



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 337);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disingkat Jabatan Fungsional PID adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta *monitoring* dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
3. Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disingkat PID adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik, serta *monitoring* dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
6. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PID adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

- (1) PID berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Jabatan Fungsional PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional PID merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. PID ahli pertama;
 - b. PID ahli muda; dan
 - c. PID ahli madya.

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional PID dalam menjalankan tugas jabatan perlu memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PID.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. manajemen infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi diplomatik;
 - b. manajemen sistem informasi diplomatik;
 - c. manajemen keamanan informasi diplomatik;
 - d. tata kelola teknologi informasi dan komunikasi diplomatik;
 - e. manajemen pengolahan data digital diplomatik; dan
 - f. manajemen sistem komunikasi informasi diplomatik.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Pasal 7

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis;
- b. kamus Kompetensi Manajerial; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 8

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

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 Juni 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 571

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pranata Informasi Diplomatik Ahli Pertama

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Luar Negeri

Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta <i>monitoring</i> dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik pada tataran operasional di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen</p>

			yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan diplomatik; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode diplomatic untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja diplomatik untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di

			unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan diplomatik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan diplomatik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan diplomatik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan diplomatik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau diplomatik baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan</p>

			<p>kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai diplomatik yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan diplomatik individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku</p>

			<p>kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
<p>10. Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Diplomatik</p>	2	<p>Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi kebutuhan desain infrastruktur TIK, kontijensi pusat data dan pustaka infrastruktur pengolahan data digital diplomatik serta melakukan kegiatan operasional infrastruktur TIK.</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi, dan melakukan studi kelayakan materi kebutuhan desain infrastruktur TIK serta kontijensi pusat data.</p> <p>2.2 Mampu menginventarisasi data permasalahan layanan infrastruktur serta pembuatan pustaka infrastruktur.</p> <p>2.3 Mampu melakukan kegiatan operasional infrastruktur TIK.</p>
11. Manajemen Sistem	2	Mampu	2.1 Mampu memahami

Informasi Diplomatik		memahami dan mengimplementasikan rancangan, melakukan pengujian, serta menyusun dokumentasi diplomatik informasi digital diplomatik	<p>definisi data digital diplomatik sesuai dengan klasifikasinya serta memahami desain diplomatik informasi digital diplomatik dalam bentuk <i>Unified Modeling Language</i> (UML).</p> <p>2.2 Mampu mengumpulkan kebutuhan pengguna (<i>user requirement</i>), membuat antarmuka pengguna (<i>user interface</i>), mengimplementasikan arsitektur data dan melakukan pemrograman sesuai dengan rancangan diplomatik informasi digital diplomatik.</p> <p>2.3 Mampu melakukan pengujian fungsionalitas aplikasi, mengatasi permasalahan cacat desain (<i>bug</i>), dan menyusun dokumentasi diplomatik informasi digital diplomatik.</p>
12. Manajemen Keamanan	2	Mampu	2.1 Mampu melakukan

<p>Informasi Diplomatik</p>		<p>mengidentifikasi, menginventaris, melakukan tindakan mitigasi/ pencegahan, melakukan pengamanan informasi diplomatik yang berklasifikasi serta mengatasi permasalahan keamanan informasi.</p>	<p>identifikasi materi kebutuhan dan klasifikasi informasi serta risiko yang digunakan pada perumusan rekomendasi pengelolaan diplomatik.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan studi kelayakan dan pengolahan data kebutuhan desain rencana kontijensi pusat data diplomatik.</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengamanan dan mengatasi permasalahan keamanan infrastruktur, diplomatik, serta layanan pengolahan data digital diplomatik.</p>
<p>13. Tata Kelola TIK Diplomatik</p>	<p>2</p>	<p>Memiliki kemampuan mengidentifikasi, mengategorikan dan mengompilasi materi yang dibutuhkan dalam penyusunan tata kelola TIK dan pustaka TIK.</p>	<p>2.1 Mampu memahami proses bisnis dan tata kelola TIK Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi materi kebutuhan perumusan rekomendasi atau kebijakan pengelolaan informasi diplomatik.</p>

			2.3 Mampu mengidentifikasi, mengategorikan, mengompilasi materi pustaka pengelolaan informasi diplomatik.
14. Manajemen Pengolahan Data Digital Diplomatik	2	Memiliki kemampuan dasar <i>data mining</i> pada tahap pengumpulan data, penyiapan data dan menyajikan informasi diplomatik dalam berbagai format.	2.1 Mampu untuk mengidentifikasi dan memilah data sehingga dapat disusun sesuai dengan konsep data informasi diplomatik. 2.2 Mampu menginventarisasi dan mengolah data digital diplomatik menjadi informasi diplomatik. 2.3 Mampu mengomunikasikan dan mendistribusikan informasi diplomatik yang disajikan dalam berbagai format.

<p>15. Manajemen Sistem Komunikasi Informasi Diplomatik</p>	<p>2</p>	<p>Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menyajikan, dan mendistribusikan informasi diplomatik.</p>	<p>2.1 Memiliki kemampuan dasar dalam penyajian data dan informasi digital.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi data dan informasi digital yang dibutuhkan dalam penyajian informasi diplomatik.</p> <p>2.3 Mampu mendistribusikan informasi diplomatik dalam bentuk teks, grafik, audio, dan video.</p>
---	----------	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-1V)/Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	diplomantik, informatika, elektro, matematika, diplomatik, telekomunikasi, dan persandian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Management Skill, Stress Management, Time Management, Public Speaking, Training For</i>		X	

		<i>Trainer and Conflict Management)</i>			
		Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi		X	
		Pelatihan bela negara			X
2. Teknis		Pelatihan Desain Antar Muka		X	
		Pelatihan Dasar Basis Data		X	
		Pelatihan Dasar Pemrograman		X	
		Pelatihan Dasar Virtualisasi Infrastruktur		X	
		Pelatihan Dasar Jaringan Komputer		X	
		Pelatihan Dasar <i>Cyber Security</i>		X	
		Pelatihan Dasar Penanganan Insiden TIK		X	
		Pelatihan Dasar Kriptografi		X	
		Pelatihan Multimedia		X	
		Pelatihan Bahasa Asing		X	
		Pelatihan Korespondensi Dalam Bahasa Asing			X
3.		Pelatihan			

Fungsional	Fungsional PID Tingkat Pertama	X		
	a. Pelatihan Dasar <i>Data Mining</i>			
	b. Pelatihan Dasar Big Data			
	c. Pelatihan Pengenalan Sistem Komunikasi Diplomatik			
	d. Pelatihan Dasar Keamanan Informasi			
	e. Pelatihan Dasar Rekayasa Perangkat Lunak			
	f. Pelatihan Dasar Pengelolaan Infrastruktur TIK			
	g. Pelatihan Dasar Pengelolaan Pusat Data			
	h. Pelatihan Dasar Tata Kelola TIK			
	i. Pelatihan Manajemen Pustaka			
	j. Pelatihan Literasi Digital dan Konten Kreator			

		k. Pelatihan tentang Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri			
C. Pengalaman kerja					
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi diplomatik di bidang pengelolaan informasi diplomatik, dan pengolahan data digital diplomatik dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pranata Informasi Diplomatik Ahli Muda
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Luar Negeri
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta <i>monitoring</i> dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik pada tataran taktis operasional di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.

		<p>nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal</p>	<p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
<p>2. Kerjasama</p>	<p>3</p>	<p>Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi</p>	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang</p>

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang diplomatik/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang diplomatik/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan diplomatik sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/diplomatik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang</p>

			berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan diplomatik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara diplomatic dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas</p>

			<p>organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara- cara yang mengikuti standar objektif, transparan, diplomatik, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan diplomatik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan</p>

			<p>tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi</p>

			efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai diplomatik, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai diplomatik tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih diplomatik solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada diplomatik solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan</p>

			<p>budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak diplomatik dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Infrastruktur TIK Diplomatik	3	Mampu menyusun desain, menganalisa dan menelaah kebutuhan desain infrastruktur diplomatik pengolahan data digital diplomatik, dan kontijensi pusat data.	<p>3.1 Mampu menyusun desain infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, diplomatik pengolahan data digital diplomatik dan kontijensi pusat data.</p> <p>3.2 Mampu menganalisa dan menelaah desain infrastruktur teknologi serta permasalahan layanan infrastruktur pengolahan data digital diplomatik.</p> <p>3.3 Mampu melakukan kegiatan teknis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.</p>

11. Manajemen Sistem Informasi Diplomatik	3	Mampu melakukan perancangan, analisis, pengujian, verifikasi dan validasi rancangan diplomatik informasi diplomatik	<p>3.1 Mampu menganalisis hasil pengumpulan kebutuhan pengguna (user requirement), kebutuhan data dan infrastruktur diplomatik informasi diplomatik.</p> <p>3.2 Mampu menyusun desain dalam bentuk <i>Unified Modeling Language</i> (UML), membuat rancangan arsitektur data, antarmuka pengguna (<i>user interface</i>), dokumentasi perencanaan, dan perencanaan pengujian fungsionalitas diplomatik informasi diplomatik melalui konsultasi dengan pihak terkait.</p> <p>3.3 Mampu melakukan pengujian, verifikasi dan validasi rancangan diplomatik informasi diplomatik.</p>
12. Manajemen Keamanan Informasi Diplomatik	3	Mampu menganalisis dan melakukan pengujian keamanan	<p>3.1 Mampu menganalisis materi kebutuhan perumusan rekomendasi pengelolaan informasi</p>

		informasi diplomatik serta membuat rumusan rekomendasi kebijakan yang sesuai dengan standar keamanan informasi	<p>diplomatik sesuai dengan standar keamanan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menguji keamanan infrastruktur, diplomatik informasi dan layanan pengolahan data digital diplomatik.</p> <p>3.3 Mampu membuat rumusan rekomendasi pengelolaan informasi diplomatik, desain rencana kontinjensi pusat data serta melakukan konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait.</p>
13. Tata Kelola TIK Diplomantik	3	Memiliki kemampuan menyusun, menganalisis dan menelaah materi rumusan rekomendasi kebijakan serta dokumen pustaka pengelolaan informasi diplomatik	<p>3.1 Mampu menganalisis proses bisnis dan tata kelola TIK Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan rekomendasi kebijakan pengelolaan informasi diplomatik.</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi dan memvalidasi pustaka</p>

			pengelolaan informasi diplomatik.
14. Manajemen Pengolahan Data Digital Diplomatik	3	Memiliki kemampuan <i>data mining</i> pada tahap <i>data understanding</i> dan data diplomatik	<p>3.1 Mampu menyusun rencana pemodelan data digital diplomatik.</p> <p>3.2 Mampu menganalisa dan melakukan pemodelan data digital diplomatik.</p> <p>3.3 Mampu menverifikasi kesesuaian informasi diplomatik dengan kebutuhan organisasi.</p>
15. Manajemen Sistem Komunikasi Informasi Diplomatik	3	Memiliki kemampuan membuat desain, analisis data dan informasi, serta membuat rekomendasi media komunikasi dan jalur distribusi informasi diplomatik	<p>3.1 Mampu membuat rencana desain penyajian informasi diplomatik dalam bentuk teks, grafik, audio, dan video.</p> <p>3.2 Mampu melakukan analisis data dan informasi digital yang dibutuhkan dalam penyajian informasi diplomatik.</p> <p>3.3 Mampu membuat rekomendasi media komunikasi dan jalur distribusi informasi diplomatik.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-1V)/Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	diplomantik, informatika, elektro, matematika, diplomantik, telekomunikasi, dan persandian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Management Skill, Stress Management, Time Management, Public Speaking, Training For Trainer and Conflict Management</i>)		X	
		Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi		X	
	2. Teknis	Pelatihan Desain Antar Muka		X	
		Pelatihan Lanjutan Basis Data		X	
		Pelatihan Lanjutan		X	

		Pemrograman			
		Pelatihan Software Quality Assurance		X	
		Pelatihan Lanjutan Virtualisasi Infrastruktur		X	
		Pelatihan Desain Arsitektur Infrastruktur		X	
		Pelatihan Lanjutan Cyber Security		X	
		Pelatihan Counter Surveillance		X	
		Pelatihan Lanjutan Penanganan dan Penanggulangan Insiden TIK		X	
		Pelatihan Kerangka Kerja Tata Kelola TIK		X	
		Pelatihan Lanjutan Kriptografi		X	
		Pelatihan Multimedia		X	
		Pelatihan Bahasa Asing		X	
		Pelatihan Transmedia storytelling			X
		Pelatihan			X

		Korespondensi Dalam Bahasa Asing			
	3.Fungsional	Pelatihan Fungsional PID Tingkat Muda	X		
		a. Pelatihan Lanjutan Data Mining			
		b. Pelatihan Lanjutan Big Data			
		c. Pelatihan Sistem Manajemen Keamanan Informasi			
		d. Pelatihan Manajemen Risiko			
		e. Pelatihan Lanjutan Rekayasa Perangkat Lunak			
		f. Pelatihan System Analyst			
		g. Pelatihan Business Analyst			
		h. Pelatihan Lanjutan Pengelolaan Infrastruktur			

		TIK			
		i. Pelatihan Lanjutan Pengelolaan Pusat Data			
		j. Pelatihan Manajemen Pengelolaan Infrastruktur			
		k. Pelatihan Kerangka Kerja Tata Kelola TIK			
		l. Pelatihan Literasi Digital dan Konten Kreator			
		m. Pelatihan tentang Diploması dan Hubungan Luar Negeri			
C. Pengalaman kerja		Minimal 2 tahun di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta <i>monitoring</i> dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik		X	

D. Pangkat	III/c Penata III/d Penata Tingkat I
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelaksanaan dan analisis di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta <i>monitoring</i> dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pranata Informasi Diplomatik Ahli Madya
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Luar Negeri
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA INFORMASI DIPLOMATIK AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta <i>monitoring</i> dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik pada tataran strategis diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
a. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan ada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam

			<p>segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan diplomatik yang menghargai kerja sama antar unit,</p>

			<p>memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara diplomatik untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah</p>

			bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka diplomatik, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka diplomatik, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		<p>kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan diplomatik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan diplomatik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka diplomatik yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun rekomendasi</p>
--	--	---	---

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka diplomatic dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka diplomatik bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ diplomatik /pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p>

			<p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
--------------------------	---	--	---

b. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

c. Teknis			
<p>10. Manajemen Infrastruktur TIK Diplomatik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi, melakukan audit, dan menyusun rekomendasi kebijakan dan desain infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.</p>	<p>4.1 Mampu menyusun rencana program, rekomendasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta berkonsultasi strategis dengan pemangku kepentingan terkait.</p> <p>4.2 Mampu melakukan verifikasi, validasi dan finalisasi desain infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>4.3 Mampu melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi program/kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.</p>
<p>11. Manajemen Sistem Informasi Diplomatik</p>	<p>4</p>	<p>Kemampuan untuk melakukan rekayasa perangkat lunak sesuai siklus hidup pengembangan diplomatik informasi, menyusun tata laksana, memberikan layanan dan dukungan</p>	<p>4.1 Memiliki pengetahuan tentang prinsip, konsep dan metodologi pekerjaan diplomatic pada bidang diplomatik pengolahan data</p>

	<p>teknis diplomatic informasi, menyusun pustaka, serta melakukan <i>monitoring</i>, evaluasi dan pelaporan diplomatik informasi diplomatik.</p>	<p>digital diplomatik.</p> <p>4.2 Mampu melakukan kegiatan-kegiatan terkait pengembangan diplomatik informasi digital diplomatik sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ koordinasi/ konsultasi strategis dan teknis dengan pemangku kepentingan selaku pemilik proses bisnis.➤ mampu memahami dan mendefinisikan proses bisnis.➤ mampu melakukan studi kelayakan untuk menyusun ruang lingkup, waktu, SDM, dan biaya proyek pengembangan aplikasi. <p>4.3 Mampu menganalisis,</p>
--	--	---

			melakukan penelaahan teknis, mengevaluasi, menyusun kajian/rekomendasi teknis, memvalidasi desain aplikasi dan dokumen laporan pengerjaan secara keseluruhan serta membuat rekomendasi kebijakan diplomat informasi digital diplomatik.
12. Manajemen Keamanan Informasi Diplomatik	4	Mampu melakukan evaluasi, verifikasi dan validasi pengamanan serta menyusun rekomendasi kebijakan keamanan informasi diplomatik.	4.1 Mampu melakukan pemeriksaan hasil pengujian keamanan infrastruktur, diplomatik, dan layanan pengolahan data digital diplomatik. 4.2 Mampu melakukan evaluasi, verifikasi, validasi, dan finalisasi rumusan desain rencana kontijensi pusat data diplomatik serta melakukan konsultasi

			<p>strategis dengan pemangku kepentingan terkait.</p> <p>4.3 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan pengamanan informasi diplomatik dan kerangka kerja keamanan informasi yang sesuai dengan tujuan organisasi.</p>
13. Tata Kelola TIK Diplomatik	4	Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi proses bisnis dan tata kelola TIK, membuat rekomendasi kebijakan pengelolaan informasi diplomatik, serta mampu menyusun rencana program dan rekomendasi TIK Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi proses bisnis dan tata kelola TIK Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.</p> <p>4.2 Mampu melakukan finalisasi rekomendasi kebijakan pengelolaan informasi diplomatik.</p> <p>4.3 Mampu menyusun rencana program, rekomendasi TIK dan melakukan konsultasi strategis dengan pemangku kepentingan</p>

			terkait.
13. Manajemen Pengolahan Data Digital Diplomatik	4	Memiliki kemampuan <i>data mining</i> pada tahap evaluasi proses pengolahan data digital diplomatik	4.1 Mampu melakukan pengujian akurasi dan performa. 4.2 Mampu melakukan pengawasan dan mengevaluasi hasil pengolahan Informasi diplomatik. 4.3 Mampu mengaudit proses pengolahan data digital diplomatik.

<p>14. Manajemen Sistem Komunikasi Informasi Diplomatik</p>	<p>4</p>	<p>Memiliki kemampuan menetapkan, mengevaluasi dan menentukan desain, media komunikasi, dan jalur distribusi informasi diplomatik</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan desain penyajian informasi diplomatik dalam bentuk tes, grafik, audio, dan video.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik.</p> <p>4.3 Mampu menentukan media komunikasi dan jalur distribusi informasi diplomatik.</p>
---	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D-1V)/Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	diplomasi, informatika, elektro, matematika, diplomatik, telekomunikasi, dan persandian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Management Skill, Stress</i>		X	

		<i>Management, Time Management, Public Speaking, Training For Trainer and Conflict Management)</i>			
		Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi		X	
2. Teknis		Pelatihan Desain Arsitektur Infrastruktur		X	
		Pelatihan Lanjutan Cyber Security		X	
		Pelatihan Lanjutan Penanganan dan Penanggulangan Insiden TIK		X	
		Pelatihan Perencanaan Strategis TIK		X	
		Pelatihan Manajemen Investasi TIK		X	
		Pelatihan Multimedia		X	
		Pelatihan Bahasa Asing		X	
		Pelatihan Transmedia storytelling			X
		Pelatihan			X

		Korespondensi Dalam Bahasa Asing			
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional PID Tingkat Madya	X		
		a. Pelatihan Lanjutan Data Mining			
		b. Pelatihan Lanjutan <i>Big Data</i>			
		c. Pelatihan Lanjutan Rekayasa Perangkat Lunak			
		d. Pelatihan Manajemen Proyek Teknologi Informasi			
		e. Pelatihan <i>Business Analyst</i>			
		f. Pelatihan Audit TIK			
		g. Pelatihan Manajemen Investasi TIK			
		h. Pelatihan Perencanaan Strategis TIK			
		i. Pelatihan Literasi Digital dan Konten			

		Kreator			
		j. Pelatihan tentang Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri			
C. Pengalaman kerja		Minimal 2 tahun di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta <i>monitoring</i> dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik		X	
D. Pangkat		IV/a Pembina IV/b Pembina Tingkat I IV/c Pembina Utama Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta <i>monitoring</i> dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO