

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PELATIHAN FUNGSIONAL DIPLOMAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pelatihan Fungsional Diplomat;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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);

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 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
8. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 03/A/OT/I/2007/01 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Departemen Luar Negeri;
10. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PELATIHAN FUNGSIONAL DIPLOMAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jabatan Fungsional Diplomat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
5. Pejabat Fungsional Diplomat selanjutnya disebut Diplomat adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam penyelenggaraan politik dan hubungan luar negeri.
6. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dimiliki oleh PNS untuk menjalankan fungsi dan tugas jabatan secara efisien dan efektif.
7. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai, berupa pengetahuan, keterampilan, teknis dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas teknis suatu jabatan yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

8. Kompetensi Manajerial adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas memimpin suatu organisasi secara optimal yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam bergaul secara efektif dalam masyarakat berbangsa dan bernegara dan berorganisasi sehingga dapat berfungsi sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, budaya dan sosial kemasyarakatan.
10. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Diplomat yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Diplomat dalam melaksanakan tugas jabatan.
11. Pelatihan Fungsional Diplomat adalah pelatihan berjenjang yang diselenggarakan untuk mencapai persyaratan kompetensi Jabatan Fungsional Diplomat sesuai jenjang jabatannya.
12. Kurikulum adalah seperangkat atau sistem rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pembelajaran dan pelatihan yang dipedomani dalam aktivitas belajar mengajar.
13. Mata Pelatihan adalah satuan ajar yang dilaksanakan dalam Pelatihan Fungsional Diplomat berdasarkan Kurikulum.
14. Rancang Bangun Pembelajaran adalah salah satu bahan ajar yang digunakan oleh pengajar dan peserta Pelatihan Fungsional Diplomat sebagai alat untuk belajar secara mandiri dengan merujuk pada Kurikulum.
15. Bahan Pelatihan adalah peralatan yang digunakan oleh pengajar dan peserta pelatihan berupa tulisan, infografis,

ilustrasi, rekaman suara, video dan perlengkapan lain untuk mendukung kelancaran proses dan tercapainya tujuan Pelatihan Fungsional Diplomat.

16. Pengelola Pelatihan adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang mengepalai unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan.
17. Penyelenggara Pelatihan adalah unit pelaksana teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional diplomat.
18. Tenaga Pengajar adalah PNS atau nonPNS yang memiliki kompetensi dan diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mendidik, mengajar, dan melatih peserta pelatihan.
19. Pengelola Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur yang selanjutnya disebut Pengelola SIPKA adalah ASN yang bertugas pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang secara teknis memutakhirkan data pelatihan.
20. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih calon PNS dan PNS pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
21. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah periode waktu yang digunakan sebagai pedoman dalam pelatihan.
22. Surat Tanda Tamat Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP adalah sertifikat tanda kelulusan bagi peserta pelatihan yang diberikan pada akhir pelaksanaan pelatihan.
23. Sekolah Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Sekdilu adalah Pelatihan Fungsional Diplomat tingkat dasar untuk mencapai persyaratan kompetensi pembentukan jenjang jabatan Diplomat Ahli Pertama.
24. Sekolah Staf Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Sesdilu adalah Pelatihan Fungsional Diplomat berjenjang tingkat lanjutan untuk mengembangkan kompetensi Diplomat pada jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda yang

dipersiapkan untuk menduduki jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya.

25. Sekolah Staf dan Pimpinan Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut Sesparlu adalah Pelatihan Fungsional Diplomat berjenjang tingkat tinggi untuk mengembangkan kompetensi Diplomat pada jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya yang dipersiapkan untuk menduduki jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
27. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan, adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.

Pasal 2

- (1) Pelatihan Fungsional Diplomat merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Diplomat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelatihan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku pada tahap pembentukan dan penjenjangan jabatan; dan
 - b. mencapai Standar Kompetensi.

Pasal 3

Pelatihan Fungsional Diplomat terdiri atas:

- a. Sekdilu;
- b. Sesdilu; dan
- c. Sesparlu.

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN FUNGSIONAL DIPLOMAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Diplomat dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Luar Negeri.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 5

Perencanaan Pelatihan Fungsional Diplomat mencakup kegiatan:

- a. analisis kebutuhan pelatihan; dan
- b. perancangan dan pengembangan Kurikulum.

Pasal 6

- (1) Analisis kebutuhan Pelatihan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan kegiatan penelaahan aspek kebutuhan pelatihan yang meliputi unsur:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. tenaga pengajar;
 - c. anggaran;
 - d. sarana dan prasarana;
 - e. Kurikulum, Rancang Bangun Pembelajaran, serta bahan ajar; dan

- f. metode pengajaran.
- (2) Analisis kebutuhan Pelatihan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (3) Analisis kebutuhan Pelatihan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas komponen:
 - a. latar belakang;
 - b. analisis; dan
 - c. saran tindak.

Pasal 6a

- (1) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d diperlukan guna mendukung penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Diplomat.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. meja dan kursi;
 - b. papan tulis;
 - c. papan presentasi (*flip chart*);
 - d. komputer;
 - e. perangkat audiovisual; dan
 - f. jaringan internet;
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. aula;
 - b. ruang kelas;
 - c. ruang seminar;
 - d. ruang makan;
 - e. ruang Tenaga Pengajar;
 - f. ruang kesehatan;
 - g. ruang laktasi;
 - h. tempat olahraga;
 - i. perpustakaan;
 - j. ruang penyimpanan bahan ajar; dan
 - k. ruang ibadah

Pasal 7

- (1) Perancangan dan pengembangan Kurikulum meliputi kegiatan analisis, penyusunan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi.
- (2) Perancangan dan pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
 - a. Standar Kompetensi; dan
 - b. arah dan prioritas kebijakan luar negeri Indonesia.
- (3) Perancangan dan pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga

Pelaksana Pelatihan

Pasal 8

Pelaksana Pelatihan terdiri atas:

- a. Pengelola Pelatihan;
- b. Penyelenggara Pelatihan; dan
- c. Tenaga Pengajar.

Pasal 9

- (1) Pengelola Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengawasi, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Diplomat;
 - b. membina, mengelola, memantau, mengevaluasi, dan mengamankan sistem informasi penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Diplomat pada Kementerian Luar Negeri; dan
 - c. menyampaikan hasil penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Diplomat melalui sistem informasi pengembangan kompetensi aparatur yang dikelola oleh Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 10

Penyelenggara Pelatihan bertugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Diplomat; dan
- b. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pelatihan Fungsional Diplomat kepada Pengelola Pelatihan.

Pasal 11

- (1) Tenaga Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi;
 - b. pejabat administrasi;
 - c. pejabat fungsional;
 - d. akademisi;
 - e. praktisi;
 - f. pakar; dan/atau
 - g. sumber daya manusia lainnya sesuai dengan kompetensinya.
- (2) Tenaga Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. pendidikan paling rendah Strata-1; dan/atau
 - b. keahlian khusus dengan pengalaman di bidangnya.

Bagian Keempat

Evaluasi

Pasal 12

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dilakukan secara komprehensif dan berkesinambungan dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pascapelaksanaan pelatihan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang meliputi:
 - a. peserta;
 - b. Tenaga Pengajar;
 - c. Penyelenggara Pelatihan;
 - d. Kurikulum;

- e. metode pelatihan; dan
- f. sarana dan prasarana.

Pasal 13

- (1) Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a meliputi aspek:
 - a. kehadiran;
 - b. partisipasi dan keaktifan;
 - c. sikap dan perilaku;
 - d. penguasaan substansi; dan
 - e. penguasaan keterampilan dan keahlian.
- (2) Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelatihan dan/atau Tenaga Pengajar.

Pasal 14

- (1) Evaluasi Tenaga Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b meliputi aspek:
 - a. kehadiran;
 - b. penguasaan materi; dan
 - c. metode penyampaian materi.
- (2) Evaluasi Tenaga Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh peserta dan Penyelenggara Pelatihan.

Pasal 15

- (1) Evaluasi Penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c meliputi aspek:
 - a. persentase kelulusan peserta Pelatihan Fungsional Diplomat; dan
 - b. tingkat kepuasan peserta Pelatihan Fungsional Diplomat.
- (2) Aspek evaluasi Penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Pelatihan.

- (3) Aspek evaluasi Penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh peserta pelatihan.

Pasal 16

- (1) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) meliputi aspek:
 - a. manfaat pelatihan terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja peserta; dan
 - b. kesesuaian penyelenggaraan pelatihan dengan tuntutan dan kebutuhan tugas di satuan kerja.
- (2) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pengelola Pelatihan.

Pasal 17

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 15 disampaikan oleh Penyelenggara Pelatihan kepada Pengelola Pelatihan.
- (2) Hasil evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) disampaikan oleh Pengelola Pelatihan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

BAB III

METODE DAN BAHAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Metode Pelatihan

Pasal 18

- (1) Metode Pelatihan terdiri atas:
 - a. klasikal; dan
 - b. nonklasikal.
- (2) Metode klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. seminar/konferensi/sarasehan;
 - b. simulasi;
 - c. lokakarya (*workshop*);

- d. kursus;
 - e. bimbingan teknis;
 - f. sosialisasi;
 - g. ceramah;
 - h. diskusi; dan/atau
 - i. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.
- (3) Metode nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. bimbingan (*coaching*);
 - b. pendampingan (*mentoring*);
 - c. pembelajaran daring (*e-learning*);
 - d. magang/praktik kerja;
 - e. kunjungan;
 - f. pembelajaran alam terbuka (*outbound*);
 - g. belajar mandiri (*self development*); dan/atau
 - h. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Bagian Kedua

Bahan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kelancaran proses Pelatihan Fungsional Diplomat perlu menggunakan Bahan Pelatihan yang digunakan oleh Tenaga Pengajar dan peserta pelatihan.
- (2) Bahan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. Rancang Bangun Pembelajaran;
 - b. bahan ajar;
 - c. bahan tayang; dan/atau
 - d. referensi.
- (3) Bahan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dikembangkan oleh Penyelenggara Pelatihan dengan memperhatikan:
- a. kepentingan nasional;

- b. arah dan prioritas politik dan kebijakan luar negeri Indonesia;
- c. dinamika hubungan internasional;
- d. kebutuhan organisasi; dan/atau
- e. Standar Kompetensi.

BAB IV

PENILAIAN DAN SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Pasal 20

- (1) Peserta pelatihan dilakukan penilaian untuk menentukan kelulusan.
- (2) Kelulusan peserta ditentukan berdasarkan nilai akhir.
- (3) Nilai akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan akumulasi dari penilaian unsur:
 - a. kehadiran;
 - b. partisipasi dan keaktifan;
 - c. sikap dan perilaku;
 - d. penguasaan substansi; dan
 - e. penguasaan keterampilan dan keahlian.
- (4) Pembobotan unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Pelatihan.

Pasal 21

- (1) Nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) menggunakan rentangan nilai antara 50 (lima puluh) sampai dengan 100 (seratus).
- (2) Kualifikasi nilai akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sangat memuaskan untuk nilai 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) – 100 (seratus);
 - b. memuaskan untuk nilai 80,01 (delapan puluh koma nol satu) – 90,00 (sembilan puluh koma nol-nol);
 - c. baik untuk nilai 71,00 (tujuh puluh satu koma nol-nol) – 80,00 (delapan puluh koma nol-nol); dan
 - d. tidak memenuhi kualifikasi untuk nilai di bawah 71,00 (tujuh puluh satu koma nol-nol).

- (3) Peserta Pelatihan yang memperoleh nilai akhir 71,00 (tujuh puluh satu koma nol-nol) ke atas dinyatakan lulus.

Pasal 22

- (1) Peserta Pelatihan yang dinyatakan lulus diberikan STTP.
- (2) STTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri dan Pengelola Pelatihan.
- (3) Bentuk, ukuran, dan format STTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Salinan STTP dan data peserta pelatihan dikelola oleh Pengelola Pelatihan dan disampaikan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.

BAB V

JENJANG PELATIHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

Peserta Pelatihan Fungsional Diplomat mempunyai hak dan kewajiban yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekdilu

Pasal 24

- (1) Calon peserta Sekdilu sebelum mengikuti Pelatihan Fungsional Diplomat wajib menandatangani surat pernyataan kesediaan menjalani ikatan dinas selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai PNS Kementerian Luar Negeri.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditandatangani diserahkan kepada unit kerja

yang membidangi sumber daya manusia paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum Sekdilu dimulai.

- (3) Peserta Sekdilu yang tidak melaksanakan kewajiban ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan biaya Pelatihan Fungsional Diplomat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Sekdilu diikuti oleh:
 - a. Calon PNS Kementerian Luar Negeri yang telah lulus Latihan Dasar CPNS Tingkat III; dan/atau
 - b. PNS Kementerian Luar Negeri.
- (2) Calon PNS dan PNS Kementerian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Diplomat.
- (3) PNS Kementerian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mengikuti Sekdilu apabila:
 - a. dalam masa percobaan calon PNS, yang bersangkutan belum mengikuti Sekdilu berdasarkan keputusan pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia; atau
 - b. telah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi lowongan kebutuhan jenjang jabatan Diplomat Ahli Pertama atau jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda.

Pasal 26

- (1) Sekdilu dilaksanakan paling sedikit 720 (tujuh ratus dua puluh) JP dan paling banyak 864 (delapan ratus enam puluh empat) JP.
- (2) JP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode pelatihan klasikal dan nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 27

- (1) Kurikulum Sekdilu mengacu kepada Standar Kompetensi yang meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Kurikulum Sekdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Penyelenggara Pelatihan.
- (3) Kurikulum Sekdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan prioritas politik dan kebijakan luar negeri.
- (4) Kurikulum Sekdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Mata Pelatihan tingkat dasar meliputi:
 - a. aspek diplomasi;
 - b. hubungan dan politik luar negeri;
 - c. keahlian dan keterampilan teknis di bidang diplomasi;
 - d. infrastruktur diplomasi;
 - e. manajemen;
 - f. etika dan jiwa korsa; dan
 - g. muatan penunjang lain sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kurikulum Sekdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijabarkan dalam Rancang Bangun Pembelajaran.
- (6) Rancang Bangun Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat komponen sebagai berikut:
 - a. latar belakang;
 - b. sinopsis;
 - c. tujuan sasaran;
 - d. substansi;
 - e. jumlah JP;
 - f. metode pembelajaran; dan
 - g. referensi.

Bagian Kedua
Sesdilu

Pasal 28

- (1) Peserta Sesdilu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah lulus uji kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda atau telah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi lowongan kebutuhan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya;
 - b. telah diangkat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda atau paling kurang telah berada dalam pangkat Penata Golongan III/C bagi peserta Sesdilu yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui pengangkatan pertama;
 - c. memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEFL (*Paper Based Test*) atau TOEFL (*Institutional Testing Program*) dengan nilai paling rendah 550 (lima ratus lima puluh) atau parameter lain yang setara;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja tempat bertugas; dan
 - f. tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin.
- (2) Rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diganti dengan kemampuan bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) atau bahasa asing lainnya dengan nilai yang setara dengan nilai TOEFL

(*Paper Based Test*) paling rendah 550 (lima ratus lima puluh).

- (4) Bahasa asing lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan menunjukkan nilai TOEFL (*Paper Based Test*) yang berlaku paling rendah 500 (lima ratus).
- (6) Jumlah peserta Sisdilu ditetapkan dengan memperhatikan aspek efektivitas pengelolaan dan penyelenggaraan pelatihan serta ketersediaan anggaran.
- (7) Mekanisme penerimaan dan penetapan peserta ditetapkan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.

Pasal 29

- (1) Sisdilu dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Sisdilu dilaksanakan paling sedikit 360 (tiga ratus enam puluh) JP dan paling banyak 440 (empat ratus empat puluh) JP.
- (3) JP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi metode pelatihan klasikal dan nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 30

- (1) Kurikulum Sisdilu mengacu kepada Standar Kompetensi yang meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Kurikulum Sisdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Penyelenggara Pelatihan.
- (3) Kurikulum Sisdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan prioritas politik dan kebijakan luar negeri.

- (4) Kurikulum Sesdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Mata Pelatihan tingkat lanjutan meliputi:
 - a. aspek diplomasi;
 - b. hubungan dan politik luar negeri;
 - c. isu-isu strategis;
 - d. keahlian negosiasi;
 - e. manajemen;
 - f. kepemimpinan;
 - g. etika; dan
 - h. muatan penunjang lain sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kurikulum Sesdilu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijabarkan lebih rinci dalam Rancang Bangun Pembelajaran Sesdilu.
- (6) Rancang Bangun Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat komponen terdiri dari:
 - a. latar belakang;
 - b. sinopsis;
 - c. tujuan sasaran;
 - d. substansi;
 - e. jumlah JP;
 - f. metode pembelajaran; dan
 - g. referensi.

Bagian Ketiga

Sesparlu

Pasal 31

- (1) Peserta Sesparlu memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah lulus uji kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya atau telah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi lowongan kebutuhan jenjang jabatan Diplomat Ahli Utama;
 - b. telah diangkat dalam jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya atau paling kurang telah berada dalam pangkat Pembina golongan IV/A bagi peserta

Sesparlu yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui pengangkatan pertama;

- c. memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEFL (*Paper Based Test*) atau TOEFL (*Institutional Testing Program*) dengan nilai paling rendah 550 (lima ratus lima puluh) atau parameter lain yang setara;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja tempat bertugas; dan
 - f. tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin.
- (2) Jumlah peserta Sesparlu ditetapkan dengan memperhatikan aspek efektivitas pengelolaan dan penyelenggaraan pelatihan serta ketersediaan anggaran.
 - (3) Mekanisme penerimaan dan penetapan peserta ditetapkan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.

Pasal 32

- (1) Sesparlu dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Sesparlu dilaksanakan paling sedikit 360 (tiga ratus enam puluh) JP dan paling banyak 440 (empat ratus empat puluh) JP.
- (3) JP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi metode pelatihan klasikal dan nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 33

- (1) Kurikulum Sesparlu mengacu kepada Standar Kompetensi yang meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.

- (2) Kurikulum Sesparlu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Penyelenggara Pelatihan.
- (3) Kurikulum Sesparlu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan prioritas politik dan kebijakan luar negeri.
- (4) Kurikulum Sesparlu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Mata Pelatihan tingkat tinggi meliputi:
 - a. aspek diplomasi;
 - b. hubungan dan politik luar negeri;
 - c. manajemen strategis;
 - d. penyusunan kebijakan;
 - e. kepemimpinan strategis;
 - f. etika; dan
 - g. muatan penunjang lain sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kurikulum Sesparlu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan lebih rinci dalam Rancang Bangun Pembelajaran Sesparlu.
- (6) Rancang Bangun Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat komponen yang terdiri atas:
 - a. latar belakang;
 - b. sinopsis;
 - c. tujuan sasaran;
 - d. substansi;
 - e. jumlah JP;
 - f. metode pembelajaran; dan
 - g. referensi.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Ketentuan mengenai persyaratan peserta Sesdilu yang telah lulus uji kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dan peserta Sesparlu yang telah lulus uji kompetensi promosi kenaikan jenjang jabatan Diplomat Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a

mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai pendidikan dan pelatihan diplomatik sebagaimana tercantum dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49 Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pejabat Dinas Luar Negeri Diplomatik dan Konsuler, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 5 Mei 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 591

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



Okto Dorinus Manik