



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
NEGOSIATOR PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk pengembangan karir dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan, menjamin obyektivitas, kualitas, transparansi dan tertib administrasi kepegawaian serta kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional, perlu disusun Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan Psebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
- Mengingat** : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 619);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1190);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN.

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, dan diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan,

dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Perdagangan.
5. Unit Pembina Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang selanjutnya disebut Unit Pembina adalah unit yang melakukan pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah yang setara dengan jabatan Eselon I.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah yang setara dengan jabatan Eselon II.
8. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional dalam rangka meningkatkan akses pasar serta melindungi dan mengamankan kepentingan nasional.

11. Pejabat Fungsional Negosiator Perdagangan yang selanjutnya disebut Negosiator Perdagangan adalah PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
12. Kerja Sama dan Perundingan Perjanjian Perdagangan Internasional adalah proses atau tindakan merundingkan perjanjian perdagangan internasional.
13. Kebutuhan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
14. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan adalah kebutuhan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.
15. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
16. Standar Kompetensi Jabatan Negosiator Perdagangan yang selanjutnya disingkat SKJ adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan/atau perilaku yang diperlukan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan Negosiator Perdagangan.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
19. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh seorang Negosiator Perdagangan atau tidak melakukan sesuatu yang

seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Negosiator Perdagangan pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
21. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Negosiator Perdagangan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
22. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Negosiator Perdagangan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
23. Penilaian Angka Kredit Negosiator Perdagangan adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai Negosiator Perdagangan.
24. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
25. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun oleh Negosiator Perdagangan yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit melalui Pejabat yang mengusulkan angka kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil

kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Negosiator Perdagangan dalam bentuk angka kredit.

27. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Negosiator Perdagangan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
28. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Negosiator Perdagangan sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
29. Nilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Nilai Kinerja adalah gabungan nilai sasaran kerja pegawai dan nilai perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
30. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai/capaian kinerja pegawai dan perilaku kerja.
31. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
32. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional/Teknis adalah kegiatan untuk peningkatan dan/atau pemantapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai, dan keterampilan yang sesuai dengan profesi Negosiator Perdagangan.
33. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Negosiator Perdagangan karena mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan atau Diklat Fungsional/Teknis.
34. Pengembangan Profesi adalah kegiatan Negosiator Perdagangan dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan mutu pengendalian dan profesionalisme Negosiator Perdagangan.

35. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Negosiator Perdagangan baik perorangan atau kelompok di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
36. Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian Angka Kredit dan ditandatangani seluruh Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno penilaian Angka Kredit, untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
39. Sidang Pleno adalah rapat Tim Penilai untuk menetapkan BAPAK.
40. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.
41. Tim Penguji Kompetensi yang selanjutnya disebut Tim Penguji adalah tim yang melakukan uji kompetensi dalam rangka Penyesuaian/*Inpassing* terhadap calon Pejabat Fungsional Negosiator Perdagangan.
42. *Assesment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan yang akan diduduki, melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang Assessor.

43. Penilaian Portofolio adalah suatu metode penilaian yang berkesinambungan dengan mengumpulkan informasi atau data secara sistematis atas hasil pekerjaan seseorang.
44. Rekomendasi adalah keterangan hasil uji kompetensi yang menyatakan tingkatan keterampilan/keahlian PNS pada JabatanFungsional yang ditetapkan oleh Instansi Pembina JabatanFungsional.
45. Menteri Perdagangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Perdagangan yang mempunyai wewenang untuk menetapkan pengangkatan PNS dalam Negosiator Perdagangan dengan keputusan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional pada Kementerian Perdagangan dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri bidang perdagangan.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri atas 4 (empat) jenjang:
 - a. Negosiator Perdagangan Ahli Pertama;
 - b. Negosiator Perdagangan Ahli Muda;
 - c. Negosiator Perdagangan Ahli Madya; dan
 - d. Negosiator Perdagangan Ahli Utama.

Pasal 3

Pangkat dan golongan ruang atas jenjang Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yaitu:

- a. Negosiator Perdagangan Ahli Pertama, terdiri atas:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Negosiator Perdagangan Ahli Muda, terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Negosiator Perdagangan Ahli Madya, terdiri atas:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Negosiator Perdagangan Ahli Utama, terdiri atas:
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB III

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 4

Negosiator Perdagangan mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional dalam rangka meningkatkan akses pasar serta melindungi dan mengamankan kepentingan nasional.

Bagian Kedua

Unsur Kegiatan dan Unsur Penunjang

Pasal 5

- (1) Unsur kegiatan tugas Negosiator Perdagangan yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu negosiasi.

- (2) Sub unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. kerja sama perdagangan internasional;
 - b. perundingan dan pendekatan dengan negara mitra; dan
 - c. tindak lanjut kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (3) Unsur kegiatan pengembangan profesi, terdiri atas:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - e. pengembangan Kompetensi di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (4) Unsur penunjang tugas Negosiator Perdagangan terdiri atas:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan;
 - d. perolehan gelar keserjanaan lainnya; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

Pasal 6

Rincian unsur kegiatan dan hasil kerja tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Unit Pembina yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional menyusun Kebutuhan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

Bagian Kedua

Penghitungan Kebutuhan

Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan

Pasal 8

- (1) Penghitungan Kebutuhan Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari beberapa indikator meliputi:
 - a. tingkat kompleksitas perundingan;
 - b. jumlah isu perundingan;
 - c. ruang lingkup/ sektor perundingan; dan
 - d. jenis/tingkat perundingan.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk

jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disusun dalam bentuk perencanaan Kebutuhan Negosiator Perdagangan tahunan.

- (3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Negosiator Perdagangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pembina harus melakukan perhitungan Lowongan Kebutuhan Negosiator Perdagangan.
- (4) Lowongan Kebutuhan Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Negosiator Perdagangan tahunan dengan jumlah Negosiator Perdagangan yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (5) Jumlah Negosiator Perdagangan yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Negosiator Perdagangan yang akan naik jenjang, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.
- (6) Tata cara Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyampaian dan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan

Pasal 9

- (1) Unit Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyampaikan hasil penghitungan Kebutuhan Negosiator Perdagangan kepada PPK melalui unit kerja yang membidangi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan Kebutuhan Negosiator Perdagangan

kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.

- (3) Berdasarkan Kebutuhan Negosiator Perdagangan yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK dapat melakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan ditetapkan oleh:

- a. Presiden bagi PNS yang menduduki Negosiator Perdagangan Ahli Utama.
- b. Menteri bagi PNS yang menduduki Negosiator Perdagangan Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya.

Pasal 11

Pengangkatan PNS sebagai Negosiator Perdagangan dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. Penyesuaian/*Inpassing*; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dalam Negosiator Perdagangan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma Empat atau setara di bidang hubungan internasional, hukum, sosial dan politik, komunikasi, ekonomi dan bisnis, manajemen, statistika, bahasa dan pertanian; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi Lowongan Kebutuhan Negosiator Perdagangan yang telah ditetapkan melalui pengadaan Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun, diangkat dalam Negosiator Perdagangan.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (5) Negosiator Perdagangan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan

fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat diatas.

- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Negosiator Perdagangan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Negosiator Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Keputusan pengangkatan Pertama Negosiator Perdagangan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Negosiator Perdagangan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang hubungan internasional, hukum, sosial dan politik, komunikasi, ekonomi dan bisnis, manajemen, statistika, bahasa, dan pertanian atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan Negosiator Perdagangan;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan SKJ yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Negosiator Perdagangan Ahli Pertama dan Negosiator Perdagangan Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Negosiator Perdagangan Ahli Madya; dan
 - 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Negosiator Perdagangan Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Pengangkatan Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (5) Negosiator Perdagangan ahli Utama dapat diangkat dari Pejabat Fungsional Ahli Utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;

- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
 - d. berijazah paling rendah magister sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Ahli Utama;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (6) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) harus sudah diterima Unit Pembina paling lama 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.
- (7) Tata cara pengangkatan dari perpindahan jabatan lain:
- a. PNS yang akan berpindah ke dalam Negosiator Perdagangan mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Negosiator Perdagangan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - 1. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;

2. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS;
 3. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 4. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 5. surat pernyataan pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 6. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 7. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 8. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan internasional paling singkat 2 (dua) secara kumulatif;
 9. salinan penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 10. DUPAK yang disertai dengan bukti fisik.
- b. Pimpinan unit kerja tempat PNS yang akan pindah menjadi Negosiator Perdagangan meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perdagangan internasional;
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perdagangan internasional melakukan verifikasi dokumen usulan dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS

- yang diusulkan dengan kebutuhan Negosiator Perdagangan;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Unit Pembina berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a:
 1. melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Negosiator Perdagangan Ahli Pertama dan Negosiator Perdagangan Ahli Muda; dan
 2. meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Pembina untuk dilakukan penilaian DUPAK dan penetapan PAK bagi Negosiator Perdagangan Ahli Madya;
 - e. berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilakukan Uji Kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
 - f. pimpinan unit kerja tempat PNS yang akan pindah menjadi Negosiator Perdagangan menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Negosiator Perdagangan berdasarkan hasil Uji Kompetensi dan penetapan PAK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Pembina;
 - g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Pembina menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Negosiator Perdagangan kepada Menteri melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dengan melampirkan dokumen persyaratan pengangkatan sebagaimana tercantum dalam huruf a;
 - h. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal memeriksa kelengkapan persyaratan

pengangkatan dan memproses keputusan perpindahan dalam Negosiator Perdagangan;

- i. Menteri menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 14

- (1) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. bertugas sebagai ketua/anggota dalam kegiatan di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional; dan/atau
 - b. bertugas di unit kerja yang memiliki tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Negosiator Perdagangan melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana S-1 (strata satu) atau D-4 (diploma empat);
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat Penyesuaian/*Inpassing*;
 - j. berusia paling tinggi 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun pada saat penyampaian dokumen usulan; dan
 - k. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat Penyesuaian/*Inpassing*.
- (2) Pengangkatan Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Negosiator Perdagangan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

Pasal 16

- (1) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e meliputi:

- a. bertugas sebagai ketua/anggota dalam kegiatan di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional; dan/atau
 - b. bertugas di unit kerja yang memiliki tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif.

Paragraf 2

Tata Cara

Pasal 17

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat mengajukan permohonan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Negosiator Perdagangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Pembina yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan:
 - a. salinan ijazah pendidikan terakhir;
 - b. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - d. salinan penilaian kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. keterangan telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional selama 2 (dua) tahun sesuai dengan format sebagaimana

tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- g. surat keputusan penempatan terakhir;
 - h. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - i. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pimpinan Unit Pembina melakukan seleksi awal terhadap PNS yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (5) PNS yang dalam masa Penyesuaian/*Inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam Negosiator Perdagangan terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam Penyesuaian/*Inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.

Pasal 18

Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui Penyesuaian/*Inpassing* meliputi:

- a. penyampaian daftar usulan PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan

dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan kepada Pimpinan Unit Pembina;

- b. verifikasi terhadap usulan PNS yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilakukan oleh Unit Pembina;
- c. usulan PNS yang lulus verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Pimpinan Unit Pembina dan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian;
- d. Pimpinan Unit Pembina melakukan validasi usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dengan mempertimbangkan kebutuhan Jabatan Fungsional dan peta jabatan;
- e. pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Instansi Pembina;
- f. Penetapan rekomendasi berdasarkan hasil uji kompetensi oleh Unit Pembina; dan
- g. pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional oleh PPK berdasarkan rekomendasi dari Instansi Pembina dan kebutuhan Negosiator Perdagangan yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penguasaan Aparatur Negara.

Pasal 19

Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
- b. data dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi;
- c. salinan ijazah pendidikan terakhir;
- d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- e. salinan Nilai Kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;

- f. daftar riwayat hidup yang dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. surat keputusan penempatan terakhir;
- h. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Negosiator Perdagangan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- i. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjaiankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) PNS yang lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan, diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa Penyesuaian/*Inpassing*.

Pasal 21

- (1) PNS yang lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* untuk diangkat dalam Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mendapatkan rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Pembina sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf D

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Berdasarkan rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau PyB dapat mengangkat Negosiator Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keputusan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan disampaikan kepada Negosiator Perdagangan yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. PyB;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan satu tingkat lebih tinggi.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui promosi harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (6) Keputusan pengangkatan melalui promosi ke dalam Negosiator Perdagangan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 23

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Negosiator Perdagangan, meliputi:
 - a. Kompetensi teknis;
 - b. Kompetensi manajerial; dan
 - c. Kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan kamus Kompetensi teknis.
- (4) Kamus Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan.

BAB VII
UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- b. Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*; dan
- c. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 25

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan oleh Tim Penguji.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Negosiator Perdagangan.

Bagian Kedua
Peserta Uji Kompetensi

Pasal 26

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui perpindahan dari jabatan lain;
- b. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*; dan
- c. Negosiator Perdagangan yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan setingkat lebih tinggi.

Pasal 27

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h, dan huruf i; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 28

- (1) PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, huruf i, huruf j dan huruf k; dan

- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (2) Dokumen usulan peserta uji kompetensi disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa Penyesuaian/*Inpassing* berakhir.

Pasal 29

Negosiator Perdagangan dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;
- b. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit paling rendah yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. telah mengikuti pelatihan teknis yang berkaitan dengan kompetensi bidang diplomasi/perundingan dan bidang kemampuan bernegosiasi.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 30

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, terdiri atas:

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. salinan ijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat);
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan yang telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di

bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- e. salinan SKP dan Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- f. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:

- a. salinan ijazah pendidikan S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- b. salinan surat keputusan calon PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- c. salinan surat keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- e. daftar riwayat hidup sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- f. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan, sesuai dengan

format yang tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- g. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan yang telah dan/atau masih memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- i. salinan nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 32

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, terdiri atas:

- a. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- b. salinan surat keputusan jabatan terakhir;
- c. salinan penetapan angka kredit;
- d. salinan SKP dan Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang; dan
- e. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak

sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar atau tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 33

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Dalam hal peserta Uji Kompetensi telah memiliki Sertifikat Kompetensi, materi Uji Kompetensi hanya meliputi Kompetensi manajerial dan Kompetensi sosial kultural.
- (3) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Penguji.

Pasal 34

- (1) Uji Kompetensi meliputi Uji Kompetensi teknis, Uji Kompetensi manajerial, dan Uji Kompetensi sosial kultural.
- (2) Uji Kompetensi manajerial dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
 - a. tes tertulis; dan
 - b. wawancara.
- (4) Dalam hal diperlukan, Tim Penguji dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima
Tim Penguji

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perdagangan internasional di lingkungan Kementerian Perdagangan membentuk dan menetapkan Tim Penguji.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (3) Jumlah keanggotaan Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- (4) Keanggotaan Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) orang berasal dari perwakilan Instansi Pembina.
- (5) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Penilai;
 - b. Tim Uji Tertulis; dan
 - c. Tim Pewawancara.

Pasal 36

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penguji meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan:
 1. di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;

2. di bidang pengembangan sumber daya manusia dan/atau pendidikan dan pelatihan; dan
 3. dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Penguji dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta Uji Kompetensi.

Pasal 37

- (1) Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) bertugas:
- a. menyiapkan soal/pertanyaan Uji Kompetensi;
 - b. melakukan Uji Kompetensi;
 - c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
 - d. melakukan penilaian atas hasil uji kompetensi;
 - e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Bagian Keenam

Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 38

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Instansi Pembina.
- (2) Tahapan penyelenggaraan uji kompetensi meliputi:
- a. pengusulan peserta Uji Kompetensi;
 - b. seleksi administrasi;
 - c. pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - d. penilaian, penetapan, dan pelaporan hasil Uji Kompetensi; dan

- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Bagian Ketujuh
Pengusulan Peserta Uji Kompetensi

Pasal 39

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja dari pegawai yang bersangkutan, dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 29.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja calon peserta Uji Kompetensi menyampaikan dokumen beserta surat pengantar ke unit yang membidangi kepegawaian untuk ditindaklanjuti.
- (3) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 29, diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

Bagian Kedelapan
Seleksi Administrasi

Pasal 40

- (1) Penyelenggara Uji Kompetensi melaksanakan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b melalui verifikasi administratif terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.
- (2) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Tim Penguji untuk dilakukan Uji Kompetensi.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi dalam bentuk ujian tertulis dan wawancara.
- (2) Ujian tertulis dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai kompetensi manajerial dan kompetensi teknis yang menjadi persyaratan kompetensi calon Negosiator Perdagangan.
- (3) Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wawancara juga bertujuan untuk melihat pengalaman kerja di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.

Bagian Kesepuluh
Penilaian, Penetapan, dan Pelaporan
Hasil Uji Kompetensi

Pasal 42

- (1) Penilaian Uji Kompetensi disesuaikan dengan standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenjangnya.
- (2) Berdasarkan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peserta dapat dinyatakan lulus dan tidak lulus.
- (3) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus apabila telah memenuhi nilai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan sertifikat kompetensi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.

- (5) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi tidak diberikan sertifikat kompetensi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (6) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang paling banyak 2 (dua) kali sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.
- (7) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh tim Uji Kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.
- (10) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada unit kerja yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional di lingkungan Kementerian Perdagangan menetapkan hasil kelulusan Uji Kompetensi.
- (11) Hasil kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disampaikan kepada PPK sebagai dasar pengangkatan ke dalam Negosiator Perdagangan.

Bagian Kesebelas
Pemantauan dan Evaluasi
Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 43

- (1) Unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan dan pelatihan Kementerian Perdagangan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan.

Bagian Kedua

Pendidikan

Pasal 45

- (1) Pengembangan Kompetensi Negosiator Perdagangan melalui pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, merupakan pengembangan

kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengembangan Kompetensi Negosiator Perdagangan melalui pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.
- (3) Pemberian tugas belajar kepada Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memenuhi kebutuhan SKJ dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga

Pelatihan

Pasal 46

- (1) Pengembangan Kompetensi Negosiator Perdagangan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Negosiator Perdagangan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yang merupakan proses pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau
 - b. nonklasikal, yang merupakan proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (3) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
 - a. pelatihan;
 - b. seminar;

- c. kursus; dan/ atau
 - d. kegiatan lain yang dilakukan untuk mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).
- (4) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
- a. *e-learning*;
 - b. *blended learning*;
 - c. bimbingan di tempat kerja;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. magang (*on the job learning*); dan/atau
 - f. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 47

Jenis pelatihan untuk pengembangan kompetensi Negosiator Perdagangan terdiri atas:

- a. pelatihan teknis; dan
- b. pelatihan fungsional.

Pasal 48

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.

Pasal 49

- (1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
- (2) Pelatihan fungsional terdiri atas:
- a. pelatihan fungsional Negosiator Perdagangan Ahli Pertama;
 - b. pelatihan fungsional Negosiator Perdagangan Ahli Muda;

- c. pelatihan fungsional Negosiator Perdagangan Ahli Madya; dan
 - d. pelatihan fungsional Negosiator Perdagangan Ahli Utama.
- (3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
 - (4) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib diikuti oleh Negosiator Perdagangan paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
 - (5) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diikuti oleh Negosiator Perdagangan yang tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c.
 - (6) Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan sebagai pengganti Uji Kompetensi.

Bagian Keempat

Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 50

- (1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.
- (2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai Kompetensi Negosiator Perdagangan yang perlu ditingkatkan.
- (3) Informasi mengenai kompetensi Negosiator Perdagangan yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:
 - a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
 - b. survei.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan Kompetensi Negosiator Perdagangan

dengan Standar Kompetensi Jabatan Negosiator Perdagangan yang bersangkutan.

- (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi, dan/atau metode ilmiah lainnya.

Bagian Kelima Kurikulum Pelatihan

Pasal 51

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Negosiator Perdagangan dilaksanakan oleh Unit Pembina dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

BAB IX PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Penilaian Kinerja

Pasal 52

Penilaian Kinerja Negosiator Perdagangan meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Penilaian Perilaku Kerja.

Bagian Kedua SKP

Pasal 53

- (1) SKP Negosiator Perdagangan merupakan target kinerja setiap tahun yang disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (2) SKP untuk masing-masing Jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan diambil dari

uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 54

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Negosiator Perdagangan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh unit pembina berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (5) Pada awal tahun, setiap Negosiator Perdagangan harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (6) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (7) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hasil penilaian SKP Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 55

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) bagi Negosiator Perdagangan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:

- a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Utama.
- (2) Capaian akumulasi angka kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Negosiator Perdagangan setiap tahun ditetapkan paling banyak:
- a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Pertama;
 - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Muda; dan
 - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Madya; dan
 - d. 75 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Madya.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Negosiator Perdagangan Ahli Utama yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (5) Negosiator Perdagangan Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh) Angka Kredit.
- (6) Dalam hal unit kerja tidak terdapat Negosiator Perdagangan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan pada unsur utama, Negosiator Perdagangan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya

dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

- (7) Penilaian Angka Kredit pelaksanaan kegiatan pada unsur utama ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Negosiator Perdagangan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.
 - b. Negosiator Perdagangan yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Pasal 56

Negosiator Perdagangan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Pertama;
- b. 20 (dua puluh) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Muda; dan
- c. 30 (tiga puluh) untuk Negosiator Perdagangan Ahli Madya.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 57

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan dan

dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan membandingkan standar perilaku kerja dalam jabatan dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penilai kinerja PNS.
- (3) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian perilaku kerja.
- (4) Hasil penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai perilaku kerja.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja dan Hukuman Disiplin

Pasal 59

- (1) Penilaian kinerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja.
- (2) Apabila nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) maka, Negosiator Perdagangan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang;
- (3) Apabila nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kurang dari 25 % (dua puluh lima persen) maka, Negosiator Perdagangan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (4) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana ayat (3) dan (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB X
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 60

- (1) Penilaian Angka Kredit Negosiator Perdagangan dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang terdiri atas:
 - a. unsur kegiatan; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Penilaian Angka Kredit Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Negosiator Perdagangan telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Negosiator Perdagangan diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi:
 - 1) Negosiator Perdagangan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina; dan
 - 2) Negosiator Perdagangan Ahli Muda sampai dengan Negosiator Perdagangan Ahli Madya di Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri bidang perdagangan; dan

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi kerja sama dan Perundingan Perjanjian Perdagangan Internasional pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Negosiator Perdagangan Ahli Pertama sampai dengan Negosiator Perdagangan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan DUPAK

Pasal 61

- (1) Untuk penilaian Angka Kredit, Negosiator Perdagangan harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang disusun dalam DUPAK.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan atasan langsung melalui sistem informasi.
- (3) Dalam hal sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, pelaksanaan permohonan DUPAK dan berkas pendukung dapat dilakukan secara manual.
- (4) Permohonan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Negosiator Perdagangan dengan mengisi blanko/formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Permohonan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan dengan dilengkapi dokumen:
 - a. dokumen bukti fisik;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan atasan langsung;

- c. surat tugas limbah bagi Negosiator Perdagangan yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya yang dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Lampiran DUPAK dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus ditandatangani oleh atasan langsung Negosiator Perdagangan.
 - (7) Surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit beserta berkas DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 - (8) Permohonan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diajukan paling lama pada minggu pertama bulan Januari untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan April dan pada minggu pertama bulan Juli untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan Oktober.
 - (9) Surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 62

- (1) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (2) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK berikut berkas pendukung lainnya kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Negosiator Perdagangan Ahli Utama; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bidang kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional untuk Angka Kredit bagi Negosiator Perdagangan Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya.
- (4) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 63

- (1) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi PAK, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat melibatkan PNS pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional, unsur kepegawaian, dan Negosiator Perdagangan.

Bagian Keempat
Susunan Keanggotaan Tim Penilai

Pasal 64

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Negosiator Perdagangan Ahli Madya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari Negosiator Perdagangan.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus terdiri atas paling sedikit 1 (satu) orang berasal dari Instansi Pembina.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Negosiator Perdagangan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Negosiator Perdagangan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Negosiator Perdagangan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Negosiator Perdagangan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Negosiator Perdagangan.

Pasal 65

- (1) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (2) Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan Tim Penilai dibebankan kepada anggaran satuan unit kerja yang membidangi kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.

Pasal 66

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Angka Kredit Negosiator Perdagangan ditetapkan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Apabila masa jabatan pertama berakhir, dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Pergantian Anggota Tim Penilai dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai; dan
 - b. terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, yang bersangkutan tidak boleh ikut melakukan penilaian dan apabila diperlukan Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 67

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugas dibantu oleh sekretariat tim penilai.
- (2) Sekretariat tim penilai mempunyai tugas:
 - a. menerima serta melakukan verifikasi DUPAK yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan DUPAK;
 - b. menyiapkan pelaksanaan sidang Tim Penilai;
 - c. membuat berita acara sidang Tim Penilai;
 - d. menyampaikan keputusan PyB menetapkan angka kredit dan tembusannya kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan/atau bahan pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
- (3) Sekretariat tim penilai dijabat oleh pegawai yang membidangi kepegawaian, diutamakan yang memiliki kemampuan teknis dalam menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah keanggotaan sekretariat tim penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja.

**Bagian Kelima
Penilaian DUPAK**

Pasal 68

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;

- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, sekretaris Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;
- e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai maka DUPAK anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
- f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno; dan
- h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum Sidang Pleno.

Pasal 69

- (1) Sidang Pleno Tim Penilai bertujuan untuk menetapkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit.

- (2) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dihadiri paling kurang 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai.
- (3) Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; dan
 - b. dalam hal Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
- (4) Hasil Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam Sidang Pleno Tim Penilai.
- (5) Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 70

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Negosiator Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen Penetapan Angka Kredit dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Terhadap Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.

- (4) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - a. Negosiator Perdagangan yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 71

- (1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Negosiator Perdagangan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Negosiator Perdagangan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Juli tahun berjalan.

BAB XI
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 72

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Pengusulan kenaikan pangkat Negosiator Perdagangan dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan:
 - a. memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - e. masih dalam jenjang jabatan yang sama;

Pasal 73

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Negosiator Perdagangan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:

- a. menjadi pengajar/pelatih di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Penguji;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Negosiator Perdagangan; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada angka (1), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh per seratus) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- (4) Negosiator Perdagangan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional.
- (5) Tata cara pengusulan kenaikan pangkat Negosiator Perdagangan sebagai berikut:
- a. usul kenaikan pangkat Negosiator Perdagangan disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. PPK sesuai ketentuan dan prosedur kenaikan pangkat yang berlaku menyampaikan berkas usulan kepada:
 1. Presiden Republik Indonesia dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c keatas; dan

2. Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
- c. Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c keatas, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- d. PPK menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- e. penetapan (keputusan) kenaikan pangkat disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Negosiator Perdagangan melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada unit kerja.

Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

Pasal 74

- (1) Pengusulan kenaikan jenjang jabatan Negosiator Perdagangan dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif dan komposisi Angka Kredit penjenjangan yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum

dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- c. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - d. telah lulus Uji Kompetensi;
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. tersedia formasi untuk jabatan yang akan diduduki.
- (2) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Negosiator Perdagangan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.
- (4) Negosiator Perdagangan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan

internasional, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis; dan
 - e. jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling banyak 3 (tiga) orang.
- (5) Bagi Negosiator Perdagangan yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya dan Ahli Utama, Negosiator Perdagangan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Negosiator Perdagangan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Negosiator Perdagangan Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Negosiator Perdagangan Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Negosiator Perdagangan Ahli Utama.
- (6) Tata cara pengusulan kenaikan Negosiator Perdagangan sebagai berikut:

- a. usul kenaikan jenjang jabatan Negosiator Perdagangan disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan dokumen:
 1. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 2. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir pada jabatan Negosiator Perdagangan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 3. salinan PAK terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
 4. salinan hasil penilaian prestasi kerja tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. berdasarkan usul tersebut, PPK menetapkan keputusan kenaikan jenjang jabatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Keputusan kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Negosiator Perdagangan melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada unit kerja.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

Pasal 75

- (1) Negosiator Perdagangan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri sebagai Negosiator Perdagangan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;

- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Negosiator Perdagangan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Negosiator Perdagangan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional selama diberhentikan.
- (4) Negosiator Perdagangan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang Jabatan Fungsional terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan Negosiator Perdagangan.
- (5) Pemberhentian berdasarkan atas tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Negosiator Perdagangan; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Negosiator Perdagangan.

- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Negosiator Perdagangan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Negosiator Perdagangan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya.
- (2) Penyesuaian jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi serta tersedia kebutuhan.

Pasal 77

- (1) Pengunduran diri sebagai Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas sebagai Negosiator Perdagangan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan.
- (3) Terhadap Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (4) Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diangkat kembali sebagai Negosiator Perdagangan.

Pasal 78

- (1) Usulan Pemberhentian disampaikan oleh:

- a. Menteri kepada Presiden bagi PNS yang menduduki Negosiator Perdagangan Ahli Utama; dan
 - b. PyB kepada Menteri bagi PNS yang menduduki Negosiator Perdagangan Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya.
- (2) Pemberhentian dari Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pemberhentian dari Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan atau memberikan kuasa kepada paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk menetapkan pemberhentian dari Negosiator Perdagangan selain jenjang ahli Utama.

BAB XIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 79

- (1) Negosiator Perdagangan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Negosiator Perdagangan wajib menjadi anggota organisasi profesi Negosiator Perdagangan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.

- (5) Organisasi profesi Negosiator Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Negosiator Perdagangan setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 80

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan Organisasi Profesi Negosiator Perdagangan merupakan bersifat fasilitatif, koordinatif, dan sinergis untuk penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan hubungan kerja tersebut, Instansi Pembina dapat:
 - a. memfasilitasi penyusunan dan persetujuan kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. menjalin kerja sama dalam penegakan kode etik dan kode perilaku profesi, penyusunan standar kompetensi profesi, penyelenggaraan uji kompetensi, dan pengembangan profesi melalui ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 - c. memberikan dukungan pembiayaan program kerja yang berhubungan dengan peningkatan standar kualitas dan profesionalitas jabatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang Organisasi Profesi; dan
 - e. memberikan saran terhadap pelaksanaan program kerja.
- (3) Instansi Pembina melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui

keterwakilan dalam Dewan Penasihat pada Organisasi Profesi.

Pasal 81

- (1) Usul pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional diwujudkan dalam bentuk kajian yang paling sedikit memuat:
 - a. rancangan Anggaran Dasar;
 - b. rancangan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. tujuan dan sasaran pembentukan;
 - d. visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
 - e. sumber pendanaan yang jelas;
 - f. domisili alamat;
 - g. pembagian kerja, tugas, dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi;
 - h. usulan program kerja; dan
 - i. berbadan hukum.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Unit Pembina dengan melibatkan perwakilan Negosiator Perdagangan.
- (3) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri melalui PyB sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Persetujuan usul pembentukan Organisasi Profesi Negosiator Perdagangan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kongres.
- (5) Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) dilaksanakan paling lama tahun 2025.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

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 23 November 2020

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2020

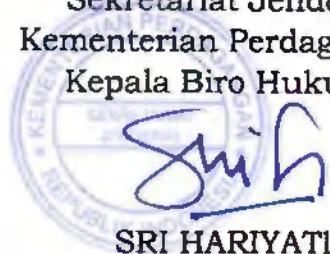
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1410

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

RINCIAN UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

A. UNSUR KEGIATAN UTAMA

No.	Butir Kegiatan	Output	Jenjang	Angka Kredit	Deskripsi	Bukti Fisik
1.	Melakukan inventarisasi dan identifikasi data dan informasi terkait negara mitra.	Kompilasi data dan informasi	Pertama	0,07	Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pengolahan data, dan informasi dari berbagai sumber data terkait dengan negara mitra.	Dokumen sesuai output meliputi daftar hasil kompilasi data dan informasi.
2.	Melakukan identifikasi isu terkait kerja sama.	Kompilasi data dan informasi	Pertama	0,06	Mengidentifikasi isu terkait kerja sama perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi daftar hasil kompilasi data dan informasi.

		Output			Deskripsi	Bukti Fisik
3.	Menyusun materi pengembangan kerja sama.	Naskah	Madya	0,24	Penyusunan materi untuk digunakan dalam rangka pengembangan kerja sama perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen hasil naskah, yang disampaikan melalui memo dinas, nota dinas, surat.
4.	Menyusun kajian untuk memperluas perjanjian perdagangan internasional.	Laporan	Utama	0,32	Penyusunan kajian untuk memperluas cakupan perjanjian perdagangan internasional yang sudah terjalin.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil kajian yang disampaikan melalui memo dinas, nota dinas, surat, berita.
5.	Menyusun kajian rencana pelaksanaan <i>FTA</i> dengan negara mitra.	Laporan	Utama	0,32	Penyusunan kajian rencana pelaksanaan <i>FTA</i> dengan negara mitra.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil kajian yang disampaikan melalui memo dinas, nota dinas, surat, berita.
6.	Menyusun rekomendasi pelaksanaan <i>FTA</i> bilateral, regional, multilateral, dan organisasi internasional.	Rekomendasi	Utama	0,12	Penyusunan rekomendasi pelaksanaan <i>FTA</i> bilateral, regional, multilateral, dan organisasi internasional yang mencakup antara lain: perundingan barang, jasa, dan investasi.	Dokumen sesuai output meliputi rekomendasi pelaksanaan <i>fta</i> bilateral, regional, multilateral, dan organisasi internasional berupa: ringkasan eksekutif, memo dinas, nota dinas, surat, berita.
7.	Menyusun rancangan kerangka acuan/ <i>TOR</i> perundingan.	Naskah	Muda	0,20	Penyusunan rancangan <i>TOR</i> atau kerangka acuan perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi naskah <i>TOR</i> perundingan.

No	Judul	Tipe	Umur	Angka Kredit	Deskripsi	Bukti Fisik
8.	Menyusun rancangan kerangka acuan/TOR studi kelayakan bersama.	Naskah	Muda	0,20	Penyusunan rancangan kerangka acuan/TOR studi kelayakan bersama.	Dokumen sesuai output meliputi naskah TOR studi kelayakan bersama.
9.	Menyusun <i>concept note/nonpaper</i> .	Naskah	Muda	0,19	Penyusunan <i>concept note/nonpaper</i> terkait perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen <i>concept note/nonpaper</i> .
10.	Menyusun proposal kerjasama.	Dokumen	Muda	0,21	Penyusunan proposal kerja sama terkait perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen proposal kerja sama.
11.	Menyusun <i>preliminary study</i> .	Dokumen	Muda	0,21	Penyusunan <i>preliminary study</i> perihal perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi laporan <i>preliminary study</i> .
12.	Menyusun riset/kajian.	Dokumen	Muda	0,40	Penyusunan riset/kajian terkait perjanjian perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen hasil riset/kajian.
13.	Menyusun rancangan kerangka acuan komite perundingan.	Naskah	Muda	0,20	Penyusunan rancangan kerangka acuan komite atau tim perundingan.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen naskah rancangan kerangka acuan.
14.	Menyusun rancangan nota kesepahaman.	Naskah	Muda	0,34	Penyusunan rancangan nota kesepahaman terkait perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen naskah nota kesepahaman.

No.	Butir Kegiatan	Output	Jenjang	Angka Kredit	Deskripsi	
15.	Menyusun rancangan dokumen perjanjian perdagangan internasional.	Naskah	Muda	0,34	Penyusunan rancangan dokumen perjanjian perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen naskah rancangan.
16.	Melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kerja sama.	Dokumen	Pertama	0,05	Pelaksanaan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kerja sama.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen hasil kegiatan operasional.
17.	Melakukan koordinasi pengembangan kerja sama dengan pihak terkait.	Laporan	Muda	0,10	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan kerja sama/perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil koordinasi.
18.	Menyusun rekomendasi perluasan kerja sama.	Rekomendasi	Madya	0,06	Penyusunan rekomendasi apakah suatu kerja sama dapat diperluas cakupannya.	Dokumen sesuai output meliputi Dokumen rekomendasi.
19.	Melakukan analisis materi perluasan kerja sama perdagangan internasional.	Notulensi	Muda	0,30	Pelaksanaan analisis materi perluasan kerja sama perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen notulensi.

No.	Būtir Kegiatan	Output			Būkir Fisik	
20.	Melakukan konsultasi materi perluasan kerja sama perdagangan dengan instansi terkait.	Laporan	Muda	0,22	Pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka perluasan kerja sama/perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen laporan hasil konsultasi.
21.	Menyusun data dan informasi evaluasi terhadap implementasi perjanjian internasional.	Materi data dan informasi	Pertama	0,06	Penyusunan data dan informasi dalam rangka evaluasi terhadap implementasi perjanjian internasional.	Dokumen sesuai output meliputi daftar hasil data dan informasi.
22.	Melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.	Laporan	Pertama	0,06	Pelaksanaan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan pelaksanaan kegiatan (<i>cek list</i> kegiatan yang dilaksanakan).
23.	Melakukan kegiatan taktis operasional terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.	Laporan	Muda	0,20	Pelaksanaan kegiatan taktis operasional terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional. (menyampaikan tanggapan/bersifat substansi)	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen laporan kegiatan taktis operasional.

Butir Kegiatan						
24.	Melakukan kegiatan strategis sektoral terkait pelaksanaan kerjasama perdagangan internasional.	Laporan	Madya	0,21	Pelaksanaan kegiatan strategis sektoral terkait pelaksanaan kerjasama perdagangan internasional. (tindaklanjut pelaksanaan kerjasama perjanjian perdagangan internasional yang telah disepakati)	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen laporan kegiatan strategis sektoral missal laporan kegiatan perundingan sektoral, sengketa, implementasi perundingan.
25.	Melakukan kegiatan strategis nasional terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.	Laporan	Utama	0,20	Pelaksanaan kegiatan strategis nasional terkait pelaksanaan kerjasama perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen laporan hasil kegiatan strategis nasional missal posisi runding Indonesia.
26.	Menyusun materi diseminasi informasi pengembangan kerja sama.	Materidise minasi informasi	Pertama	0,07	Penyusunan materi diseminasi informasi pengembangan kerja sama.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen materi diseminasi informasi missal dalam bentuk ppt.
27.	Melakukan diseminasi informasi pengembangan kerja sama.	Laporan	Muda	0,10	Pelaksanaan diseminasi informasi pengembangan kerja sama.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan pelaksanaan

No.	Butir Kegiatan	Output	Jenjang	Angka Kredit	Deskripsi	Bukti Fisik
						diseminasi
28.	Menyusun program tindak lanjut atas hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama.	Laporan	Utama	0,16	Penyusunan program tindak lanjut atas hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama.	Dokumen sesuai output meliputi laporan program tindak lanjut hasil evaluasi.
29.	Melakukan monitoring pelaksanaan kerja sama.	Laporan	Madya	0,15	Monitoring pelaksanaan kerja sama.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil monitoring.
30.	Menyusun rencana dan target penyelesaian perundingan.	Tabulasi data/informasi	Madya	0,15	Penyusunan rencana dan target penyelesaian perundingan.	Dokumen sesuai output meliputi daftar rencana dan target penyelesaian perundingan dalam periode yang ditetapkan.
31.	Mengolah data dan informasi terkait negara mitra dalam rangka penyusunan bahan perundingan perdagangan.	Kompilasi data dan informasi	Pertama	0,08	Pengolahan data dan informasi terkait negara mitra dalam rangka penyusunan bahan perundingan perdagangan.	Dokumen sesuai output meliputi daftar kompilasi data dan informasi negara mitra sebagai bahan perundingan perdagangan.
32.	Mengolah data dan informasi bahan perundingan.	Materi data dan informasi	Pertama	0,08	Pengolahan data dan informasi terkait bahan perundingan perdagangan.	Dokumen sesuai output meliputi daftar kompilasi data dan informasi bahan perundingan.

33.	Melakukan verifikasi hasil pengolahan data.	Materi	Madya	0,12	Pelaksanaan verifikasi hasil pengolahan data.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen verifikasi hasil pengolahan data.
34.	Menganalisis kelebihan dan kekurangan posisi strategis Indonesia dalam forum bilateral, regional, multilateral dan organisasi internasional.	Laporan Hasil Analisa	Utama	0,16	Melakukan analisa kelebihan dan kekurangan posisi strategis Indonesia dalam forum bilateral, regional, multilateral dan organisasi internasional.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil analisa.
35.	Menganalisis bahan pembahasan persiapan perundingan dengan <i>stakeholder</i> .	Materi	Pertama	0,10	Penyusunan analisa bahan pembahasan persiapan perundingan dengan <i>stakeholder</i> .	Dokumen sesuai output meliputi materi hasil analisa.
36.	Menyusun <i>State of Play</i> .	Naskah	Pertama	0,09	Penyusunan <i>State of Play</i> .	Dokumen sesuai output meliputi draft Naskah <i>State of play</i> .
37.	Melakukan koordinasi pembahasan dengan <i>stakeholders</i> /kementerian dan lembaga terkait perihal bahan perundingan.	Laporan	Madya	0,15	Pelaksanaan koordinasi pembahasan dengan <i>stakeholders</i> /kementerian dan lembaga terkait perihal bahan perundingan.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil koordinasi yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat.
38.	Menyusun butirwicara.	Naskah	Pertama	0,10	Penyusunan butirwicara untuk pimpinan dalam rangka persiapan perundingan	Dokumen sesuai output meliputi draft Naskah butirwicara.

No.	Butir Kegiatan	Output	Jenjang	Angka Kredit	Deskripsi	
39.	Menyusun analisa kebijakan nasional untuk perundingan internasional.	Laporan Hasil Analisa	Madya	0,15	Penyusunan analisa kebijakan nasional untuk perundingan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil analisa.
40.	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan kertas posisi runding.	Naskah	Pertama	0,11	Pengolahan data dan informasi terkait negara mitra dalam rangka penyusunan kertas posisi runding.	Dokumen sesuai output meliputi daftar hasil pengolahan data dan informasi untuk posisi runding.
41.	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan <i>Briefing notes</i> .	Naskah	Pertama	0,07	Pengolahan data dan informasi terkait negara mitra dalam rangka penyusunan <i>briefing notes</i> pimpinan.	Dokumen sesuai output meliputi daftar hasil pengolahan data dan informasi untuk <i>briefing notes</i> .
42.	Mengolah data dan informasi untuk penyusunan <i>Fact Sheet</i> .	Naskah	Pertama	0,07	Pengolahan data dan informasi terkait negara mitra dalam rangka penyusunan <i>Fact Sheet</i> .	Dokumen sesuai output meliputi daftar hasil pengolahan data dan informasi untuk <i>Fact Sheet</i> .
43.	Menyusun rancangan <i>minister's statement</i> .	Dokumen	Muda	0,13	Penyusunan rancangan <i>minister's statement</i> .	Dokumen sesuai output meliputi rancangan <i>minister's statement</i> .
44.	Menyusun rancangan <i>joint minister's statement</i> .	Dokumen	Muda	0,14	Penyusunan rancangan <i>joint minister's statement</i> .	Dokumen sesuai output meliputi rancangan <i>joint minister's statement</i> .
45.	Menyusun rancangan <i>leader's declaration</i> .	Dokumen	Muda	0,11	Penyusunan rancangan <i>leader's declaration</i> .	Dokumen sesuai output meliputi rancangan <i>leader's declaration</i> .

No.	Butir Kegiatan	Output	Jenjang	Angka Kredit	Deskripsi	
46.	Menganalisis hasil perundingan pada sub kelompok kerja dan kelompok kerja untuk perundingan tingkat strategis.	Laporan Hasil Analisa	Utama	0,20	Melakukan analisa hasil perundingan pada sub kelompok kerja dan kelompok kerja untuk perundingan tingkat strategis.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil analisa.
47.	Menyusun strategi kegiatan perundingan nasional.	Rekomendasi (<i>white paper</i> perundingan)	Utama	0,19	Penyusunan strategi kegiatan perundingan nasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen rekomendasi strategi perundingan nasional yang disampaikan melalui memo dinas, nota dinas, surat, berita.
48.	Melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan perundingan.	Surat	Pertama	0,06	Pelaksanaan kegiatan operasional terkait pelaksanaan perundingan. (kegiatan operasional berupa penyiapan admisnistasi untuk persiapan dan pelaksanaan perundingan)	Dokumen sesuai output meliputi surat dinas/nota dinas/surat tugas/Surat keputusan.
49.	Menyusun Pedoman Delegasi Republik Indonesia.	Pedoman	Madya	0,20	Penyusunan Pedoman Delegasi Republik Indonesia berdasarkan masukan dari kementerian/lembaga dan Tim berisi prosedur/strategi/posisi runding yang akan digunakan dalam perundingan	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Buku pedoman delri.

50.	Menganalisis materi dalam rangka menggalangan dukungan dengan negara mitra.	Laporan	Madya	0,09	Penyusunan analisa materi dalam rangka menggalang dukungan dengan negara mitra.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil analisa.
51.	Melakukan konsultasi/negosiasi posisi runding dengan negara mitra.	Laporan	Madya	0,21	Pelaksanaan konsultasi/negosiasi posisi runding dengan negara mitra dalam rangka mencapai kesepakatan pada forum perundingan/kerja sama	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen laporan hasil konsultasi yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat, berita.
52.	Menyampaikan posisi perundingan pada acara pertemuan/sidang/konferensi Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/ Menteri (<i>Ministerial</i>).	Notulensi	Utama	0,60	Penyampaian posisi perundingan pada acara pertemuan/sidang/konferensi Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/ Menteri (<i>Ministerial</i>).	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen notulensi penyampaian posisi perundingan pada Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/ Menteri (<i>Ministerial</i>) yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat, berita.

No.	B	Output	Jenjang	Angka Kredit		
53.	Menyampaikan posisi perundingan pada acara pertemuan/sidang/konferensi Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/Kelompok Kerja.	Notulensi	Madya	0,24	Penyampaian posisi perundingan pada acara pertemuan/sidang/konferensi Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/Kelompok Kerja.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen notulensi penyampaian posisi perundingan pada Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/Kelompok Kerja yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat, berita.
54.	Menyampaikan posisi perundingan pada acara pertemuan/sidang/konferensi Tingkat Sub Kelompok Kerja.	Notulensi	Muda	0,32	Penyampaian posisi perundingan pada acara pertemuan/sidang/konferensi Tingkat Sub Kelompok Kerja.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Notulensi penyampaian posisi perundingan pada tingkat Sub kelompok kerja yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat, berita.
55.	Mengkaji hasil kesepakatan perundingan Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/Menteri (<i>Ministerial</i>).	Naskah	Utama	0,18	Penyusunan kajian hasil kesepakatan perundingan Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/Menteri (<i>Ministerial</i>)	Dokumen sesuai output meliputi naskah kajian hasil kesepakatan perundingan Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/Menteri (<i>Ministerial</i>).

No.	Butir Kegiatan	Output	Jenjang	Angka Kredit		Aspek Fisik
56.	Mengkaji hasil kesepakatan perundingan Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/ Kelompok Kerja	Naskah	Madya	0,21	Penyusunan kajian hasil kesepakatan Perundingan Tingkat Komite Teknis (<i>Technical committee</i>)/ Kelompok Kerja.	Dokumen sesuai output meliputi naskah kajian hasil kesepakatan perundingan Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/ Kelompok Kerja.
57.	Menganalisis hasil kesepakatan perundingan Tingkat Sub Kelompok Kerja.	Naskah	Muda	0,20	Penyusunan bahan analisis hasil kesepakatan perundingan Tingkat Sub Kelompok Kerja.	Dokumen sesuai output meliputi naskah kajian hasil kesepakatan perundingan Tingkat Sub Kelompok Kerja.
58.	Mengkoordinir dan mengarahkan jalannya perundingan Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/ Menteri (<i>Ministerial</i>).	Laporan	Utama	0,32	Melakukan koordinasi dan mengarahkan jalannya perundingan Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/ Menteri (<i>Ministerial</i>) sebagai <i>Chair/head of delegation</i> /koordinator delegasi RI	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil koordinasi perundingan Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/ Menteri (<i>Ministerial</i>).

No.	Butir Kegiatan	Output	Jenjang	Angka Kredit	Deskripsi	Bukti Fisik
59.	Mengkoordinir dan mengarahkan jalannya perundingan Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/ Kelompok Kerja.	Laporan	Madya	0,24	Pelaksanaan koordinasi dan pengarahannya jalannya perundingan Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/Kelompok Kerja sebagai <i>Chair/head of delegation</i> /koordinator delegasi Republik Indonesia	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil koordinasi perundingan Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/ Kelompok Kerja.
60.	Membuat rekomendasi hasil perundingan.	Rekomendasi	Utama	0,20	Penyusunan rekomendasi hasil perundingan yang disampaikan dalam laporan hasil perundingan atau berdasarkan laporan dari tim perunding	Dokumen sesuai output meliputi laporan rekomendasi hasil perundingan.
61.	Membuat kajian/rekomendasi terhadap kebijakan negara lain yang merugikan ekspor Indonesia ke negara tersebut.	Laporan	Utama	0,14	Penyusunan kajian/rekomendasi terhadap kebijakan negara lain yang merugikan ekspor Indonesia ke negara tersebut.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil kajian.
62.	Mengorganisir pelaksanaan penandatanganan hasil kesepakatan perundingan perdagangan internasional baik bilateral, regional, multilateral dan organisasi internasional.	Laporan	Utama	0,23	Mengatur dan mengorganisir persiapan pelaksanaan penandatanganan hasil kesepakatan perundingan perdagangan internasional baik bilateral, regional,	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil pelaksanaan penandatanganan.

No.	Butir Kegiatan					
					multilateral dan organisasi internasional.	
63.	Melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan perundingan.	Surat	Pertama	0,06	Pelaksanaan kegiatan operasional terkait pelaksanaan perundingan.	Dokumen sesuai output meliputi surat korespondensi yang disampaikan melalui, namun tidak terbatas pada memo dinas, nota dinas, surat.
64.	Menyusun penjelasan ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.	Naskah Penjelasan	Muda	0,60	Penyusunan penjelasan ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional dalam bentuk naskah urgensi	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen naskah penjelasan ratifikasi yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat, berita.
65.	Menyusun Naskah akademik dalam rangka ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.	Naskah Akademik	Muda	0,60	Penyusunan Naskah akademik dalam rangka ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen naskah akademik yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat.

		Penjang	Angka Kredit		Bukti Fisik	
66.	Memberikan rekomendasi/masukan pada saat rapat dengar pendapat/rapat kerja terkait hasil perjanjian perdagangan internasional.	Rekomendasi	Utama	0,20	Penyampaian rekomendasi/masukan pada saat rapat dengar pendapat/rapat kerja terkait hasil perjanjian perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi laporan rekomendasi/masukan untuk rapat dengar pendapat/rapat kerja terkait hasil perjanjian perdagangan internasional.
67.	Menyusun bahan terjemahan Perjanjian Perdagangan Internasional dalam rangka ratifikasi perjanjian perdagangan internasional yang telah disepakati.	Naskah	Muda	0,50	Penyusunan bahan terjemahan Perjanjian Perdagangan Internasional dalam rangka ratifikasi perjanjian perdagangan internasional yang telah disepakati.	Dokumen sesuai output meliputi naskah bahan terjemahan yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat.
68.	Melakukan analisis biaya dalam rangka ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.	Laporan Hasil analisa	Madya	0,15	Penyusunan analisis biaya dalam rangka ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil analisis biaya dalam rangka ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.
69.	Menyusun analisis manfaat dan peluang kedepan terkait ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.	Laporan Hasil analisa	Madya	0,15	Penyusunan analisis manfaat dan peluang kedepan terkait ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.	Dokumen sesuai output meliputi laporan hasil analisis manfaat dan peluang kedepan terkait ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional.

70.	Melakukan konsultasi dalam rangka ratifikasi regulasi domestik.	Laporan	Utama	0,24	Pelaksanaan konsultasi dalam rangka ratifikasi hasil kesepakatan perjanjian perdagangan internasional dengan lembaga/institusi misal DPR/Kementerian/ lembaga/asosiasi terkait.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil konsultasi dalam rangka ratifikasi regulasi domestik.
71.	Menyusun rancangan kebijakan berdasarkan hasil perundingan perdagangan.	Rancangan Peraturan	Utama	0,20	Penyusunan rancangan kebijakan berdasarkan hasil perundingan perdagangan.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Rancangan peraturan terkait hasil perundingan perdagangan.
72.	Menyusun materi publikasi hasil perundingan.	Materi	Pertama	0,08	Penyusunan materi publikasi hasil perundingan.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen materi hasil publikasi hasil perundingan.
73.	Melakukan pendekatan kepada negosiator negara mitra untuk memperoleh kesepakatan perundingan.	Laporan	Utama	0,15	Melakukan pendekatan/ <i>lobby</i> kepada negosiator negara mitra untuk memperoleh kesepakatan perundingan.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil pendekatan/ <i>lobby</i> kepada negosiator negara mitra untuk memperoleh kesepakatan perundingan.

						Bukti Fisik
74.	Melakukan diseminasi hasil perundingan kepada pemangku kepentingan.	Laporan	Madya	0,15	Pelaksanaan diseminasi hasil perundingan kepada pemangku kepentingan.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan hasil diseminasi.
75.	Menyusun notifikasi ke negara mitrarunding/WTO.	Surat	Madya	0,15	Penyusunan notifikasi ke negara mitra runding/WTO.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Dokumen notifikasi yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat, berita.
76.	Menyusun materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil perundingan perdagangan internasional.	Materi	Madya	0,15	Penyusunan materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil perundingan perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen bahan monitoring dan evaluasi.
77.	Melakukan monitoring pelaksanaan hasil perundingan perdagangan internasional.	Laporan	Madya	0,15	Pelaksanaan monitoring hasil perdagangan internasional.	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan pelaksanaan monitoring.

78.	Melakukan evaluasi implementasi atas manfaat pelaksanaan perundingan perdagangan internasional.	Laporan	Utama	0,32	Pelaksanaan evaluasi implementasi atas manfaat pelaksanaan perundingan perdagangan internasional setelah perundingan ke pemangku kepentingan (misal pengusaha, kementerian/lembaga, asosiasi, pemerintah daerah, dan lain-lain).	Dokumen sesuai output meliputi: a. Surat penugasan dari pimpinan; b. Laporan evaluasi implementasi atas manfaat pelaksanaan perundingan perdagangan internasional.
79.	Menyusun rekomendasi strategis tindaklanjut hasil perundingan.	Rekomendasi	Utama	0,17	Penyusunan rekomendasi strategis tindaklanjut hasil perundingan.	Dokumen sesuai output meliputi dokumen rekomendasi strategis tindak lanjut hasil perundingan.

B. UNSUR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
I.	Pengembangan Profesi	a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Negosiator Perdagangan b. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Negosiator Perdagangan 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan	S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat), Magister (S-2), atau Doktor (S-3) yaitu bidang Hubungan Internasional, bidang hukum, bidang sosial dan politik, bidang komunikasi, bidang ekonomi dan bisnis, bidang manajemen, bidang statistika, bidang Bahasa, dan bidang pertanian.	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		6	7
		perdagangan internasional	internasional yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/ Buku	20.00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/ Buku	12.50	Semua jenjang
			c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/ Buku/ Naskah	6.00	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang			

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			<p>kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional yang tidak dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>				
			<p>3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional yang dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh</p>				
					Buku	8.0	Semua jenjang
					Makalah	4	Semua jenjang
					Buku	8.00	Semua jenjang
					Naskah	4.00	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGLIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4				
				organisasi profesi dan Instansi Pembina			
			4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional yang tidak dipublikasikan:			
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	7.00	Semua jenjang
			b.	Dalam makalah	Makalah	3.50	Semua jenjang
			5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.50	Semua jenjang
			6.	Membuat artikel di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional yang	Artikel	2	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			dipublikasikan.				
		c. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan- bahan lainnya di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional	1. Menerjemahkan/menyadur buku di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional yang dipublikasikan:				
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		Buku	7.00	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina		Naskah	3.50	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur buku/ karya ilmiah di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional yang tidak dipublikasikan:				
			a. Dalam bentuk buku		Buku	3.00	Semua

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN		DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4			5	6	7
				b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	1.50	jenjang Semua jenjang
		d.	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional		Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional	Buku	3.00	Semua jenjang
		e.	1.	Pelatihan fungsional		Sertifikat / Laporan	0.50	
	2.			seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding - lapangan		Sertifikat / Laporan	3.00	
	3.			pelatihan teknis/magang di Bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional				

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
				dan memperoleh Sertifikat			
			a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat / Laporan	15.00	Semua jenjang
			b.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat / Laporan	9.00	Semua jenjang
			c.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat / Laporan	6.00	Semua jenjang
			d.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat / Laporan	3.00	Semua jenjang
			e.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat / Laporan	2.00	Semua jenjang
			f.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat / Laporan	1.00	Semua jenjang
			g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat / Laporan	0.50	Semua jenjang
			4.	pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan dan memperoleh Sertifikat			

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat / Laporan	7.5	Semua jenjang
			b.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat / Laporan	4.50	Semua jenjang
			c.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat / Laporan	3	Semua jenjang
			d.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat / Laporan	1.50	Semua jenjang
			e.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat / Laporan	1	Semua jenjang
			f.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat / Laporan	0.50	Semua jenjang
			g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat / Laporan	0.25	Semua jenjang
			5.	maintain <i>performance</i> pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat / Laporan	0.50	Semua jenjang
			6.	Kunjungan kerja	Sertifikat / Laporan	0.30	Semua jenjang

	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
	2	3	4		5	6	7
		f. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan Negosiator Perdagangan	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi Negosiator Perdagangan		Laporan	0.5	Semua jenjang

C. UNSUR KEGIATAN PENUNJANG

	Penunjang	Kegiatan	Deskripsi	Hasil Kerja/Output	Keahlian	Pelaksana Kegiatan
A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional		Sertifikat/ Laporan	0,4	Semua Jenjang
B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Penguji	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Penguji		Laporan	0.04	Semua Jenjang
C.	Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan /tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:				
		a. 30 (tiga puluh) tahun		Piagam	3	Semua

Penunjang	Kegiatan		Deskripsi	Hasil Kerja/Output	Keahlian	Pelaksana Kegiatan
						Jenjang
	b.	20 (dua puluh) tahun		Piagam	2	Semua Jenjang
	c.	10 (sepuluh) tahun		Piagam	1	Semua Jenjang
	2.	Penghargaan atas prestasi kerjanya				
	a.	Tingkat internasional		Sertifikat/piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
	b.	Tingkat Nasional		Sertifikat/piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
	c.	Tingkat lokal		Sertifikat/piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional		Termasuk perolehan ijazah yang kedua dan seterusnya pada jenjang pendidikan yang sama dalam hal perolehan ijazah yang			

Penunjang		Kegiatan	Deskripsi	Hasil Kerja/Output	Keahlian	Pelaksana Kegiatan	
			pertama memenuhi kualifikasi pendidikan bidang Hukum, bidang bidang Hubungan Internasional, bidang hukum, bidang sosial dan politik, bidang komunikasi, bidang ekonomi dan bisnis, bidang manajemen, bidang statistika, bidang Bahasa, dan bidang pertanian.				
		a.	Sarjana/Diploma IV		Ijazah	5	Semua Jenjang
		b.	Magister		Ijazah	10	Semua Jenjang
		c.	Doktor		Ijazah	15	Semua Jenjang
E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas di bidang kerja sama			Laporan	0.04	Semua Jenjang

Penunjang	Kegiatan	Deskripsi	Hasil Kerja/Output	Keahlian	Pelaksana Kegiatan	
	tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional	dan perundingan perjanjian perdagangan internasional				

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
NEGOSIATOR PERDAGANGAN

1. Menginventarisasi tugas pokok sesuai dengan unsur, sub unsur dan butir kegiatan Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit (Akb) untuk masing-masing butir kegiatan yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir kegiatan.
3. Menggunakan jam kerja efektif setahun sebesar 1250 jam berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya.
4. Menghitung angka konstanta (Kt), sebagai berikut:
 - a. Negosiator Perdagangan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$;
 - b. Negosiator Perdagangan Ahli Muda, Pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,020$;
 - c. Negosiator Perdagangan Ahli Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1.250 \times 4) = 0,030$;
 - d. Negosiator Perdagangan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (1.250 \times 4) = 0,040$.

Keterangan:

- Angka 50, 100, 150, dan 200 adalah angka kredit kumulatif minimal Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

- Angka 4 adalah masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- 5. Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran Angka Kredit (Akb) untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan angka konstanta (Kt).

$$\text{Wpk} = \frac{\text{Akb}}{\text{Kt}}$$

Keterangan:

Wpk : Waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan fungsional berdasarkan standar jam kerja efektif.

- 6. Menentukan volume atau beban kerja pada tahun yang dihitung. Besaran volume atau beban kerja ditentukan berdasarkan target yang ditetapkan oleh unit/satuan kerja dalam 1 (satu) tahun yang harus diselesaikan oleh masing-masing Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatan.
- 7. Menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dengan formula sebagaiberikut:

$$\text{Wpv} = \text{Wpk} \times V$$

Keterangan:

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing dalam 1 (satu) tahun.

Wpk : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

8. Menghitung jumlah formasi Jabatan Fungsional untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dilakukan dengan cara menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun ($\sum Wpv$) dibagi jumlah standar jam kerja efektif per tahun atau dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF} = \frac{\sum Wpv}{1250}$$

Keterangan:

Formasi JF : Jumlah JF yang diperlukan menurut jenis dan jenjang untuk melaksanakan seluruh kegiatan pada instansi.

$\sum Wpv$: Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

1250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

9. Penentuan jumlah Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JF Negosiator Perdagangan memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk JF Negosiator Perdagangan.
 - Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JF Negosiator Perdagangan memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.
10. Contoh penghitungan pada butir 1 sampai butir 9 terdapat dalam matriks sebagai berikut:

Contoh 1: Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian - Pertama Selama Setahun

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Negosiasi	Melakukan kerja sama perdagangan internasional	Melakukan identifikasi isu terkait kerja sama	0,06	0,010	6	12	72	72
		Melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kerja sama	0,05	0,010	5	6	30	30
	Memperjuangkan dan melindungi kepentingan RI melalui perundingan dan pendekatan dengan negara mitra	Mengolah data dan informasi bahan perundingan	0,08	0,010	8	24	192	192
		Melakukan kegiatan administrasi pelaksanaan perundingan	0,06	0,010	6	36	216	216
	Tindak lanjut kerja sama perdagangan dan negosiasi	Melakukan kegiatan administrasi pelaksanaan perundingan	0,06	0,010	6	24	144	144
		Menyusun materi hasil publikasi perundingan	0,08	0,010	8	24	192	192
Jumlah								846

Total Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian – Pertama adalah:
Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan =

$$= \frac{\sum W_{pv}}{1250} = \frac{846}{1250} = 0.676$$

Total Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Pertama = 1 orang

Contoh 2 : Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian – Muda Selama Setahun

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu PenyelesaianB utirKegiatan (Wpk)	Volume Kegiatand alamsatuT ahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	PenentuanJ umlahForm asi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Negosiasi	Melakukan kerja sama perdagangan internasional	Menyusun rancangan kerangka acuan/TOR perundingan	0,20	0,020	10	6	60	60
		Menyusun <i>preliminary study</i>	0,21	0,020	10,5	10	105	105
	Memperjuangkan dan melindungi kepentingan RI melalui perundingan dan pendekatan dengan negara mitra	Menyusun rancangan <i>minister's statement</i>	0,13	0,020	6,5	6	39	39
		Menyusun hasil kesepakatan perundingan Tingkat Sub KelompokKerja	0,20	0,020	10	5	50	50
	Tindak lanjut kerja sama perdagangan dan negosiasi	Menyusun penjelasan Perjanjian Perdagangan Internasional	0,60	0,020	30	12	360	360
		Menyusun Naskah akademik dalam rangka ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional	0,60	0,020	30	5	360	360
Jumlah								974

Total Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian – Muda adalah:

Formasi Jabatan Fungsional NegosiatorPerdagangan =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{974}{1250} = 0,7792$$

Total Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Muda = 1 orang

Contoh 3 : Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian – Madya Selama Setahun

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Negosiasi	Melakukan kerja sama perdagangan internasional	Menyusun materi pengembangan kerja sama	0,24	0,030	8	25	200	200
		Menyusun rekomendasi perluasan kerja sama	0,06	0,030	2	25	50	50
	Memperjuangkan dan melindungi kepentingan RI melalui perundingan dan pendekatan dengan negara mitra	Melakukan verifikasi hasil pengolahan data	0,12	0,030	4	25	100	100
		Melakukan koordinasi pembahasan dengan <i>stakeholders</i> /kementerian lembaga terkait perihal bahan perundingan	0,15	0,030	5	30	150	150
	Tindak lanjut kerja sama perdagangan dan negosiasi	Melakukan analisis biaya dalam rangka ratifikasi Perjanjian Perdagangan Internasional	0,15	0,030	5	30	150	150
		Menyusun notifikasi ke negara mitra runding/WTO	0,15	0,030	5	36	180	180
Jumlah								830

Total Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian – Madya adalah:

Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan =

$$= \frac{\sum W_{pv}}{1250} = \frac{830}{1250} = 0,664$$

Total Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Madya = 1 orang

Contoh 4 : Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian – Utama Selama Setahun

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Negosiasi	Melakukan kerja sama perdagangan internasional	Menyusun kajian untuk memperluas perjanjian perdagangan internasional	0,32	0,040	8	30	240	240
		Menyusun kajian rencana pelaksanaan FTA dengan negara mitra	0,32	0,040	8	30	240	240
	Memperjuangkan dan melindungi kepentingan Republik Indonesia melalui perundingan dan pendekatan dengan negara mitra	Menganalisis hasil perundingan pada sub kelompok kerja dan kelompok kerja untuk perundingan tangkapan strategis	0,20	0,040	5	20	100	100
		Menyusun strategi kegiatan perundingan nasional	0,19	0,040	4,75	20	95	95
		Tindak lanjut	Melakukan konsultasi	0,24	0,040	6	30	180

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	kerja sama perdagangan dan negosiasi	dalam rangka ratifikasi regulasi domestik						
		Menyusun rekomendasi strategis tindak lanjut hasil perundingan	0,17	0,040	4,25	20	85	85
Jumlah								940

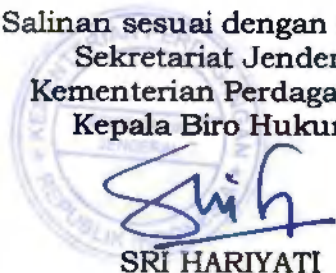
Total Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan Tingkat Keahlian – Utama adalah:

Formasi Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{940}{1250} = 0,752$$

Total Formasi JF Negosiator Perdagangan Utama = 1 orang

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

FORMAT DOKUMEN

JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

- A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH DAN/ATAU MASIH MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG KERJA SAMA DAN PERUNDINGAN PERJANJIAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL

KOP SURAT SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Dengan ini menyatakan bahwa,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Unit Kerja	:
Telah dan/atau memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional selama paling singkat 2 (dua) tahun. Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
, (Pimpinan Unit kerja)
	(.....) NIP.

B. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

**KOP SURAT
SURAT KETERANGAN
Nomor**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan bahwa,

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

Yang bersangkutan:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
(Pimpinan Unit kerja)

(.....)
NIP.

C. FORMAT SURAT REKOMENDASI ATASAN UNTUK MEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

SURAT REKOMENDASI ATASAN UNTUK MEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Merekomendasikan,

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

Yang telah memiliki pengalaman kerja dan jabatan dibidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional selama (...) tahun dan berpendidikan, untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

.....
(Yang membuat rekomendasi)

(.....)
NIP.

D. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN (*INPASSING*)

KOP SURAT

Nomor :
Hal : Rekomendasi *Inpassing*

Kepada Yth.
Pejabat Pembina Kepegawaian
Kementerian Perdagangan

Berdasarkan surat usulan dari Saudara/i nomor tanggal.....hai, maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan telah lulus seleksi dan dapat dilakukan penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur Jenderal
Perundingan Perdagangan Internasional,

.....

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4.

DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI INPASSING

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

Direktur Jenderal
Perundingan Perdagangan Internasional,

.....

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor urut;
- 2) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
- 3) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
- 4) Diisi dengan pangkat/Golongan Ruang PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
- 5) Diisi dengan jenjang Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
- 6) Diisi dengan angka kredit Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

E. **FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI NEGOSIATOR PERDAGANGAN**

KOP SURAT

Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Instansi/Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan;
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional secara aktif;
5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang kerja sama dan perundingan perjanjian perdagangan internasional.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Atasan Langsung,

.....,
Yang membuat pernyataan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

F. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	
5.	Unit Kerja	
6.	Instansi	

II. PENDIDIKAN

No.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/ PROGRAM STUDI	TAHUN
1.				
2.				
3.				

III. KURSUS/PELATIHAN

No.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

No.	JENIS KENAIKAN PANGKAT	PANGKAT/ GOL.	TMT KEPANGKATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)
1.				
2.				
3.				

V. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

No.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VI. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

No.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT PEROLEH HAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan.

Mengetahui dan menetapkan,
Jabatan Atasan*)

.....,
Yang membuat,

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

G. **FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK) NEGOSIATOR PERDAGANGAN**

**BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN
PERIODE PENILAIAN BULAN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan, bertempat di

Tim Penilai telah memeriksa(1) (.....)(2) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Negosiator Perdagangan:

1. (3)
2. , dst

Tim Penilai menetapkan Negosiator Perdagangan yang dapat diusulkan untuk pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. (4)
2. , dst

Sedangkan Negosiator Perdagangan yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. (5)
2. , dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

-,
1. Ketua Tim/ Anggota : (.... nama) (.. tanda tangan ..)
 2. Sekretaris/ Anggota : (.... nama) (.. tanda tangan ..)
 3. Anggota : 1. (...nama....) (.. tanda tangan ..)
2. (...nama....) (.. tanda tangan ..)
3. (...nama....) (.. tanda tangan ..)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim;
- 2) Diisi dengan huruf terbilang dari jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim;
- 3) Diisi dengan daftar DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh TimPenilai;
- 4) Diisi dengan daftar nama Negosiator Perdagangan yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 5) Diisi dengan daftar nama Negosiator Perdagangan yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat jabatan setingkat lebih tinggi.

H. FORMAT SURAT DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

**DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN**

AHLI

Nomor

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan S/D Bulan Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan : angka kreditnya
7.	Jabatan Negosiator perdagangan : / TMT
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
						
	2. NEGOSIASI						
						
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
						
	JUMLAH UNSUR						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS NEGOSIATOR PERDAGANGAN						
						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya NIP.
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya (jabatan) (Nama Pejabat Pengusul) NIP.
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1. 2. 3.	

	4. dan seterusnya (Nama Penilai I) NIP.
	 (Nama Penilai II) NIP.
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP.

I. **FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN KERJA SAMA PERUNDINGAN PERJANJIAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN NEGOSIATOR PERDAGANGAN TIDAK SESUAI
JENJANG JABATANNYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan kerja sama perundingan perjanjian perdagangan internasional tidak sesuai jenjang jabatannya sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Angka Kredit x 80% atau 100%	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

J. **FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN KERJA SAMA PERUNDINGAN PERJANJIAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN NEGOSIATOR PERDAGANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan kerja sama perundingan perjanjian perdagangan internasional, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT:

Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT:

Jabatan :

Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan unsur penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

**M. FORMAT SURAT USULAN PERMOHONAN PENILAIAN DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT BAGI NEGOSIATOR PERDAGANGAN**

Kepada Yth.
Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan*)
di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Negosiator Perdagangan dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....

Pimpinan unit kerja atau paling rendah
pejabat Administrator atau
Negosiator yang ditunjuk *)

.....
NIP.

*) tulis nama jabatannya

N. FORMAT DOKUMEN PENETAPAN ANGKA KREDIT

<u>PENETAPAN ANGKA KREDIT</u>							
NOMOR :							
Instansi:			Masa Penilaian:				
I	KETERANGAN PERORANGAN						
	1	N a m a		:			
	2	NIP		:			
	3	Nomor Seri KARPEG		:			
	4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		:			
	5	Tempat dan Tanggal Lahir		:			
	6	Jenis Kelamin		:			
	7	Pendidikan Tertinggi		:			
	8	Jabatan Fungsional/TMT		:			
	9	Masa Kerja Golongan		Lama	:		
	Baru			:			
10	Unit Kerja		:				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH	
	A	Pendidikan Sekolah					
	B	Angka Kredit Penjurusan					
		1	UNSUR UTAMA				
		a.	Negosiasi				
		b.	Pengembangan Profesi				
		Jumlah Unsur Utama					
	2	UNSUR PENUNJANG					
	Penunjang tugas Negosiator Perdagangan						
	Jumlah Unsur Penunjang						
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurusan							
III	Dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Negosiator Perdagangan, Pangkat, golongan ruang						

Ditetapkan di

Pada tanggal.....

Nama Lengkap

NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN
 Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian /Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Pegawai yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Jenderal
 Kementerian Perdagangan
 Kepala Biro Hukum,


 SRI HARIYATI

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 94 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN (*INPASSING*) JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

NO	GOL. RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146

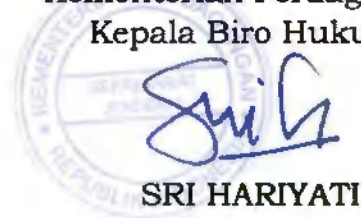
NO	GOL. RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	10	70	110	150	190
		Magister (S2)	200	12	72	112	192	
		Doktor (S3)	200	14	74	114	194	
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV/Magister (S2)/Doktor (S3)	**	200	200	200	200	200

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



Sri Hariyati
SRI HARIYATI

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

PENILAIAN UJI KOMPETENSI

1. Pembobotan penilaian untuk setiap jenis ujian sebagai berikut:
 - a. Uji Kompetensi Teknis (UKT) (60% (enam puluh per seratus)), terdiri atas:
 1. Ujian tertulis, yang terdiri dari pengetahuan substansi sebesar 20% (dua puluh per seratus) dan penyusunan karya tulis/makalah sebesar 40% (empat puluh per seratus); dan
 2. Wawancara sebesar 40% (empat puluh per seratus).
 - b. Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (UKMSK)(40% (empat puluh per seratus)).
2. Ujian tertulis yang berupa pengetahuan substansi berisi soal pilihan ganda dan dilaksanakan melalui CAT.
3. Jika belum tersedia CAT, ujian pengetahuan substansi dapat dilaksanakan secara manual (*pencil and paper test*).
4. Ujian tertulis yang berupa Penyusunan karya tulis/makalah disusun oleh peserta dengan tema sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Penilaian terhadap dokumen karya tulis/makalah mengacu pada instrumen sebagai berikut:

No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
I	IDENTITAS MAKALAH		
1	Judul makalah jelas	2	
2	Identitas penyusun makalah jelas	2	
II	BAGIAN ISI MAKALAH		
3	Bagian pendahuluan		
	a. Berisikan informasi yang melatarbelakangi permasalahan yang	10	

No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
	<p>dibahas secara teoritik maupun empirik;</p> <p>b. Mendeskripsikan tujuan dan manfaat penulisan makalah.</p>	10	
4	Bagian Inti		
	<p>a. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (buku/jurnal/artikel seminar, dll)</p> <p>b. Metode penelitian relevan dengan tujuan penulisan makalah;</p> <p>c. Memaparkan materi dan analisis yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;</p> <p>d. Penjelasan diperjelas dengan gambar/diagram/foto/data yang disertakan sesuai dengan pembahasan.</p> <p>e. Alur penulisan tidak bertele-tele dan saling terkait antar bagian</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
5	Bagian Penutup		
	<p>a. Memberikan kesimpulan yang menjawab rumusan masalah atau ringkasan pembahasan pemecahan masalah;</p> <p>b. Saran atau rekomendasi relevan dengan permasalahan yang dibahas.</p>	<p>10</p> <p>5</p>	
III	SISTEMATIKA MAKALAH		
6	Makalah terorganisasi dengan baik dan lengkap:		
	<p>a. Daftar Isi/Tabel/Gambar</p> <p>b. Pendahuluan berisi: Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan manfaat penulisan;</p> <p>c. Bagian inti berisi kajian teori metode</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>5</p>	

No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
	penelitian dan pembahasan;		
	d. Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran;	5	
	e. Memuat Daftar Rujukan/ Pustaka dan Lampiran (jika ada)	4	
IV	LAIN-LAIN		
7	Ketepatan waktu mengumpulkan makalah	3	
8	Tata tulis benar dan menggunakan bahasa yang benar dan baku	5	
Jumlah Nilai Maksimal		100	

6. Materi wawancara meliputi pertanyaan terkait substansi dan pengalaman kerja.
7. Penilaian terhadap hasil wawancara mengacu pada instrumen sebagai berikut:

PEDOMAN PERTANYAAN	JAWABAN	PENILAIAN				NILAI
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	
		>85	71- 85	61-70	<60	
1. Substansi						
2. Pengalaman kerja						

8. Peserta uji kompetensi diwajibkan menyiapkan dokumen bukti kerja sebagai bukti dukung pengalaman kerja pada saat pelaksanaan wawancara.
9. Penilaian terhadap dokumen bukti kerja mengacu pada instrumen sebagai berikut:

No	Dokumen Bukti Kerja	Jumlah yang disyaratkan	Jumlah yang Diajukan	Penilaian				Jumlah yang Memenuhi Syarat
				M	V	A	T	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
Dst.								
	Jumlah							

Keterangan:

M = Memadai

V = Valid

A = Asli

T = Terkini

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah yang memenuhi Syarat}}{\text{Jumlah yang disyaratkan}} \times 100$$

Tata cara pengisian :

1. Kolom (1) diisi nomor urut dokumen bukti kerja
2. Kolom (2) diisi jenis dokumen bukti kerja
3. Kolom (3) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang disyaratkan sebagai Hasil Kerja Minimal pada jenjang yang diduduki
4. Kolom (4) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang diajukan oleh peserta uji kompetensi
5. Kolom (5) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memadai sesuai dengan jenis bukti kerja yang disyaratkan
6. Kolom (6) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah dibenarkan oleh atas langsung dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan
7. Kolom (7) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah dicek keasliannya
8. Kolom (8) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang tanggal dokumennya sesuai dengan masa peniiaan uji kompetensi
9. Kolom (9) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memenuhi syarat memadai, valid, asli dan terkini.

10. UKMSK dilaksanakan dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) alat ukur penilaian kompetensi.
11. Perhitungan nilai akhir menggunakan rumus rata-rata terbobot:
$$\frac{(\text{UKT} \times 60\%) + (\text{UKMSK} \times 40\%)}{100}$$
12. Hasil penilaian uji kompetensi yaitu "lulus uji kompetensi" atau "tidak lulus uji kompetensi" dengan minimal memenuhi nilai akhir ≥ 70 dengan skalapenilaian 0 sampai dengan 100.
13. Dokumen hasil penilaian uji kompetensi disusun dalam format sebagai berikut:

HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI				
JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN				
Nomor :				
KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama			
2	NIP			
3	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
4	Pendidikan Tertinggi			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jabatan Fungsional/TMT			
7	Masa Kerja golongan	Lama		
		Baru		
8	Unit Kerja			
HASIL UJI KOMPETENSI				
No	Metode uji kompetensi	Bobot (%)	Nilai	Bobot x Nilai
1	Uji Kompetensi Teknis	60%		
	a. Ujian tertulis			
	(1) Pengetahuan substansi (20%)			
	(2) Penyusunan makalah (40%)			
	(3) Wawancara (40%)			

2	Uji Kompetensi manajerial	40%		
Nilai Akhir				
REKOMENDASI				
"lulus uji kompetensi" atau "tidak lulus uji kompetensi" untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan dengan jenjang				

Ditetapkan di Jakarta
TanggalTanggal, Bulan, Tahun
Direktur Jenderal Perundingan
Perdagangan Internasional,

Nama
NIP.

Asli disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan; dan
2. Yang bersangkutan.

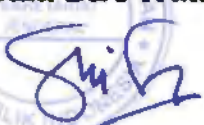
Tembusan:
KepalaBiro Organisasi dan Kepegawaian

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL NEGOSIATOR PERDAGANGAN

SYARAT KINERJA DAN HASIL KERJA MINIMAL
NEGOSIATOR PERDAGANGAN

Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
Negosiator Perdagangan Ahli Pertama	Mampu menganalisis konsep posisi runding dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait sesuai dengan prosedur kerja yang ada	1. Naskah/Daftar hasil pengolahan data dan informasi untuk penyusunan kertas posisi runding	3
		2. Materi hasil analisa bahan pembahasan persiapan perundingan dengan stakeholder	3
		3. Naskah/Daftar hasil pengolahan data dan informasi untuk penyusunan briefing notes	3
		4. Dokumen hasil melakukan kegiatan operasional terkait pelaksanaan kerja sama internasional	10
Negosiator Perdagangan Ahli Muda	Mampu merekomendasikan opsi-opsi dalam posisi runding dan menyampaikan posisi	1. Laporan hasil konsultasi materi terkait perluasan kerja sama perdagangan dengan instansi terkait	3

Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
	runding dalam forum internasional sesuai dengan prosedur kerja yang ada	2. Notulensi hasil analisis materi perluasan kerja sama perdagangan internasional	3
3. Laporan kegiatan taktis operasional terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional		3	
4. Laporan hasil koordinasi pengembangan kerja sama dengan pihak terkait		10	
Negosiator Perdagangan Ahli Madya	Mampu mengambil keputusan yang strategis dan menguntungkan dalam perundingan sesuai dengan mandat/kepentingan nasional serta mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perundingan dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi perundingan/negosiasi	1. Laporan kegiatan strategis sektoral terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional	3
		2. Laporan hasil diseminasi perundingan kepada pemangku kepentingan	5
		3. Notulensi penyampaian posisi perundingan pada Tingkat Komite Teknis (<i>Technical Committee</i>)/Kelompok Kerja yang disampaikan melalui: memo dinas, nota dinas, surat, berita	2
		4. Materi verifikasi hasil pengolahan data	6

Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
		5. Laporan hasil koordinasi pembahasan dengan stakeholders/kementerian, atau lembaga terkait perihal bahan perundingan	6
Negosiator Perdagangan Ahli Utama	Mampu memimpin perundingan dan memastikan tercapainya tujuan perundingan sesuai dengan mandat/kepentingan nasional, baik lingkup fora bilateral, regional dan multilateral	1. Laporan hasil kegiatan strategis nasional terkait pelaksanaan Kerjasama perdagangan internasional	1
		2. Rekomendasi hasil perundingan	2
		3. Laporan hasil koordinasi penyampaian posisi perundingan pada acara pertemuan, sidang, atau konferensi tingkat pleno (<i>plenary</i>)/pejabat senior (<i>senior official</i>)/menteri (<i>ministerial</i>)	2
		4. Naskah kajian hasil kesepakatan perundingan Tingkat Pleno (<i>Plenary</i>)/Pejabat Senior (<i>Senior Official</i>)/Menteri (<i>Ministerial</i>)	3
		5. Laporan evaluasi implementasi atas manfaat pelaksanaan perundingan	2


Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
		perdagangan internasional	

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI