEAN, yang antara lain meliputi kerja sama di bidang sumber daya manusia, Yayasan ASEAN, penerangan, kebudayaan, pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, dan pembangunan sosial.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Fungsional ASEAN

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama fungsional ASEAN mengenai sumber daya manusia, yayasan ASEAN, penerangan, kebudayaan, pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, dan pembangunan sosial;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama fungsional ASEAN mengenai sumber daya manusia, yayasan ASEAN, penerangan, kebudayaan,

pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, dan pembangunan sosial;

c. Melakukan perundingan dalam rangka kerja sama fungsional ASEAN mengenai sumber daya manusia, yayasan ASEAN, penerangan, kebudayaan, pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, dan pembangunan sosial;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama fungsional ASEAN mengenai sumber daya manusia, yayasan ASEAN, penerangan, kebudayaan, pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, dan pembangunan sosial;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama fungsional ASEAN mengenai sumber daya manusia, yayasan ASEAN, penerangan, kebudayaan, pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, dan pembangunan sosial; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

23. **Tugas Jabatan Direktur Mitra Wicara dan Antarkawasan ASEAN**

Direktur Mitra Wicara dan Antarkawasan ASEAN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama ASEAN dengan negara dan organisasi internasional yang menjadi mitra wicara ASEAN di kawasan Asia Timur, Asia Selatan dan Pasifik, Amerika dan Eropa, kerja sama antar kawasan, serta organisasi-organisasi regional dan internasional yang menjalin kerja sama dengan ASEAN di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Fungsi Jabatan Direktur Mitra Wicara dan Antarkawasan ASEAN

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja

sama ASEAN dengan negara dan organisasi internasional yang menjadi mitra wicara ASEAN di kawasan Asia Timur, Asia Selatan dan Pasifik, Amerika dan Eropa, kerja sama antarkawasan, serta organisasi-organisasi regional dan internasional di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi;

b. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama ASEAN dengan negara dan organisasi internasional yang menjadi mitra wicara ASEAN di kawasan Asia Timur, Asia Selatan dan Pasifik, Amerika dan Eropa, kerja sama antarkawasan, serta organisasi-organisasi regional dan internasional di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi;

c. Melaksanakan perundingan dalam rangka kerja sama ASEAN dengan negara dan organisasi internasional yang menjadi mitra wicara ASEAN di kawasan Asia Timur, Asia Selatan dan Pasifik, Amerika dan Eropa, kerja sama antarkawasan, serta organisasi-organisasi regional dan internasional di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi;

d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama ASEAN dengan negara dan organisasi internasional yang menjadi mitra wicara ASEAN di kawasan Asia Timur, Asia Selatan dan Pasifik, Amerika dan Eropa, kerja sama antarkawasan, serta organisasi-organisasi regional dan internasional di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi;

e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dan hubungan luar negeri RI dalam rangka kerja sama ASEAN dengan negara dan organisasi internasional yang menjadi mitra wicara ASEAN di kawasan Asia

Timur, Asia Selatan dan Pasifik, Amerika dan Eropa, kerja sama antarkawasan, serta organisasi-organisasi regional dan internasional di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi;

f. Menyiapkan perumusan program dari kebijakan dan standardisasi teknis di bidang hubungan dan politik luar negeri RI dalam rangka kerja sama ASEAN dengan negara dan organisasi regional serta internasional yang menjadi mitra wicara ASEAN bagi Sidang SOM ASEAN dengan Mitra Wicara; dan

g. Melaksanakan administrasi Direktorat.

VII. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT JENDERAL KERJA SAMA MULTILATERAL

24. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral

Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral di bidang penyusunan rencana program kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan tata persuratan, data dan dokumentasi serta urusan kontribusi/iuran keanggotaan Pemerintah RI, pencalonan Indonesia, dan memfasilitasi pengisian lowongan jabatan pada organisasi internasional.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan naskah kebijakan teknis, rencana, dan program kerja serta evaluasi dan laporan Direktorat Jenderal;

b. Mengelola urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Jenderal;

c. Menyiapkan penyusunan pedoman peraturan perundang-undangan dan pemberian pertimbangan hukum Direktorat Jenderal;

d. Melaksanakan urusan pembayaran kontribusi/iuran keanggotaan dan pencalonan serta memfasilitasi pengisian lowongan jabatan pada organisasi internasional; dan
e. Melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi Direktorat Jenderal.

25. Tugas Jabatan Direktur Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata

Direktur Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral di bidang keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, penanggulangan kejahatan lintas negara, dan terorisme.

Fungsi Jabatan Direktur Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral dalam hal keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, kejahatan lintas negara, dan terorisme;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral dalam hal keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, kejahatan lintas negara, dan terorisme;
c. Melaksanakan perundingan dalam kerangka kerja sama multilateral yang terkait dengan keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, kejahatan lintas negara, dan terorisme;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang multilateral dalam hal keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata konvensional, kejahatan lintas negara, dan terorisme;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang multilateral dalam hal keamanan internasional, senjata pemusnah massal dan senjata

konvensional, kejahatan lintas negara, dan terorisme; dan

f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

26. Tugas Jabatan Direktur Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan

Direktur Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral di bidang hak-hak sipil dan politik, ekonomi, sosial budaya, dan hak pembangunan kelompok rentan serta kemanusiaan.

Fungsi Jabatan Direktur Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral mengenai hak-hak sipil dan politik, ekonomi, sosial budaya, dan hak pembangunan kelompok rentan serta kemanusiaan;

b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral mengenai hak-hak sipil dan politik, ekonomi, sosial budaya, dan hak pembangunan kelompok rentan serta kemanusiaan;

c. Melakukan perundingan dalam kerangka kerja sama hak-hak sipil dan politik, ekonomi, sosial budaya, dan hak pembangunan kelompok rentan serta kemanusiaan;

d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang multilateral mengenai hak-hak sipil dan politik, ekonomi, sosial budaya, dan hak pembangunan kelompok rentan serta kemanusiaan;

e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang multilateral mengenai hak-hak sipil dan politik, ekonomi, sosial budaya, dan hak pembangunan kelompok rentan serta kemanusiaan; dan

f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

27. Tugas Jabatan Direktur Pembangunan, Ekonomi, dan Lingkungan Hidup

Direktur Pembangunan, Ekonomi, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat

Jenderal Kerja Sama Multilateral di bidang penanganan isu-isu, kebijakan, dan kerja sama multilateral yang terkait dengan aspek-aspek pembangunan, ekonomi, keuangan, dan lingkungan hidup.

Fungsi Jabatan Direktur Pembangunan, Ekonomi, dan Lingkungan Hidup

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral mengenai penanganan isu-isu, kebijakan, dan kerja sama multilateral yang terkait dengan aspek-aspek pembangunan, ekonomi, keuangan, dan lingkungan hidup;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral mengenai penanganan isu-isu, kebijakan, dan kerja sama multilateral yang terkait dengan aspek-aspek pembangunan, ekonomi, keuangan, dan lingkungan hidup;
c. Melakukan perundingan dalam kerangka multilateral yang terkait dengan aspek-aspek pembangunan, ekonomi, keuangan, dan lingkungan hidup;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang multilateral mengenai penanganan isu-isu, kebijakan, dan kerja sama multilateral yang terkait dengan aspek-aspek pembangunan, ekonomi, keuangan, dan lingkungan hidup;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang multilateral mengenai penanganan isu-isu, kebijakan, dan kerja sama multilateral yang terkait dengan aspek-aspek pembangunan, ekonomi, keuangan, dan lingkungan hidup; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

28. Tugas Jabatan Direktur Perdagangan, Perindustrian, Investasi, dan Hak Kekayaan Intelektual

Direktur Perdagangan, Perindustrian, Investasi, dan Hak Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral di bidang perdagangan barang dan jasa, pembangunan industri, investasi, standardisasi barang dan jasa, dan hak kekayaan intelektual.

Fungsi Jabatan Direktur Perdagangan, Perindustrian, Investasi, dan Hak Kekayaan Intelektual

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral mengenai perdagangan barang dan jasa, pembangunan industri, investasi, standardisasi barang dan jasa, dan hak kekayaan intelektual;
b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multiiateral mengenai perdagangan barang dan jasa, pembangunan industri, investasi, standardisasi barang dan jasa, dan hak kekayaan intelektual;
c. Melakukan perundingan dalam kerangka kerja sama perdagangan barang dan jasa, pembangunan industri, investasi, standardisasi barang dan jasa, dan hak kekayaan intelektual;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang multilateral mengenai perdagangan barang dan jasa, pembangunan industri, investasi, standardisasi barang dan jasa, dan hak kekayaan intelektual;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang multilateral mengenai perdagangan barang dan jasa, pembangunan industri, investasi, standardisasi barang dan jasa, dan hak kekayaan intelektual; dan
f. Melaksanakan administrasi direktorat.

29. **Tugas Jabatan Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang**

Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral di bidang yang terkait dengan isu-isu sosial budaya dan organisasi internasional negara-

negara berkembang.

Fungsi Jabatan Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang multilateral yang terkait dengan isu-isu sosial budaya dan organisasi internasional negara-negara berkembang:
b. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang multilateral yang terkait dengan isu-isu sosial budaya dan organisasi internasional negara-negara berkembang;
c. Melakukan perundingan dalam kerangka kerja sama multilateral yang terkait dengan isu-isu sosial budaya dan organisasi internasional negara-negara berkembang;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang multilateral yang terkait dengan isu-isu sosial budaya dan organisasi internasional negara-negara berkembang;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang multilateral yang terkait dengan isu-isu sosial budaya dan organisasi internasional negara-negara berkembang; dan
f. Melaksanakan administrasi direktorat.

VIII. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT JENDERAL HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL

30. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional

Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional di bidang penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan data dan

kertas kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, dokumentasi, dan statistik data Direktorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
b. Mempersiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal;
c. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Jenderal; dan
d. Melaksanakan urusan dokumentasi dan statistik data hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal.

31. Tugas Jabatan Direktur Hukum

Direktur Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional di bidang pelayanan hukum, pengkajian produk hukum, sosialisasi, dan publikasi produk hukum yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Fungsi Jabatan Direktur Hukum

a. Mempersiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pelayanan hukum, pengkajian produk hukum, publikasi, dan sosialisasi produk hukum yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;
b. Mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pelayanan hukum, pengkajian produk hukum, publikasi, dan sosialisasi produk hukum yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;
c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pelayanan hukum, pengkajian produk hukum, publikasi, dan sosialisasi produk hukum yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;

d. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan hukum, pengkajian produk hukum, publikasi, dan sosialisasi produk hukum yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI; dan
e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

32. Tugas Jabatan Direktur Perjanjian Politik, Keamanan, dan Kewilayahan

Direktur Perjanjian Politik Keamanan dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional di bidang perjanjian politik dan keamanan, kewilayahan, dan kelautan.

Fungsi Jabatan Direktur Perjanjian Politik, Keamanan, dan Kewilayahan

a. Memberikan pendapat hukum dalam proses perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan politik luar negeri serta pendapat hukum terhadap persoalan-persoalan hukum internasional di bidang politik dan keamanan, kewilayahan, dan kelautan;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan perundingan yang berkaitan dengan pembuatan perjanjian bilateral, regional, dan multilateral di bidang politik dan keamanan, kewilayahan, dan kelautan;
c. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan ratifikasi, penerapan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan Perjanjian Internasional di bidang politik dan keamanan, kewilayahan, dan kelautan;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi pembuatan perjanjian internasional di bidang politik dan keamanan, kewilayahan, dan kelautan; dan
e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

33. Tugas Jabatan Direktur Perjanjian Ekonomi, Sosial dan Budaya

Direktur Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Hukum dan

Perjanjian Internasional di bidang perjanjian ekonomi, sosial, dan budaya serta pengelolaan naskah perjanjian internasional.

Fungsi Jabatan Direktur Perjanjian Ekonomi, Sosial dan Budaya

a. Memberi pendapat hukum dalam proses perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan politik luar negeri serta pendapat hukum terhadap persoalan-persoalan hukum internasional di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
b. Mengkoordinasi dan melaksanakan perundingan yang berkaitan dengan pembuatan perjanjian bilateral, regional, dan multilateral di bidang ekonomi, sosial, dan budaya;
c. Mengkoordinasi dan melaksanakan ratifikasi, penerapan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan perjanjian internasional di bidang ekonomi, sosial, dan budaya;
d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi pembuatan perjanjian internasional di bidang ekonomi, sosial, dan budaya;
e. Mengelola naskah perjanjian dan hukum internasional; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

IX. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK

34. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik

Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik di bidang penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan data dan kertas kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, dan rumah tangga serta dokumentasi dan statistik data Direktorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal;
b. Menyiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal;
c. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Jenderal; dan
d. Melaksanakan urusan dokumentasi dan statistik data hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal.

35. Tugas Jabatan Direktur Informasi dan Media

Direktur Informasi dan Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik di bidang informasi dan media mengenai berita, multimedia, data, fasilitasi media, audio visual dan penerbitan dalam memantapkan citra Indonesia dan membentuk opini publik yang positif bagi kepentingan nasional Indonesia di luar negeri.

Fungsi Jabatan Direktur Informasi dan Media

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang informasi dan media mengenai berita, multimedia, data, fasilitasi media, audio visual, dan penerbitan dalam memantapkan citra Indonesia di luar negeri;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang informasi dan media mengenai berita, multimedia, data, fasilitasi media, audio visual, dan penerbitan dalam memantapkan citra Indonesia dan membentuk opini publik yang positif bagi kepentingan nasional Indonesia di luar negeri;
c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang informasi dan media mengenai berita, multimedia, data, fasilitasi media, audio visual, dan penerbitan dalam memantapkan citra Indonesia dan membentuk opini publik yang positif bagi kepentingan nasional Indonesia di luar negeri;
d. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang diplomasi publik mengenai berita,

multimedia, data, fasilitasi media, audio visual, dan penerbitan dalam memantapkan citra Indonesia dan membentuk opini publik yang positif bagi kepentingan nasional Indonesia di luar negeri; dan

e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

36. Tugas Jabatan Direktur Diplomasi Publik

Direktur Diplomasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik di bidang diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, serta isu-isu aktual dan strategis.

Fungsi Jabatan Direktur Diplomasi Publik

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, serta isu-isu aktual dan strategis;

b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, serta isu-isu aktual dan strategis;

c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, sosial budaya, serta isu-isu aktual dan strategis;

d. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang politik, keamanan, ekonomi,

pembangunan, sosial budaya, serta isu-isu aktual dan strategis; dan

e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

37. Tugas Jabatan Direktur Keamanan Diplomatik

Direktur Keamanan Diplomatik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan informasi dan personalia serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri.

Fungsi Jabatan Direktur Keamanan Diplomatik

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan informasi dan personalia serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan informasi dan personalia serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri;
c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan informasi dan personalia serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri;
d. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan diplomatik mengenai pengamanan informasi dan personalia serta kerja sama pengamanan dalam dan luar negeri; dan
e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

38. Tugas Jabatan Direktur Kerja Sama Teknis

Direktur Kerja Sama Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik di bidang kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, dan pada organisasi internasional.

Fungsi Jabatan Direktur Kerja Sama Teknis

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, dan pada organisasi internasional;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, dan pada organisasi internasional;
c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, dan pada organisasi internasional;
d. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama teknik yang berada di wilayah Asia dan Pasifik, Amerika dan Eropa, Afrika dan Timur Tengah, dan pada organisasi internasional; dan
e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

X. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT JENDERAL PROTOKOL DAN KONSULER

39. Tugas Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler

Sekretaris Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler di bidang penyusunan rencana dan program kerja, perhimpunan perundang-undangan, penyusunan data dan kertas kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga serta dokumentasi dan statistik data Direktorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program

kerja Direktorat Jenderal;

b. Menyiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal;
c. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Jenderal;dan
d. Melaksanakan urusan dokumentasi dan statistik data hasil pelaksanaan rencana dan program kerja Direktorat Jenderal.

40. Tugas Jabatan Direktur Protokol

Direktur Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler di bidang protokol dalam hal pelayanan keprotokolan, upacara diplomatik, tamu asing, kunjungan, tanda jasa, dan tanda kehormatan.

Fungsi Jabatan Direktur Protokol

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang protokol;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang protokol;
c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang protokol;
d. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang protokol; dan
e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

41. Tugas Jabatan Direktur Konsuler

Direktur Konsuler mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler di bidang konsuler dalam hal pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing.

Fungsi Jabatan Direktur Konsuler

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang konsuler dalam hal pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali serta perizinan penerbangan,

perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing;

b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang konsuler dalam hal pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing;

c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang konsuler dalam hal pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing;

d. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang konsuler dalam hal pembuatan paspor, visa, perizinan tinggal, keluar, dan masuk kembali serta perizinan penerbangan, perkapalan, legalisasi, dan jasa konsuler warga negara asing; dan

e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

42. Tugas Jabatan Direktur Fasilitas Diplomatik

Direktur Fasilitas Diplomatik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler di bidang fasilitas diplomatik dalam hal pemberian fasilitas kendaraan bermotor dan barang; fasilitas perpajakan dan prasarana; pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi; serta perizinan, bangunan, dan pengawasan.

Fungsi Jabatan Direktur Fasilitas Diplomatik

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang fasilitas diplomatik dalam hal pemberian fasilitas kendaraan bermotor dan barang; fasilitas perpajakan dan prasarana; pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi; perizinan, bangunan, dan pengawasan;

b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang fasilitas diplomatik dalam hal pemberian fasilitas kendaraan bermotor dan barang; fasilitas perpajakan dan prasarana; pendaftaran, fasilitas kunjungan dan

akreditasi; perizinan, bangunan, dan pengawasan;

c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang fasilitas diplomatik dalam hal pemberian fasilitas kendaraan bermotor dan barang; fasilitas perpajakan dan prasarana; pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi; perizinan, bangunan, dan pengawasan;
d. Memberikan bimbingan teknis, rekomendasi, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitas diplomatik dalam hal pemberian fasilitas kendaraan bermotor dan barang; fasilitas perpajakan dan prasarana; pendaftaran, fasilitas kunjungan dan akreditasi; perizinan, bangunan, dan pengawasan; dan
e. Melaksanakan administrasi Direktorat.

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

Direktur Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler di bidang perlindungan warga negara Indonesia di dalam dan luar negeri, badan hukum Indonesia di luar negeri, pengawasan kekonsuleran, serta bantuan sosial dan repatriasi warga negara Indonesia.

Fungsi Jabatan Direktur Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perlindungan warga negara Indonesia di dalam dan luar negeri, badan hukum Indonesia di luar negeri, pengawasan kekonsuleran, serta bantuan sosial dan repatriasi warga negara Indonesia;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perlindungan warga negara Indonesia di dalam dan luar negeri, badan hukum Indonesia di luar negeri, pengawasan kekonsuleran, serta bantuan sosial dan repatriasi warga negara Indonesia;
c. Melakukan perundingan dalam rangka perlindungan warga

negara Indonesia di dalam dan luar negeri, badan hukum Indonesia di luar negeri, pengawasan kekonsuleran, serta bantuan sosial dan repatriasi warga negara Indonesia;

d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perlindungan warga negara Indonesia di dalam dan luar negeri, badan hukum Indonesia di luar negeri, pengawasan kekonsuleran, serta bantuan sosial dan repatriasi warga negara Indonesia;
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan warga negara Indonesia di dalam dan luar negeri, badan hukum Indonesia di luar negeri, pengawasan kekonsuleran, serta bantuan sosial dan repatriasi warga negara Indonesia; dan
f. Melaksanakan administrasi Direktorat.

XI. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI INSPEKTORAT JENDERAL

44. Tugas Jabatan Sekretaris Inspektorat Jenderal

Sekretaris Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Jenderal di bidang perencanaan dan program kerja, peraturan perundang-undangan dan kertas kerja, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, tata persuratan dan dokumentasi, keuangan, serta laporan dan analisis hasil pengawasan beserta tindak lanjutnya.

Fungsi Jabatan Sekretaris Inspektorat Jenderal

a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pengawasan;
b. Melakukan koordinasi evaluasi atas pelaksanaan rencana dan program kerja pengawasan;
c. Melakukan koordinasi penyusunan naskah rancangan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
d. Melakukan koordinasi penyusunan norma kebijakan

pengawasan;

e. Melakukan koordinasi penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta pengawasan masyarakat;
f. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjutnya kepada instansi terkait;
g. Melakukan penyajian analisis laporan hasil pengawasan; dan
h. Melakukan pelaksanaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, tata persuratan dan dokumentasi, serta pengelolaan keuangan.

45. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah I

Inspektur Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Jenderal di bidang pengawasan intern pada Wilayah I yang meliputi Perwakilan RI di wilayah Asia Timur, Asia Selatan dan Tengah serta satuan kerja Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika, Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN dan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah I

a. Menyiapkan perumusan norma kebijakan pengawasan di Wilayah I;
b. Melaksanakan pengawasan intern di Wilayah I terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Luar Negeri;
d. Menyusun laporan hasil pengawasan intern pada Wilayah I; dan
e. Melaksanakan administrasi Inspektorat Wilayah I.

46. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah II

Inspektur Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Jenderal di bidang pengawasan intern pada Wilayah II yang meliputi Perwakilan RI di wilayah Eropa Barat, Eropa Tengah dan Timur serta satuan kerja Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa, Direktorat Jenderal Multilateral, dan Direktorat

Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah II

a. Menyiapkan perumusan norma kebijakan pengawasan di Wilayah II;
b. Melaksanakan pengawasan intern di Wilayah II terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Luar Negeri;
d. Menyusun laporan hasil pengawasan intern pada Wilayah II; dan
e. Melaksanakan administrasi Inspektorat Wilayah II.

47. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah III

Inspektur Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Jenderal di bidang pengawasan intern pada Wilayah III yang meliputi Perwakilan RI di wilayah Afrika, Timur Tengah, dan satuan kerja Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah III

a. Menyiapkan perumusan norma kebijakan pengawasan di Wilayah III;
b. Melaksanakan pengawasan intern di Wilayah III terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Luar Negeri;
d. Menyusun laporan hasil pengawasan intern pada Wilayah III; dan
e. Melaksanakan administrasi Inspektorat Wilayah III.

48. Tugas Jabatan Inspektur Wilayah IV

Inspektur Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Jenderal di bidang pengawasan intern pada Wilayah IV yang meliputi Perwakilan RI di wilayah Pasifik, Amerika Utara dan Tengah, Amerika Selatan dan Karibia, serta satuan kerja

Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Pusat Pendidikan dan Latihan, serta Pusat Komunikasi.

Fungsi Jabatan Inspektur Wilayah IV

a. Menyiapkan perumusan norma kebijakan pengawasan di Wilayah IV;
b. Melaksanakan pengawasan intern di Wilayah IV terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Luar Negeri;
d. Menyusun laporan hasil pengawasan intern pada Wilayah IV; dan
e. Melaksanakan administrasi Inspektorat Wilayah IV.

XII. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN

49. Tugas Jabatan Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan

Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan di bidang rencana dan program kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, penyusunan data kajian, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi, dan penerbitan.

Fungsi Jabatan Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan

a. Melakukan koordinasi penyusunan naskah kebijakan teknis, data kajian, rencana, program kerja, evaluasi, dan laporan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
b. Mengelola urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, dan rumah tangga Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan; dan

c. Melaksanakan pengelolaan data, dokumentasi, dan penerbitan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan.

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

Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Asia Pasifik, Timur Tengah, dan Afrika.

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

a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Asia Pasifik, Timur Tengah, dan Afrika;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Asia Pasifik, Timur Tengah, dan Afrika;
c. Menyusun standar, norma, dan prosedur pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Asia Pasifik, Timur Tengah, dan Afrika;
d. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga pengkajian kebijakan dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri mengenai kawasan Asia Pasifik, Timur Tengah, dan Afrika; dan
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, dan evaluasi pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Asia Pasifik, Timur Tengah, dan Afrika.

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

Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Amerika dan Eropa.

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

a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Amerika dan Eropa;
b. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Amerika dan Eropa;
c. Menyusun standar, norma, dan prosedur pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Amerika dan Eropa;
d. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga pengkajian kebijakan dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri mengenai kawasan Amerika dan Eropa; dan
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap kawasan Amerika dan Eropa.

52. **Tugas Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Pada Organisasi Internasional**

Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada Organisasi Internasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap organisasi Internasional PBB dan organisasi Internasional Non-PBB.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Pada Organisasi Internasional

a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap organisasi Internasional PBB dan organisasi

Internasional Non-PBB;

b. Melakukan koordinasi, perancangan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap organisasi Internasional PBB dan organisasi Internasional Non-PBB;
c. Menyusun standar, norma, dan prosedur pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap organisasi Internasional PBB dan organisasi Internasional Non-PBB;
d. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga pengkajian kebijakan dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri mengenai organisasi Internasional PBB dan organisasi Internasional Non-PBB; dan
e. Memberikan bimbingan teknis, informasi, evaluasi, dan pelaporan pengkajian dan pengembangan kebijakan politik dan hubungan luar negeri terhadap organisasi Internasional PBB dan organisasi Internasional Non-PBB.

XIII. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

53. Tugas Jabatan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kementerian Luar Negeri di bidang pendidikan dan pelatihan diplomatik berjenjang, nondiplomatik, teknis, dan struktural serta kerja sama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

a. Menyusun rencana dan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diplomatik berjenjang, nondiplomatik, teknis dan struktural, serta kerja sama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan;
b. Melakukan koordinasi penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan diplomatik berjenjang, nondiplomatik, teknis, dan

struktural;

c. Melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan berbagai instansi pemerintah, perguruan tinggi negeri dan swasta, organisasi internasional serta lembaga-lembaga swasta lainnya;
d. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
e. Melaksanakan administrasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

XIV. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS

54. Tugas Jabatan Direktur Sekolah Dinas Luar Negeri

Direktur Sekolah Dinas Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional diplomatik tingkat dasar di bidang penguasaan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan dasar diplomasi.

Fungsi Jabatan Direktur Sekolah Dinas Luar Negeri

a. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional diplomatik tingkat dasar di bidang penguasaan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan dasar diplomasi; dan
b. Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan.

55. Tugas Jabatan Direktur Sekolah Staf Dinas Luar Negeri

Direktur Sekolah Staf Dinas Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional diplomatik tingkat madya di bidang peningkatan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan diplomasi.

Fungsi Jabatan Direktur Sekolah Staf Dinas Luar Negeri

a. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional diplomatik tingkat madya di bidang peningkatan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan diplomasi; dan
b. Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan.

56. Tugas Jabatan Direktur Sekolah Staf dan Pimpinan Dinas Luar Negeri

Direktur Sekolah Staf Dinas dan Pimpinan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional diplomatik tingkat utama di bidang kepemimpinan dan manajemen diplomasi.

Fungsi Jabatan Direktur Sekolah Staf dan Pimpinan Departemen Luar Negeri

a. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional diplomatik tingkat utama di bidang kepemimpinan dan manajemen diplomasi; dan
b. Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan.

XV. FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI PUSAT KOMUNIKASI

57. Tugas Jabatan Kepala Pusat Komunikasi

Kepala Pusat Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kementerian Luar Negeri di bidang pelaksanaan, pembinaan, dan pengamanan pemberitaan serta pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Fungsi Jabatan Kepala Pusat Komunikasi

a. Melaksanakan urusan persandian, komunikasi, dan sistem informasi;
b. Melaksanakan pemberitaan di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan koordinasi program pemberitaan instansi lainnya dari/dan ke Perwakilan RI;
c. Melaksanakan pengamanan pemberitaan di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI;
d. Melaksanakan pengoperasian, pemberian pelayanan penggunaan sarana komunikasi dan pengawasan pelaksanaan pengembangan, serta supervisi dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi;
e. Melaksanakan pengembangan perangkat teknologi informasi;

dan

f. Melaksanakan administrasi Pusat Komunikasi.

XVI. TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

A. Pembentukan Panitia Seleksi

1. Menteri Luar Negeri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Panitia Seleksi berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN);
2. Panitia Seleksi harus memenuhi persyaratan:
   a. memiliki pengetahuan di bidang terkait hubungan dan politik luar negeri, Kementerian Luar Negeri, Instansi Perbantuan dan Perwakilan RI;
   b. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas dan kompetensi jabatan yang akan diisi;
   c. memiliki pengetahuan mengenai penilaian manajerial; dan
   d. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
3. Panitia Seleksi terdiri atas unsur :
   a) pejabat terkait dari lingkungan Kementerian Luar Negeri;
   b) pejabat dari instansi lain yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong;
   c) akademisi/pakar/profesional.
4. Panitia Seleksi berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 orang dan paling banyak 9 orang. Perbandingan anggota Panitia Seleksi berasal dari internal paling banyak 45%.
5. Panitia seleksi dapat dibantu oleh Tim penilai kompetensi (*assessor*) yang independen dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan seleksi pejabat pemerintah.

B. Pengumuman dan Pendaftaran

1. Lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi diumumkan secara terbuka, dalam bentuk pengumuman melalui papan pengumuman/media cetak/media elektronik/internet;

2. Pengumuman tersebut memuat informasi mengenai:
   a. Nama jabatan;
   b. Batas waktu pengumuman;
   c. Waktu penerimaan lamaran;
   d. Informasi terkait verkas-berkas administrasi yang harus diserahkan kepada Panitia Seleksi.
   e. Tahapan, jadwal dan sistem seleksi;
   f. Alamat atau nomor telepon Sekretariat Panitia Seleksi yang dapat dihubungi;
   g. Pengumuman ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi atau Ketua Sekretariat Panitia Seleksi atas nama Ketua Panitia Seleksi;
   h. Ketentuan lain yang diperlukan:
      1) Berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
      2) Dalam seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
      3) Setiap perkembangan informasi seleksi disampaikan melalui laman Kemlu di www.kemlu.go.id;
      4) Kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar;
      5) Apabila dikemudian hari diketahui pelamar telah memberikan data/keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi; dan
   i. Keputusan Panitia Seleksi/Pejabat Pembina Kepegawaian bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
3. Pelamar menyampaikan bukti persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Panitia Seleksi dengan dilengkapi berkas administrasi sebagai berikut:
      1) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
      2) surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar di atas materai Rp 6.000 dan ditujukan kepada Panitia Seleksi;

3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
4) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;
5) fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi saat ini (jika saat ini sedang menjabat/pernah menjabat);
6) fotokopi sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan pimpinan dan sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan fungsional terkait dengan jabatan yang dilamar;
7) fotokopi hasil penilaian prestasi kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8) surat pernyataan asli dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang dibuat di atas materai Rp 6.000 bahwa pelamar tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir;
9) surat pernyataan asli tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari partai politik yang dibuat di atas materai Rp 6.000;
10) surat izin yang ditandatangani oleh sekurangnya Sekretaris Jenderal atau Sekretaris Utama dari instansi asal di atas materai Rp 6.000;
11) fotokopi SPT tahun terakhir dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
12) fotokopi penyampaian Laporan Hasil Kekayaan ASN (LHKASN);
13) riwayat hidup (CV) lengkap;
14) surat keterangan bebas narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah;
15) fotokopi ITP® TOEFL yang masih berlaku sekurang-kurangnya 550 atau IELTS 6.5 atau bahasa resmi PBB lainnya bagi pelamar yang belum mengikuti/lulus Diklat Diplomatik Sesparlu.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

XVII. PELAKSANAAN PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

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

A. Pelaksanaan Seleksi

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

a. Seleksi Administrasi:

1) Penilaian terhadap kelengkapan berkas persyaratan administrasi dilakukan oleh Panitia Seleksi;
2) Penetapan minimal 3 (tiga) calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
3) Pengumuman hasil seleksi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi;
4) Pengumuman hasil seleksi administrasi dilakukan secara *online*.

b. Tes kesehatan fisik dan tes kesehatan jiwa

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

c. Seleksi Kompetensi

Seleksi Kompetensi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1) Metode *assessment center* atau metode penilaian lainnya;
2) Tes Penulisan Makalah dan Tes Presentasi Makalah sesuai dengan formasi jabatan yang lowong (topik/tema ditentukan

oleh Panitia Seleksi pada saat pelaksanaan tes);

3) Tes Wawancara oleh Panitia Seleksi; dan/atau

4) Penilaian rekam jejak pelamar.

B. Hasil Seleksi

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI