



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 44 TAHUN 2018
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme, kinerja dan karier Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Pecandu Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5211);
7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 60);
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI.

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, diangkat sebagai pegawai ASN 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. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Konselor Adiksi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang mengkhususkan diri dalam membantu orang dengan gangguan penggunaan

ketergantungan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

7. Pejabat Fungsional Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Konselor Adiksi adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pekerjaan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi adalah proses melaksanakan seluruh tahapan layanan upaya pemulihan seseorang dari adiksi terhadap narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
12. Konseling Adiksi adalah pemberian bimbingan dan pengarahan dari seorang konselor dengan metode psikologi dan sosial sehingga meningkatkan pemahaman terhadap adiksi dan kontrol diri sendiri dalam memecahkan masalah.
13. Pengembangan Layanan Rehabilitasi adalah rangkaian upaya untuk meningkatkan layanan rehabilitasi agar dapat memenuhi perkembangan kebutuhan rehabilitasi.
14. Narkoba adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semisintetis, yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan.

15. Psikotropika adalah zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.
16. Zat Adiktif adalah obat serta bahan-bahan aktif yang apabila dikonsumsi oleh organisme hidup dapat menyebabkan kerja biologis serta menimbulkan ketergantungan atau adiksi yang sulit dihentikan dan berefek ingin menggunakannya secara terus-menerus yang jika dihentikan dapat memberi efek lelah luar biasa atau rasa sakit luar biasa, atau zat yang bukan narkotika dan psikotropika tetapi menimbulkan ketagihan.
17. Penyalah Guna adalah orang perseorangan yang menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya tanpa hak atau melawan hukum.
18. Pecandu adalah Penyalah Guna yang dalam keadaan ketergantungan, baik secara fisik maupun psikis.
19. Korban adalah seseorang yang ditipu, tidak berdaya, dipaksa, dan/atau diancam untuk menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya yang belum termasuk kriteria Pecandu.
20. Ketergantungan Narkotika adalah kondisi yang ditandai oleh dorongan untuk menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya secara terus-menerus dengan takaran yang meningkat agar menghasilkan efek yang sama dan apabila penggunaannya dikurangi dan/atau dihentikan secara tiba-tiba, akan menimbulkan gejala fisik dan psikis yang khas.
21. Fasilitas Rehabilitasi Medis adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi penyalahgunaan dan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, melalui kegiatan pengobatan secara terpadu baik fisik, psikis, spiritual dan sosial.

22. Lembaga Rehabilitasi Sosial bagi Pecandu, Penyalah Guna dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya adalah lembaga milik pemerintah dan masyarakat yang melaksanakan proses fungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
23. Detoksifikasi adalah suatu proses intervensi medis yang bertujuan untuk membantu pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya mengatasi gejala putus zat akibat penghentian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dari tubuh pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan yang mengalami ketergantungan fisik.
24. Adiksi adalah kecanduan atau ketergantungan secara fisik dan mental terhadap suatu zat.
25. Rehabilitasi berkelanjutan yang selanjutnya disebut Rehabilitasi adalah serangkaian tindakan pemulihan dari dampak penggunaan narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya yang terdiri atas persiapan, pelaksanaan dan pascarehabilitasi yang dilaksanakan melalui pendekatan medis dan/atau sosial.
26. Lembaga Rehabilitasi adalah fasilitas baik milik Pemerintah maupun Komponen Masyarakat yang bekerja sama dengan Instansi Pemerintah dalam memberikan layanan rehabilitasi.
27. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
28. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Konselor Adiksi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

29. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Konselor Adiksi sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
30. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, dan membantu menilai kinerja Konselor Adiksi.
31. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Konselor Adiksi baik perorangan atau kelompok di bidang Rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Konselor Adiksi termasuk dalam rumpun kesehatan dan/atau ilmu sosial.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Konselor Adiksi berkedudukan sebagai pelaksana teknis rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan

zat adiktif lainnya pada Instansi Pemerintah yang ditunjuk untuk memberikan layanan rehabilitasi.

- (2) Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Konselor Adiksi merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Konselor Adiksi Ahli Pertama;
 - b. Konselor Adiksi Ahli Muda; dan
 - c. Konselor Adiksi Ahli Madya.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yaitu melaksanakan layanan rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi;
 - c. pengembangan layanan rehabilitasi; dan
 - d. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas konselor adiksi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat; dan

3. pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - b. pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi terdiri atas:
 1. skrining;
 2. orientasi layanan rehabilitasi;
 3. asesmen;
 4. rencana rawatan;
 5. rawatan;
 6. manajemen kasus;
 7. pencatatan dan pelaporan;
 8. konsultasi dan koordinasi; dan
 9. pendampingan;
 - c. pengembangan layanan rehabilitasi, meliputi:
 1. kegiatan layanan rehabilitasi;
 2. model layanan rehabilitasi; dan
 3. kebijakan dan perencanaan program; dan
 - d. pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi; dan
 3. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
- a. pengajar/pelatih di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam tim penilai;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - f. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

BAB V
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. Konselor Adiksi Ahli Pertama, meliputi:
 1. melakukan kegiatan skrining berdasarkan wawancara terstruktur;
 2. melakukan kegiatan identifikasi terhadap permasalahan adiksi yang berkaitan dengan kondisi psikis, sosial dan kesehatan;
 3. melakukan kegiatan identifikasi untuk menentukan tingkat keparahan klien;
 4. melaksanakan kegiatan wawancara untuk menentukan kelayakan penerima layanan;
 5. membuat rekomendasi terhadap calon klien diterima atau dirujuk ke lembaga layanan lainnya;
 6. melakukan *informed consent* untuk kelanjutan pemberian layanan kepada klien;
 7. melakukan kegiatan penguatan motivasi klien;
 8. melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
 9. melakukan kegiatan inventarisasi kebutuhan klien;
 10. memberikan penjelasan kepada klien tentang instrumen asesmen yang digunakan;
 11. melakukan asesmen terhadap permasalahan, kebutuhan, potensi dan kapital pemulihan klien;
 12. mendiskusikan rencana terapi bersama klien;

13. menyusun dan mencatat hasil diskusi rencana terapi;
14. menyusun rencana konseling individu;
15. melaksanakan kontrak kegiatan konseling individu;
16. melaksanakan kegiatan konseling individu;
17. melaksanakan supervisi konseling individu;
18. melaksanakan konseling adiksi lanjutan;
19. menyusun rancangan konseling kelompok sebaya;
20. melaksanakan kontrak konseling kelompok sebaya;
21. melaksanakan kegiatan konseling kelompok sebaya;
22. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Kesehatan yang dibutuhkan;
23. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan pendidikan yang dibutuhkan;
24. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan hukum yang dibutuhkan;
25. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan vokasional yang dibutuhkan;
26. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan mental spiritual yang dibutuhkan;
27. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan psikososial yang dibutuhkan;
28. melakukan advokasi pada klien;
29. melakukan kegiatan pemantauan terhadap pelayanan rujukan yang didapat klien;
30. melakukan kegiatan untuk memantau kemajuan klien pada penyedia jasa layanan;

31. mengidentifikasi kondisi klien untuk *premature discharge*;
32. melakukan penanganan dini pada saat krisis terjadi;
33. mengidentifikasi jenis dan penyebab krisis;
34. mengidentifikasi tingkat risiko;
35. melaksanakan edukasi kepada klien;
36. melaksanakan edukasi kepada keluarga;
37. melaksanakan edukasi kepada kelompok sebaya;
38. melaksanakan edukasi kepada komunitas;
39. melakukan supervisi kegiatan edukasi;
40. mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan rujukan;
41. mengidentifikasi sumber daya pada layanan rujukan;
42. mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada klien;
43. mengkondisikan klien agar siap mengikuti kegiatan rujukan;
44. mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada keluarga;
45. mengkondisikan keluarga agar memberikan dukungan kepada klien dalam mengikuti kegiatan rujukan;
46. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan;
47. melakukan terminasi klien;
48. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
49. menyajikan kasus hasil asesmen klien dalam konferensi kasus (*case conference*);
50. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
51. menyajikan kasus terkait pendampingan klien dalam konferensi kasus (*case conference*);

52. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
53. menyajikan kasus terkait terminasi klien;
54. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
55. menyajikan kasus terkait penanganan krisis;
56. mengklasifikasi data klien;
57. membuat laporan perkembangan klien;
58. melakukan kegiatan tata kelola seluruh data dan laporan;
59. mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/pimpinan;
60. mengkonsultasikan perkembangan dan masalah klien kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/pimpinan;
61. melakukan pendampingan kegiatan mental spiritual;
62. melakukan pendampingan kegiatan kesenian;
63. melakukan pendampingan kegiatan olahraga;
64. melakukan pendampingan kegiatan vokasional;
65. melakukan pendampingan kegiatan rekreasi;
66. melakukan pendampingan kegiatan edukasi kreatif;
67. melakukan pendampingan kegiatan bakti sosial di masyarakat;
68. melakukan pendampingan kegiatan terkait urusan pribadi yang khusus;
69. melakukan pendampingan kegiatan terkait kegiatan harian klien;
70. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan mental spiritual;
71. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kesenian;
72. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan olahraga;

73. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan vokasional;
 74. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan rekreasi;
 75. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan edukasi kreatif;
 76. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan bakti sosial di masyarakat;
 77. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan terkait urusan pribadi yang khusus;
 78. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan terkait kegiatan harian klien;
 79. mengidentifikasi kebutuhan *home visit*;
 80. menyusun rencana *home visit*;
 81. melaksanakan *home visit*; dan
 82. melakukan evaluasi *home visit*;
- b. Konselor Adiksi Ahli Muda, meliputi:
1. melakukan kegiatan skrining berdasarkan wawancara terstruktur;
 2. melakukan kegiatan identifikasi terhadap permasalahan adiksi yang berkaitan dengan kondisi psikis, sosial dan kesehatan;
 3. melakukan kegiatan identifikasi untuk menentukan tingkat keparahan klien;
 4. melaksanakan kegiatan wawancara untuk menentukan kelayakan penerima layanan;
 5. membuat rekomendasi terhadap calon klien diterima atau dirujuk ke lembaga layanan lainnya;
 6. melakukan *informed consent* untuk kelanjutan pemberian layanan kepada klien;
 7. melakukan kegiatan penguatan motivasi klien;
 8. melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;

9. melakukan kegiatan inventarisasi kebutuhan klien;
10. memilih dan menentukan instrumen asesmen yang akan digunakan;
11. memberikan penjelasan kepada klien tentang instrumen asesmen yang digunakan;
12. melakukan asesmen terhadap permasalahan, kebutuhan, potensi dan kapital pemulihan klien;
13. mendokumentasikan proses asesmen;
14. melakukan skoring dan hasil asesmen;
15. melakukan kegiatan analisa dan interpretasi hasil asesmen;
16. mengkomunikasikan hasil asesmen kepada klien;
17. menyampaikan hasil asesmen kepada supervisor;
18. menyampaikan hasil asesmen kepada tim konferensi kasus (*case conference*);
19. menyusun rencana terapi;
20. mendiskusikan rencana terapi bersama klien;
21. menyusun dan mencatat hasil diskusi rencana terapi;
22. menyusun rencana konseling individu;
23. melaksanakan kontrak kegiatan konseling individu;
24. melaksanakan kegiatan konseling individu;
25. melaksanakan supervisi konseling individu;
26. melaksanakan konseling adiksi lanjutan;
27. menyusun rencana konseling Keluarga;
28. melaksanakan kegiatan kontrak konseling keluarga;
29. melaksanakan kegiatan konseling keluarga;
30. menyusun rancangan konseling kelompok sebaya;
31. melaksanakan kontrak konseling kelompok sebaya;

32. melaksanakan kegiatan konseling kelompok sebaya;
33. melaksanakan intervensi psikososial dengan keahlian khusus;
34. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Kesehatan yang dibutuhkan;
35. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Pendidikan yang dibutuhkan;
36. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Hukum yang dibutuhkan;
37. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Vokasional yang dibutuhkan;
38. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan mental spiritual yang dibutuhkan;
39. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Psikososial yang dibutuhkan;
40. melakukan advokasi pada klien;
41. melakukan kegiatan pemantauan terhadap pelayanan rujukan yang didapat klien;
42. melakukan kegiatan untuk memantau kemajuan klien pada penyedia jasa layanan;
43. melakukan identifikasi terhadap hambatan-hambatan layanan yang dialami klien;
44. mengarahkan klien untuk mendapatkan pelayanan yang berkelanjutan dan lingkungan yang mendukung pemulihan;
45. mengidentifikasi kondisi klien untuk *premature discharge*;
46. melakukan penanganan dini pada saat krisis terjadi;
47. mengidentifikasi jenis dan penyebab krisis;

48. mengidentifikasi tingkat risiko;
49. menyusun rancangan penanganan krisis;
50. melakukan penanganan krisis sesuai dengan rancangan;
51. menyusun rancangan edukasi;
52. melaksanakan edukasi kepada klien;
53. melaksanakan edukasi kepada keluarga;
54. melaksanakan edukasi kepada kelompok sebaya;
55. melaksanakan edukasi kepada komunitas;
56. melakukan supervisi kegiatan edukasi;
57. mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan rujukan;
58. mengidentifikasi sumber daya pada layanan rujukan;
59. menyusun rancangan rujukan;
60. melakukan koordinasi dengan pihak yang dirujuk;
61. mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada klien;
62. mengkondisikan klien agar siap mengikuti kegiatan rujukan;
63. mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada keluarga;
64. mengkondisikan keluarga agar memberikan dukungan kepada klien dalam mengikuti kegiatan rujukan;
65. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan;
66. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan;
67. melakukan terminasi klien;
68. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
69. menyajikan kasus hasil asesmen klien dalam konferensi kasus (*case conference*);

70. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
71. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
72. menyajikan kasus terkait pendampingan klien dalam konferensi kasus (*case conference*);
73. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
74. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
75. menyajikan kasus terkait terminasi klien;
76. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus terkait terminasi klien;
77. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
78. menyajikan kasus terkait penanganan krisis;
79. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
80. mengklasifikasi data klien;
81. membuat laporan perkembangan klien;
82. melakukan kegiatan tata kelola seluruh data dan laporan;
83. mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada koordinator konselor adiksi/ supervisor/pimpinan;
84. mengkonsultasikan perkembangan dan masalah klien kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/pimpinan;
85. melakukan pendampingan kegiatan Mental spiritual;
86. melakukan pendampingan kegiatan Kesenian;
87. melakukan pendampingan kegiatan Olahraga;
88. melakukan pendampingan kegiatan vokasional;
89. melakukan pendampingan kegiatan Rekreasi;
90. melakukan pendampingan kegiatan Edukasi Kreatif;

91. melakukan pendampingan kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
 92. melakukan pendampingan kegiatan Terkait urusan pribadi yang bersifat khusus;
 93. melakukan pendampingan kegiatan Terkait kegiatan harian klien;
 94. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan Mental spiritual;
 95. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan Kesenian;
 96. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan Olahraga;
 97. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan Vokasional;
 98. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan Rekreasi;
 99. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan edukasi kreatif;
 100. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan bakti sosial di masyarakat;
 101. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan terkait urusan pribadi yang bersifat khusus;
 102. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kegiatan terkait kegiatan harian klien;
 103. mengidentifikasi kebutuhan *home visit*;
 104. menyusun rencana *home visit*;
 105. melaksanakan *home visit*; dan
 106. melakukan evaluasi *home visit*; dan
- c. Konselor Adiksi Ahli Madya, meliputi:
1. melakukan kegiatan skrining berdasarkan wawancara terstruktur;
 2. melakukan kegiatan identifikasi terhadap permasalahan adiksi yang berkaitan dengan kondisi psikis, sosial dan kesehatan;

3. melakukan kegiatan identifikasi untuk menentukan tingkat keparahan klien;
4. melaksanakan kegiatan wawancara untuk menentukan kelayakan penerima layanan;
5. membuat rekomendasi terhadap calon klien diterima atau dirujuk ke lembaga layanan lainnya;
6. melakukan *informed consent* untuk kelanjutan pemberian layanan kepada klien;
7. melakukan kegiatan penguatan motivasi klien;
8. melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
9. melakukan kegiatan inventarisasi kebutuhan klien;
10. memilih dan menentukan instrumen asesmen yang akan digunakan;
11. memberikan penjelasan kepada klien tentang instrumen asesmen yang digunakan;
12. melakukan asesmen terhadap permasalahan, kebutuhan, potensi dan kapital pemulihan klien;
13. mendokumentasikan proses asesmen;
14. melakukan skoring dan hasil asesmen;
15. melakukan kegiatan analisa dan intepretasi hasil asesmen;
16. mengkomunikasikan hasil asesmen kepada klien;
17. menyampaikan hasil asesmen kepada supervisor;
18. menyampaikan hasil asesmen kepada tim konferensi kasus (*case conference*);
19. menyusun rencana terapi;
20. mendiskusikan rencana terapi bersama klien;
21. menyusun dan mencatat hasil diskusi rencana terapi;
22. menyusun rencana konseling individu;

23. melaksanakan kontrak kegiatan konseling individu;
24. melaksanakan kegiatan konseling individu;
25. melaksanakan supervisi konseling individu;
26. melaksanakan konseling adiksi lanjutan;
27. menyusun rencana konseling keluarga;
28. melaksanakan kegiatan kontrak konseling keluarga;
29. melaksanakan kegiatan konseling keluarga;
30. melaksanakan supervisi konseling keluarga;
31. menyusun rancangan konseling kelompok sebaya;
32. melaksanakan kontrak konseling kelompok sebaya;
33. melaksanakan kegiatan konseling kelompok sebaya;
34. melaksanakan intervensi psikososial dengan keahlian khusus;
35. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Kesehatan yang dibutuhkan;
36. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Pendidikan yang dibutuhkan;
37. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Hukum yang dibutuhkan;
38. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Vokasional yang dibutuhkan;
39. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan mental spiritual yang dibutuhkan;
40. melakukan pendampingan pada klien berisiko untuk mengakses layanan rujukan Psikososial yang dibutuhkan;
41. melakukan advokasi pada klien;

42. melakukan kegiatan pemantauan terhadap pelayanan rujukan yang didapat klien;
43. melakukan kegiatan untuk memantau kemajuan klien pada penyedia jasa layanan;
44. melakukan identifikasi terhadap hambatan-hambatan layanan yang dialami klien;
45. mengarahkan klien untuk mendapatkan pelayanan yang berkelanjutan dan lingkungan yang mendukung pemulihan;
46. mengidentifikasi kondisi klien untuk *premature discharge*;
47. melakukan penanganan dini pada saat krisis terjadi;
48. mengidentifikasi jenis dan penyebab krisis;
49. mengidentifikasi tingkat risiko;
50. menyusun rancangan penanganan krisis;
51. melakukan penanganan krisis sesuai dengan rancangan;
52. melakukan supervisi penanganan krisis;
53. monitoring dan evaluasi hasil penanganan krisis;
54. menyusun rancangan edukasi;
55. melaksanakan edukasi kepada klien;
56. melaksanakan edukasi kepada keluarga;
57. melaksanakan edukasi kepada kelompok sebaya;
58. melaksanakan edukasi kepada komunitas;
59. melakukan supervisi kegiatan edukasi;
60. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil edukasi kepada klien;
61. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil edukasi kepada keluarga;
62. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil edukasi kepada kelompok sebaya;
63. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil edukasi kepada komunitas;

64. mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan rujukan;
65. mengidentifikasi sumber daya pada layanan rujukan;
66. menyusun rancangan rujukan;
67. melakukan koordinasi dengan pihak yang dirujuk;
68. mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada klien;
69. mengkondisikan klien agar siap mengikuti kegiatan rujukan;
70. mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada keluarga;
71. mengkondisikan keluarga agar memberikan dukungan kepada klien dalam mengikuti kegiatan rujukan;
72. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan;
73. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan;
74. melakukan terminasi klien;
75. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
76. menyajikan kasus hasil asesmen klien dalam konferensi kasus (*case conference*);
77. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
78. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
79. menyajikan kasus terkait pendampingan klien dalam konferensi kasus (*case conference*);
80. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
81. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
82. menyajikan kasus terkait terminasi klien;

83. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus terkait terminasi klien;
84. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
85. menyajikan kasus terkait penanganan krisis;
86. mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
87. mengklasifikasi data klien;
88. membuat laporan perkembangan klien;
89. melakukan kegiatan tata kelola seluruh data dan laporan;
90. mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada koordinator konselor adiksi/ supervisor/pimpinan;
91. mengkonsultasikan perkembangan dan masalah klien kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/pimpinan;
92. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan mental spiritual;
93. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan kesenian;
94. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan olahraga;
95. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan vokasional;
96. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan rekreasi;
97. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan edukasi kreatif;
98. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan bakti sosial di masyarakat;
99. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan terkait urusan pribadi yang bersifat khusus;
100. melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan terkait kegiatan harian klien;
101. melakukan evaluasi *home visit*;

102. menyusun rancangan kegiatan layanan rehabilitasi;
 103. melakukan monitoring Kegiatan layanan rehabilitasi;
 104. melakukan evaluasi Kegiatan layanan rehabilitasi;
 105. menyusun konsepsi pengembangan model layanan rehabilitasi;
 106. melakukan uji coba pengembangan model layanan rehabilitasi;
 107. mensosialisasikan laporan hasil uji coba pengembangan model layanan rehabilitasi;
 108. mengevaluasi uji coba pengembangan model layanan rehabilitasi;
 109. menyusun laporan hasil uji coba pengembangan model layanan rehabilitasi;
 110. merumuskan dan mengembangkan model layanan rehabilitasi;
 111. menyusun desain pengkajian kebijakan dan perencanaan program;
 112. melaksanakan pengkajian kebijakan dan perencanaan program; dan
 113. melakukan evaluasi implementasi kebijakan dan perencanaan program.
- (2) Konselor Adiksi yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Konselor Adiksi yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sesuai jenjang jabatan adalah sebagai berikut:

a. Konselor Adiksi Ahli Pertama, meliputi:

1. formulir hasil skrining;
2. formulir hasil indentifikasi permasalahan adiksi;
3. laporan kegiatan identifikasi tingkat keparahan;
4. laporan kegiatan wawancara;
5. hasil rekomendasi klien diterima atau dirujuk;
6. dokumen informed consent;
7. laporan kegiatan penguatan motivasi;
8. laporan kegiatan orientasi;
9. daftar kebutuhan klien;
10. laporan kegiatan penjelasan;
11. laporan kegiatan asesmen;
12. laporan kegiatan diskusi rencana terapi;
13. dokumen hasil diskusi rencana terapi;
14. dokumen rencana konseling individu;
15. dokumen kontrak konseling keluarga;
16. laporan kegiatan konseling individu;
17. laporan kegiatan supervisi konseling individu;
18. laporan kegiatan konseling adiksi lanjutan;
19. dokumen rencana konseling kelompok sebaya;
20. dokumen kontrak konseling kelompok sebaya;
21. laporan kegiatan konseling kelompok sebaya;
22. laporan kegiatan pendampingan kesehatan;
23. laporan kegiatan pendampingan pendidikan;
24. laporan kegiatan pendampingan hukum;
25. laporan kegiatan pendampingan vokasional;
26. laporan kegiatan pendampingan mental spiritual;
27. laporan kegiatan pendampingan psikososial;
28. laporan kegiatan advokasi;
29. laporan kegiatan pemantauan pelayanan rujukan;
30. laporan kegiatan pemantauan kemajuan klien;

31. laporan kegiatan identifikasi *premature discharge*;
32. laporan penanganan dini saat krisis;
33. laporan kegiatan identifikasi jenis dan penyebab krisis;
34. laporan kegiatan identifikasi tingkat risiko;
35. laporan kegiatan edukasi klien;
36. laporan kegiatan edukasi keluarga;
37. laporan kegiatan edukasi kelompok sebaya;
38. laporan kegiatan edukasi komunitas;
39. laporan supervisi kegiatan edukasi;
40. laporan identifikasi masalah dan kebutuhan rujukan;
41. dokumen sumber daya rujukan;
42. laporan kegiatan pengkomunikasian;
43. laporan kegiatan pengkondisian;
44. laporan kegiatan pengkomunikasian rujukan kepada keluarga;
45. laporan kegiatan pengkondisi terhadap keluarga klien;
46. laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan rujukan;
47. laporan kegiatan terminasi klien;
48. laporan kegiatan konferensi kasus;
49. laporan kegiatan penyajian kasus;
50. laporan kegiatan konferensi kasus;
51. laporan kegiatan penyajian kasus;
52. laporan kegiatan konferensi kasus;
53. laporan kegiatan penyajian kasus;
54. laporan kegiatan konferensi kasus;
55. laporan kegiatan penyajian kasus;
56. dokumen hasil klasifikasi data klien;
57. dokumen laporan perkembangan klien;
58. dokumen hasil tata kelola data dan laporan;
59. dokumen hasil konsultasi proses dan pekerjaan;
60. dokumen hasil konsultasi perkembangan dan masalah klien;
61. laporan kegiatan pendampingan mental spiritual;

62. laporan kegiatan pendampingan kesenian;
 63. laporan kegiatan pendampingan olahraga;
 64. laporan kegiatan pendampingan vokasional;
 65. laporan kegiatan pendampingan rekreasi;
 66. laporan kegiatan pendampingan edukasi kreatif;
 67. laporan kegiatan pendampingan bakti sosial;
 68. laporan kegiatan pendampingan urusan pribadi khusus;
 69. laporan kegiatan pendampingan kegiatan harian klien;
 70. laporan kegiatan supervisi pendampingan mental spiritual;
 71. laporan kegiatan supervisi pendampingan kesenian;
 72. laporan kegiatan supervisi pendampingan olahraga;
 73. laporan kegiatan supervisi pendampingan vokasional;
 74. laporan kegiatan supervisi pendampingan rekreasi;
 75. laporan kegiatan supervisi pendampingan edukasi kreatif;
 76. laporan kegiatan supervisi pendampingan bakti sosial;
 77. laporan kegiatan supervisi pendampingan urusan pribadi khusus;
 78. laporan kegiatan supervisi pendampingan kegiatan harian klien;
 79. berkas identifikasi kebutuhan *home visit*;
 80. dokumen rencana *home visit*;
 81. laporan kegiatan *home visit*; dan
 82. laporan kegiatan evaluasi *home visit*;
- b. Konselor Adiksi Ahli Muda, meliputi:
1. formulir hasil skrining;
 2. formulir hasil indentifikasi permasalahan adiksi;
 3. laporan kegiatan identifikasi tingkat keparahan;
 4. laporan kegiatan wawancara;
 5. hasil rekomendasi klien diterima atau dirujuk;

6. dokumen informed consent;
7. laporan kegiatan penguatan motivasi;
8. laporan kegiatan orientasi;
9. daftar kebutuhan klien;
10. instrumen asesmen;
11. laporan kegiatan penjelasan;
12. laporan kegiatan asesmen;
13. dokumen asesmen;
14. dokumen skoring dan hasil asesmen;
15. dokumen analisa dan interpretasi hasil asesmen;
16. laporan kegiatan pengkomunikasian hasil asesmen kepada klien;
17. laporan kegiatan penyampaian hasil asesmen kepada supervisor;
18. laporan kegiatan penyampaian hasil asesmen kepada tim konferensi kasus (*case conference*);
19. dokumen rencana terapi;
20. laporan kegiatan diskusi rencana terapi;
21. dokumen hasil diskusi rencana terapi;
22. dokumen rencana konseling individu;
23. dokumen kontrak konseling keluarga;
24. laporan kegiatan konseling individu;
25. laporan kegiatan supervisi konseling individu;
26. laporan kegiatan konseling adiksi lanjutan;
27. dokumen rencana konseling keluarga;
28. dokumen kontrak konseling keluarga;
29. laporan kegiatan konseling keluarga;
30. dokumen rencana konseling kelompok sebaya;
31. dokumen kontrak konseling kelompok sebaya;
32. laporan kegiatan konseling kelompok sebaya;
33. laporan kegiatan intervensi psikososial dengan keahlian khusus;
34. laporan kegiatan pendampingan kesehatan;
35. laporan kegiatan pendampingan pendidikan;
36. laporan kegiatan pendampingan hukum;
37. laporan kegiatan pendampingan vokasional;
38. laporan kegiatan pendampingan mental spiritual;

39. laporan kegiatan pendampingan psikososial;
40. laporan kegiatan advokasi;
41. laporan kegiatan pemantauan pelayanan rujukan;
42. laporan kegiatan pemantauan kemajuan klien;
43. laporan kegiatan identifikasi hambatan;
44. laporan kegiatan pengarahan klien;
45. laporan kegiatan identifikasi premature discharge;
46. laporan penanganan dini saat krisis;
47. laporan kegiatan identifikasi jenis dan penyebab krisis;
48. laporan kegiatan identifikasi tingkat risiko;
49. dokumen rancangan penanganan krisis;
50. laporan kegiatan penanganan krisis;
51. dokumen rancangan edukasi;
52. laporan kegiatan edukasi klien;
53. laporan kegiatan edukasi keluarga;
54. laporan kegiatan edukasi kelompok sebaya;
55. laporan kegiatan edukasi komunitas;
56. laporan supervisi kegiatan edukasi;
57. laporan identifikasi masalah dan kebutuhan rujukan;
58. dokumen sumber daya rujukan;
59. dokumen rancangan rujukan;
60. laporan kegiatan koordinasi;
61. laporan kegiatan pengkomunikasian;
62. laporan kegiatan pengkondisian;
63. laporan kegiatan pengkomunikasian rujukan kepada keluarga;
64. laporan kegiatan pengkondisi terhadap keluarga klien;
65. laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan rujukan;
66. laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan rujukan;
67. laporan kegiatan terminasi klien;
68. laporan kegiatan konferensi kasus;
69. laporan kegiatan penyajian kasus;
70. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;

71. laporan kegiatan konferensi kasus;
72. laporan kegiatan penyajian kasus;
73. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;
74. laporan kegiatan konferensi kasus;
75. laporan kegiatan penyajian kasus;
76. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;
77. laporan kegiatan konferensi kasus;
78. laporan kegiatan penyajian kasus;
79. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;
80. dokumen hasil klasifikasi data klien;
81. dokumen laporan perkembangan klien;
82. dokumen hasil tata kelola data dan laporan;
83. dokumen hasil konsultasi proses dan pekerjaan;
84. dokumen hasil konsultasi perkembangan dan masalah klien;
85. laporan kegiatan pendampingan mental spiritual;
86. laporan kegiatan pendampingan kesenian;
87. laporan kegiatan pendampingan olahraga;
88. laporan kegiatan pendampingan vokasional;
89. laporan kegiatan pendampingan rekreasi;
90. laporan kegiatan pendampingan edukasi kreatif;
91. laporan kegiatan pendampingan bakti sosial;
92. laporan kegiatan pendampingan urusan pribadi khusus;
93. laporan kegiatan pendampingan kegiatan harian klien;
94. laporan kegiatan supervisi pendampingan mental spiritual;
95. laporan kegiatan supervisi pendampingan kesenian;
96. laporan kegiatan supervisi pendampingan olahraga;
97. laporan kegiatan supervisi pendampingan vokasional;
98. laporan kegiatan supervisi pendampingan rekreasi;
99. laporan kegiatan supervisi pendampingan edukasi kreatif;

100. laporan kegiatan supervisi pendampingan bakti sosial;
 101. laporan kegiatan supervisi pendampingan urusan pribadi khusus;
 102. laporan kegiatan supervisi pendampingan kegiatan harian klien;
 103. berkas identifikasi kebutuhan *home visit*;
 104. dokumen rencana *home visit*;
 105. laporan kegiatan *home visit*; dan
 106. laporan kegiatan evaluasi *home visit*; dan
- c. Konselor Adiksi Ahli Madya, meliputi:
1. formulir hasil skrining;
 2. formulir hasil indentifikasi permasalahan adiksi;
 3. laporan kegiatan identifikasi tingkat keparahan;
 4. laporan kegiatan wawancara;
 5. hasil rekomendasi klien diterima atau dirujuk;
 6. dokumen informed consent;
 7. laporan kegiatan penguatan motivasi;
 8. laporan kegiatan orientasi;
 9. daftar kebutuhan klien;
 10. instrumen asesmen;
 11. laporan kegiatan penjelasan;
 12. laporan kegiatan asesmen;
 13. dokumen asesmen;
 14. dokumen skoring dan hasil asesmen;
 15. dokumen analisa dan interpretasi hasil asesme
 16. laporan kegiatan pengkomunikasian hasil asesmen kepada klien;
 17. laporan kegiatan penyampaian hasil asesmen kepada supervisor;
 18. laporan kegiatan penyampaian hasil asesmen kepada tim konferensi kasus (*case conference*);
 19. dokumen rencana terapi;
 20. laporan kegiatan diskusi rencana terapi;
 21. dokumen hasil diskusi rencana terapi;
 22. dokumen rencana konseling individu;
 23. dokumen kontrak konseling keluarga;

24. laporan kegiatan konseling individu;
25. laporan kegiatan supervisi konseling individu;
26. laporan kegiatan konseling adiksi lanjutan;
27. dokumen rencana konseling keluarga;
28. dokumen kontrak konseling keluarga;
29. laporan kegiatan konseling keluarga;
30. laporan kegiatan supervisi konseling keluarga;
31. dokumen rencana konseling kelompok sebaya;
32. dokumen kontrak konseling kelompok sebaya;
33. laporan kegiatan konseling kelompok sebaya;
34. laporan kegiatan intervensi psikososial dengan keahlian khusus;
35. laporan kegiatan pendampingan kesehatan;
36. laporan kegiatan pendampingan pendidikan;
37. laporan kegiatan pendampingan hukum;
38. laporan kegiatan pendampingan vokasional;
39. laporan kegiatan pendampingan mental spiritual;
40. laporan kegiatan pendampingan psikososial;
41. laporan kegiatan advokasi;
42. laporan kegiatan pemantauan pelayanan rujukan;
43. laporan kegiatan pemantauan kemajuan klien;
44. laporan kegiatan identifikasi hambatan;
45. laporan kegiatan pengarahan klien;
46. laporan kegiatan identifikasi premature discharge;
47. laporan penanganan dini saat krisis;
48. laporan kegiatan identifikasi jenis dan penyebab krisis;
49. laporan kegiatan identifikasi tingkat risiko;
50. dokumen rancangan penanganan krisis;
51. laporan kegiatan penanganan krisis;
52. laporan kegiatan supervisi penanganan krisis;
53. laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penanganan krisis;
54. dokumen rancangan edukasi;
55. laporan kegiatan edukasi klien;
56. laporan kegiatan edukasi keluarga;
57. laporan kegiatan edukasi kelompok sebaya;

58. laporan kegiatan edukasi komunitas;
59. laporan supervisi kegiatan edukasi;
60. laporan monitoring dan evaluasi edukasi kepada klien;
61. laporan monitoring dan evaluasi edukasi kepada keluarga;
62. laporan monitoring dan evaluasi edukasi kepada kelompok sebaya;
63. laporan monitoring dan evaluasi edukasi kepada komunitas;
64. laporan identifikasi masalah dan kebutuhan rujukan;
65. dokumen sumber daya rujukan;
66. dokumen rancangan rujukan;
67. laporan kegiatan koordinasi;
68. laporan kegiatan pengkomunikasian;
69. laporan kegiatan pengkondisian;
70. laporan kegiatan pengkomunikasian rujukan kepada keluarga;
71. laporan kegiatan pengkondisi terhadap keluarga klien;
72. laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan rujukan;
73. laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan rujukan;
74. laporan kegiatan terminasi klien;
75. laporan kegiatan konferensi kasus;
76. laporan kegiatan penyajian kasus;
77. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;
78. laporan kegiatan konferensi kasus;
79. laporan kegiatan penyajian kasus;
80. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;
81. laporan kegiatan konferensi kasus;
82. laporan kegiatan penyajian kasus;
83. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;
84. laporan kegiatan konferensi kasus;
85. laporan kegiatan penyajian kasus;
86. laporan kegiatan pengawasan konferensi kasus;

87. dokumen hasil klasifikasi data klien;
88. dokumen laporan perkembangan klien;
89. dokumen hasil tata kelola data dan laporan;
90. dokumen hasil konsultasi proses dan pekerjaan
91. dokumen hasil konsultasi perkembangan dan masalah klien;
92. laporan kegiatan supervisi pendampingan mental spiritual;
93. laporan kegiatan supervisi pendampingan kesenian;
94. laporan kegiatan supervisi pendampingan olahraga;
95. laporan kegiatan supervisi pendampingan vokasional;
96. laporan kegiatan supervisi pendampingan rekreasi;
97. laporan kegiatan supervisi pendampingan edukasi kreatif;
98. laporan kegiatan supervisi pendampingan bakti sosial;
99. laporan kegiatan supervisi pendampingan urusan pribadi khusus;
100. laporan kegiatan supervisi pendampingan kegiatan harian klien;
101. laporan kegiatan evaluasi home visit;
102. dokumen rancangan kegiatan layanan rehabilitasi;
103. laporan kegiatan monitoring kegiatan layanan rehabilitasi;
104. laporan kegiatan evaluasi kegiatan layanan rehabilitasi;
105. dokumen konsepsi pengembangan model layanan rehabilitasi;
106. dokumen hasil ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi;
107. laporan kegiatan sosialisasi hasil uji coba pengembangan model layanan rehabilitasi;
108. dokumen hasil evaluasi ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi;

109. laporan hasil uji coba pengembangan model layanan rehabilitasi;
110. dokumen hasil rumusan dan pengembangan model layanan rehabilitasi;
111. dokumen desain pengkajian kebijakan dan perencanaan program;
112. laporan kegiatan pengkajian kebijakan dan perencanaan program; dan
113. laporan kegiatan evaluasi implementasi kebijakan dan perencanaan program.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Konselor Adiksi yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Konselor Adiksi yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Konselor Adiksi yang melaksanakan tugas Konselor Adiksi yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Konselor Adiksi yang melaksanakan tugas Konselor Adiksi di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu psikologi, ilmu kesehatan masyarakat, ilmu kesejahteraan sosial, atau ilmu bimbingan dan konseling;

- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki sertifikat kompetensi konselor adiksi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dari 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 Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Konselor Adiksi.
 - (5) Konselor Adiksi yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu psikologi, ilmu kesehatan masyarakat, ilmu kesejahteraan sosial, ilmu bimbingan dan konseling atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki sertifikat kompetensi konselor adiksi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda; dan
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Konselor Adiksi Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat
Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
 - e. memiliki sertifikat kompetensi konselor adiksi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang..
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima Pangkat Melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pangkat dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d 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; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pangkat dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Konselor Adiksi harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Konselor Adiksi, meliputi:

- a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial-kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Konselor Adiksi wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Konselor Adiksi wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Konselor Adiksi disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.

- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Konselor Adiksi setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit sebagai berikut:

- a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Konselor Adiksi Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Konselor Adiksi Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Konselor Adiksi Ahli Madya.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Konselor Adiksi yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
 - (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Konselor Adiksi, untuk:
 - a. Konselor Adiksi dengan pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Konselor Adiksi dengan pendidikan S-2 (Strata-Dua) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Konselor Adiksi dengan pendidikan S-3 (Strata-Tiga) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dicapai Konselor Adiksi, yaitu:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 24

Konselor Adiksi Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Konselor Adiksi Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan 6 (enam) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) Konselor Adiksi yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Konselor Adiksi yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

Pasal 26

Konselor Adiksi Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan konselor adiksi dan pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Konselor Adiksi yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri atas 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 atas 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; dan
 - c. apabila terdiri atas 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.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Konselor Adiksi mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Konselor Adiksi wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Konselor Adiksi.

BAB XI
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT,
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA
KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan Angka Kredit Konselor Adiksi diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi pada Badan Narkotika Nasional untuk Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- b. Pejabat Administrator yang membidangi unit kerja pejabat fungsional Konselor Adiksi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda di lingkungannya.

Bagian Kedua
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi pada Badan Narkotika Nasional untuk Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda di lingkungannya.

Bagian Ketiga
Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi pada Badan Narkotika Nasional untuk Angka Kredit Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda di lingkungan Badan Narkotika Nasional dan di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- c. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pejabat fungsional Konselor Adiksi untuk Angka Kredit Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda di lingkungan kementerian/lembaga.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi jabatan fungsional Konselor Adiksi, unsur kepegawaian, dan Konselor Adiksi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.

- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Konselor Adiksi Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling kurang 2 (dua) orang dari Konselor Adiksi.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Konselor Adiksi yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Konselor Adiksi, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Konselor Adiksi.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Badan Narkotika Nasional untuk Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pejabat fungsional Konselor Adiksi pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai Instansi.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi ditetapkan oleh Kepala

Badan Narkotika Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Konselor Adiksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Konselor Adiksi yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Konselor Adiksi diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Konselor Adiksi dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. memelihara kemampuan Konselor Adiksi;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Narkotika Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, meliputi:
 - a. tingkat keparahan penggunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - b. ketersediaan aksesibilitas layanan rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya; dan
 - c. rasio antara beban tugas rehabilitasi dan kapasitas unit rehabilitasi di instansi masing-masing.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Narkotika Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 38

- (1) Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - 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) Konselor Adiksi 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 Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 39

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yaitu Badan Narkotika Nasional.

Pasal 40

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Konselor Adiksi;
 - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;

- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi; dan
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Konselor Adiksi.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Konselor Adiksi setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q,

dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Konselor Adiksi wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Konselor Adiksi wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi 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 Jabatan Fungsional Konselor Adiksi setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi diatur dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Konselor Adiksi dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi ditetapkan.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling

lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 45

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi diatur dengan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 47

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 21 September 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Oktober 2018

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

ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1399

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,




Mudzakir

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 44 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|--|---|--|---|---|---------------|-----------------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| I. | Pendidikan | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | |
| | | | 1. | Doktor (S3) | Ijazah | 200 | Semua jenjang | |
| | | | 2. | Magister (S2) | Ijazah | 150 | Semua Jenjang | |
| | | | 3. | Sarjana/Diploma IV | Ijazah | 100 | Semua Jenjang | |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Konselor Adiksi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat | Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas konselor adiksi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat | | | | | |
| | | | 1. | lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat | 15 | Semua Jenjang | |
| | | | 2. | lamanya antara 641-960 jam | Sertifikat | 9 | Semua Jenjang | |
| | | | 3. | lamanya antara 481-640 jam | Sertifikat | 6 | Semua Jenjang | |
| | | | 4. | lamanya antara 161-480 jam | Sertifikat | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | 5. | lamanya 81-160 jam | Sertifikat | 2 | Semua Jenjang | |
| 6. | lamanya 31-80 jam | | Sertifikat | 1 | Semua Jenjang | | | |
| 7. | lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat | 0.5 | Semua Jenjang | | | | |
| C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | Sertifikat | 2 | Semua Jenjang | | | |
| II. | Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi | A. Skrining | 1 | Melakukan kegiatan skrining berdasarkan wawancara terstruktur | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Formulir | 0,006 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Formulir | 0,012 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Formulir | 0,018 | Ahli Madya | |
| | | | 2 | Melakukan kegiatan identifikasi terhadap permasalahan adiksi yang berkaitan dengan kondisi psikis, sosial dan kesehatan | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Formulir | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Formulir | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Formulir | 0,015 | Ahli Madya | |
| | | | 3 | Melakukan kegiatan identifikasi untuk menentukan tingkat keparahan klien | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama | |
| b. | Kategori 2 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda | | | | |
| c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | | | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|----|---|-----------|--------------------------------|---|---|-----------------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | 4 | Melaksanakan kegiatan wawancara untuk menentukan kelayakan penerima layanan | Laporan | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | 5 | Membuat rekomendasi terhadap calon klien diterima atau dirujuk ke lembaga layanan lainnya | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Rekomendasi | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Rekomendasi | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Rekomendasi | 0,015 | Ahli Madya | |
| | | | 6 | Melakukan <i>informed consent</i> untuk kelanjutan pemberian layanan kepada klien | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,007 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,013 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Dokumen | 0,020 | Ahli Madya | |
| | | B. | Orientasi Layanan Rehabilitasi | 7 | Melakukan kegiatan penguatan motivasi klien | | | |
| | | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Muda |
| | | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,023 | Ahli Madya |
| | | | | 8 | Melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi | | | |
| | | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | | |
| | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya | | |
| | | C. | Asesmen | 9 | Melakukan kegiatan inventarisasi kebutuhan klien | | | |
| a. | Kategori 1 | | | Daftar kebutuhan klien | 0,005 | Ahli Pertama | | |
| b. | Kategori 2 | | | Daftar kebutuhan klien | 0,010 | Ahli Muda | | |
| c. | Kategori 3 | | | Daftar kebutuhan klien | 0,015 | Ahli Madya | | |
| 10 | Memilih dan menentukan instrumen asesmen yang akan digunakan | | | | | | | |
| a. | Kategori 1 | | | Instrumen | 0,011 | Ahli Muda | | |
| b. | Kategori 2 | | | Instrumen | 0,016 | Ahli Madya | | |
| 11 | Memberikan penjelasan kepada klien tentang instrumen asesmen yang digunakan | | | | | | | |
| a. | Kategori 1 | | | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama | | |
| b. | Kategori 2 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda | | | | |
| c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | | | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|----|---------|--------------------|---|---|--|-----------------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | 12 | Melakukan asesmen terhadap permasalahan, kebutuhan, potensi dan kapital pemulihan klien | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,020 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,030 | Ahli Madya | |
| | | | 13 | Mendokumentasikan proses asesmen | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,012 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,017 | Ahli Madya | |
| | | | 14 | Melakukan skoring dan hasil asesmen | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya | |
| | | | 15 | Melakukan kegiatan analisa dan intepretasi hasil asesmen | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,012 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,018 | Ahli Madya | |
| | | | 16 | Mengkomunikasikan hasil asesmen kepada klien | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | 17 | Menyampaikan hasil asesmen kepada supervisor | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya | | |
| | | 18 | Menyampaikan hasil asesmen kepada tim konferensi kasus (<i>case conference</i>) | | | | | |
| | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | | |
| | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya | | |
| | | D. | Rencana Rawatan | 19 | Menyusun rencana terapi | | | |
| | | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,012 | Ahli Muda |
| | | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,018 | Ahli Madya |
| | | | | 20 | Mendiskusikan rencana terapi bersama klien | | | |
| | | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda | | |
| | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,024 | Ahli Madya | | |
| | | 21 | Menyusun dan mencatat hasil diskusi rencana terapi | | | | | |
| | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,005 | Ahli Pertama | | |
| | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,010 | Ahli Muda | | |
| | | c. | Kategori 3 | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya | | |
| E. | Rawatan | Konseling Individu | | | | | | |
| | | 22 | Menyusun rencana Konseling individu | | | | | |
| | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,005 | Ahli Pertama | | |
| | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,010 | Ahli Muda | | |
| | | c. | Kategori 3 | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|----|-------|-----------|---------------------------|--|--------------|-----------------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | 23 | Melaksanakan kontrak kegiatan Konseling individu | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,006 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,017 | Ahli Madya | |
| | | | 24 | Melaksanakan kegiatan Konseling individu | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,010 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,021 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Dokumen | 0,031 | Ahli Madya | |
| | | | 25 | Melaksanakan supervisi konseling individu | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,007 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,022 | Ahli Madya | |
| | | | 26 | Melaksanakan konseling adiksi lanjutan | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,020 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,029 | Ahli Madya | |
| | | | Konseling Keluarga | | | | | |
| | | | 27 | Menyusun rencana Konseling Keluarga | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya | |
| | | | 28 | Melaksanakan kegiatan kontrak Konseling Keluarga | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,017 | Ahli Madya | |
| | | | 29 | Melaksanakan kegiatan Konseling Keluarga | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,019 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,028 | Ahli Madya | |
| | | | 30 | Melaksanakan supervisi konseling keluarga | Laporan | 0,023 | Ahli Madya | |
| | | | Konseling Kelompok Sebaya | | | | | |
| | | | 31 | Menyusun rancangan konseling kelompok sebaya | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Dokumen | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | 32 | Melaksanakan kontrak Konseling kelompok sebaya | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Dokumen | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Dokumen | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya | |
| | | | 33 | Melaksanakan kegiatan Konseling kelompok sebaya | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,022 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,033 | Ahli Madya | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-----------|--|---------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | Intervensi Psikososial | | | |
| | | | 34 Melaksanakan intervensi psikososial dengan keahlian khusus | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,026 | Ahli Madya |
| | | | Pendampingan | | | |
| | | | Melakukan pendampingan pada klien beresiko untuk mengakses layanan rujukan yang dibutuhkan | | | |
| | | | 35 Kesehatan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,017 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,025 | Ahli Madya |
| | | | 36 Pendidikan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,012 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,017 | Ahli Madya |
| | | | 37 Hukum | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,024 | Ahli Madya |
| | | | 38 Vokasional | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,019 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,029 | Ahli Madya |
| | | | 39 Mental Spiritual | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,017 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,025 | Ahli Madya |
| | | | 40 Psikososial | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,024 | Ahli Madya |
| | | | 41 Melakukan advokasi pada klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,012 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,018 | Ahli Madya |
| | | | 42 Melakukan kegiatan pemantauan terhadap pelayanan rujukan yang didapat klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|----|-------|-----------|-------------------|--|--------------|-----------------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | 43 | Melakukan kegiatan untuk memantau kemajuan klien pada penyedia jasa layanan | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | 44 | Melakukan identifikasi terhadap hambatan-hambatan layanan yang dialami klien | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya | |
| | | | 45 | Mengarahkan klien untuk mendapatkan pelayanan yang berkelanjutan dan lingkungan yang mendukung pemulihan | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya | |
| | | | 46 | Mengidentifikasi kondisi klien untuk <i>premature discharge</i> | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | Penanganan Krisis | | | | | |
| | | | 47 | Melakukan penanganan dini pada saat krisis terjadi | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | 48 | Mengidentifikasi jenis dan penyebab krisis | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,007 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,013 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,020 | Ahli Madya | |
| | | | 49 | Mengidentifikasi tingkat resiko | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda | |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | 50 | Menyusun rancangan penanganan krisis | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya | |
| | | | 51 | Melakukan penanganan krisis sesuai dengan rancangan | | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,012 | Ahli Muda | |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Madya | |
| | | | 52 | Melakukan supervisi penanganan krisis | Laporan | 0,016 | Ahli madya | |
| | | | 53 | Monitoring dan evaluasi hasil penanganan krisis | Laporan | 0,017 | Ahli madya | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-----------|---|---------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | Edukasi | | | |
| | | | 54 Menyusun rancangan edukasi | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,018 | Ahli Muda |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,027 | Ahli Madya |
| | | | Melaksanakan edukasi kepada : | | | |
| | | | 55 Klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,028 | Ahli Madya |
| | | | 56 Keluarga | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,019 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,028 | Ahli Madya |
| | | | 57 Kelompok sebaya | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,022 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,033 | Ahli Madya |
| | | | 58 Komunitas | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,022 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,032 | Ahli Madya |
| | | | 59 Melakukan supervisi kegiatan edukasi | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,023 | Ahli Madya |
| | | | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil edukasi kepada : | | | |
| | | | 60 Klien | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya |
| | | | 61 Keluarga | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya |
| | | | 62 Kelompok sebaya | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya |
| | | | 63 Komunitas | Dokumen | 0,015 | Ahli Madya |
| | | | Rujukan | | | |
| | | | 64 Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan rujukan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,013 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Dokumen | 0,019 | Ahli Madya |
| | | | 65 Mengidentifikasi sumber daya pada layanan rujukan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,007 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,013 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Dokumen | 0,020 | Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|----|-------|-----------|----------------|--|--------------|-----------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | 66 | Menyusun rancangan rujukan | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,017 | Ahli Madya |
| | | | 67 | Melakukan koordinasi dengan pihak yang dirujuk | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya |
| | | | 68 | Mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada klien | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,015 | Ahli Madya |
| | | | 69 | Mengkondisikan klien agar siap mengikuti kegiatan rujukan | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,017 | Ahli Madya |
| | | | 70 | Mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada keluarga | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya |
| | | | 71 | Mengkondisikan keluarga agar memberikan dukungan kepada klien dalam mengikuti kegiatan rujukan | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,013 | Ahli Muda |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,019 | Ahli Madya |
| | | | 72 | Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,005 | Ahli Pertama |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,010 | Ahli Muda |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,016 | Ahli Madya |
| | | | 73 | Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan | | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,024 | Ahli Madya |
| | | | Terminasi | | | | |
| | | | 74 | Melakukan terminasi klien | Laporan | | |
| | | | a. | Kategori 1 | Laporan | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. | Kategori 2 | Laporan | 0,011 | Ahli Muda |
| | | | c. | Kategori 3 | Laporan | 0,017 | Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|--------------------|--|---------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | F. Manajemen Kasus | Hasil Asesmen | | | |
| | | | 75 Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) hasil asesmen klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,028 | Ahli Madya |
| | | | 76 Menyajikan kasus hasil asesmen klien dalam konferensi | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,024 | Ahli Madya |
| | | | 77 Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (<i>case conference</i>) hasil asesmen klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,017 | Ahli Muda |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,026 | Ahli Madya |
| | | | Pendampingan Klien | | | |
| | | | 78 Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait pendampingan klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,019 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,000 | Ahli Madya |
| | | | 79 Menyajikan kasus terkait pendampingan klien dalam konferensi kasus (<i>case conference</i>) | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,017 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,026 | Ahli Madya |
| | | | 80 Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait pendampingan klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,019 | Ahli Muda |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,028 | Ahli Madya |
| | | | Terminasi Klien | | | |
| | | | 81 Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait terminasi klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,027 | Ahli Madya |
| | | | 82 Menyajikan kasus terkait terminasi klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,007 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,022 | Ahli Madya |
| | | | 83 Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus terkait terminasi klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,027 | Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|---------------------------|---|---------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | Penangan Krisis | | | |
| | | | 84 Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait penanganan krisis | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,019 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,028 | Ahli Madya |
| | | | 85 Menyajikan kasus terkait penanganan krisis | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,024 | Ahli Madya |
| | | | 86 Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait penanganan krisis | Laporan | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,017 | Ahli Muda |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,026 | Ahli Madya |
| | G. | Pencatatan dan Pelaporan | 87 Mengklasifikasi data klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,013 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Dokumen | 0,019 | Ahli Madya |
| | | | 88 Membuat laporan perkembangan klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,010 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,021 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Dokumen | 0,031 | Ahli Madya |
| | | | 89 Melakukan kegiatan tata kelola seluruh data dan laporan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,017 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Dokumen | 0,026 | Ahli Madya |
| | H. | Konsultasi dan Koordinasi | 90 Mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/ pimpinan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,012 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Dokumen | 0,017 | Ahli Madya |
| | | | 91 Mengkonsultasikan perkembangan dan masalah klien kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/ pimpinan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Dokumen | 0,006 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Dokumen | 0,011 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Dokumen | 0,017 | Ahli Madya |
| | I. | Pendampingan | Melakukan pendampingan kegiatan : | | | |
| | | | 92 Mental spiritual | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,017 | Ahli Muda |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|----|-------|-----------|---|---------------------|--------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | 93 Kesenian | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda | |
| | | | 94 Olahraga | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda | |
| | | | 95 Vokasional | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,021 | Ahli Muda | |
| | | | 96 Rekreasi | Laporan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,020 | Ahli Muda | |
| | | | 97 Edukasi kreatif | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,017 | Ahli Muda | |
| | | | 98 Bakti sosial di masyarakat | Laporan | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,015 | Ahli Muda | |
| | | | 99 Terkait urusan pribadi yang khusus | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,014 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,027 | Ahli Muda | |
| | | | 100 Terkait kegiatan harian klien | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,011 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,022 | Ahli Muda | |
| | | | Melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan : | | | | |
| | | | 101 Mental spiritual | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda | |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,023 | Ahli Madya | |
| | | | 102 Kesenian | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda | |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,024 | Ahli Madya | |
| | | | 103 Olahraga | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,008 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,016 | Ahli Muda | |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,025 | Ahli Madya | |
| | | | 104 Vokasional | | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama | |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda | |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,026 | Ahli Madya | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|------|-----------------------------------|-----------|---|---------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 105 Rekreasi | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,012 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,024 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,037 | Ahli Madya |
| | | | 106 Edukasi kreatif | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,020 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,031 | Ahli Madya |
| | | | 107 Bakti sosial di masyarakat | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,020 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,030 | Ahli Madya |
| | | | 108 Terkait urusan pribadi yang khusus | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,019 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,028 | Ahli Madya |
| | | | 109 Terkait kegiatan harian klien | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,010 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,021 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,031 | Ahli Madya |
| | | | 110 Mengidentifikasi kebutuhan home visit | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Berkas | 0,013 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Berkas | 0,025 | Ahli Muda |
| | | | 111 Menyusun rencana home visit | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Berkas | 0,008 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Berkas | 0,016 | Ahli Muda |
| | | | 112 Melaksanakan home visit | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,015 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,030 | Ahli Muda |
| | | | 113 Melakukan evaluasi home visit | | | |
| | | | a. Kategori 1 | Laporan | 0,009 | Ahli Pertama |
| | | | b. Kategori 2 | Laporan | 0,018 | Ahli Muda |
| | | | c. Kategori 3 | Laporan | 0,027 | Ahli Madya |
| III. | Pengembangan Layanan Rehabilitasi | A. | Kegiatan Layanan Rehabilitasi | | | |
| | | | 114 Menyusun rancangan kegiatan layanan rehabilitasi | Dokumen | 0,036 | Ahli Madya |
| | | | 115 Melakukan Monitoring Kegiatan layanan rehabilitasi | Laporan | 0,032 | Ahli Madya |
| | | | 116 Melakukan Evaluasi Kegiatan layanan rehabilitasi | Laporan | 0,038 | Ahli Madya |
| | | B. | Model layanan rehabilitasi | | | |
| | | | 117 Menyusun konsepsi pengembangan model layanan rehabilitasi | Dokumen | 0,065 | Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|----|---|-----------|-----------------------------------|---|--|-----------------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | 118 | Melakukan ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi | Dokumen | 0,366 | Ahli Madya | |
| | | | 119 | Mensosialisasikan laporan hasil ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi | Dokumen | 0,065 | Ahli Madya | |
| | | | 120 | Mengevaluasi ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi | Dokumen | 0,073 | Ahli Madya | |
| | | | 121 | Menyusun laporan hasil ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi | Dokumen | 0,039 | Ahli Madya | |
| | | | 122 | Merumuskan dan mengembangkan model layanan rehabilitasi | Dokumen | 0,105 | Ahli Madya | |
| | | C. | Kebijakan dan perencanaan program | 123 | Menyusun desain pengkajian kebijakan dan perencanaan program | Dokumen | 0,073 | Ahli Madya |
| | | | | 124 | Melaksanakan pengkajian kebijakan dan perencanaan program | Dokumen | 0,103 | Ahli Madya |
| | | | | 125 | Melakukan evaluasi implementasi kebijakan dan perencanaan program | Dokumen | 0,071 | Ahli Madya |
| | | IV. | Pengembangan Profesi | A. | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | 1 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan: | |
| a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | Buku | 12,5 | Semua jenjang |
| b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | | | | | Naskah | 6 | Semua jenjang |
| 2 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan diperpustakaan: | | | | | | | |
| a. | Dalam bentuk buku | | | | | Buku | 8 | Semua jenjang |
| b. | Dalam bentuk makalah | | | | | Makalah | 4 | Semua jenjang |
| 3 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan: | | | | | | | |
| a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | Buku | 12,5 | Semua jenjang |
| b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan | | | | | Naskah | 6 | Semua jenjang |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|----|---|-----------|--|---|---|---|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | 4 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan: | | | | |
| | | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | 7 | Semua jenjang | |
| | | | b. | Dalam bentuk makalah | Makalah | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | 5 | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang disebarluaskan melalui media massa | Naskah | 2 | Semua jenjang | |
| | | | 6 | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi pada pertemuan ilmiah | Naskah | 2,5 | Semua jenjang | |
| | | | B. | Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | 1 | Menerjemahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan: | | |
| | | a. | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 7 | Semua jenjang | | |
| | | b. | Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang | Naskah | 3,5 | Semua jenjang | | |
| | | 2 | Menerjemahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan: | | | | | |
| | | a. | Dalam bentuk buku | Buku | 3 | Semua jenjang | | |
| | | b. | Dalam bentuk makalah | Makalah | 1,5 | Semua jenjang | | |
| | | 3 | Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dimuat dalam penelitian | Tiap Lembar | 6 | Semua jenjang | | |
| | | C. | Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | 1 | Menyusun dan/atau menyempurnakan ketentuan pelaksanaan (standar) bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | Juklak (Standard) | 8 | Semua jenjang |
| 2 | Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | Pedoman | 6 | Semua jenjang | | | | |
| 3 | Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | Juknis | 3 | Semua jenjang | | | | |
| V. | Penunjang tugas konselor adiksi | A. | Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi. | 2 Jam pelajaran | 0,15 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | | |
|----|---------------------------|--|---|---|---------------|-----------------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi | 1 Mengikuti seminar/lokakarya sebagai: | a. Pemrasaran | Kali | 3 | Semua jenjang | |
| | | | | b. Pembahas/moderator/narasumber | Kali | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | c. Peserta | Kali | 1 | Semua jenjang | |
| | | | 2 Mengikuti delegasi ilmiah sebagai: | a. Ketua | Kali | 1,5 | Semua jenjang | |
| | | | | b. Anggota | Kali | 1 | Semua jenjang | |
| | | | C. Keanggotaan dalam organisasi profesi | Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: | | | | |
| | | 1 | | Ketua/Wakil Ketua | Tahun | 1 | Semua jenjang | |
| | | 2 | | Anggota | Tahun | 0,75 | Semua jenjang | |
| | | D. Keanggotaan dalam Tim Penilai | Menjadi anggota Tim Penilai | | DUPAK | 0,04 | Semua jenjang | |
| | | E. Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa | Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: | | | | | |
| | | | 1 | 30 (tiga puluh) tahun | Piagam | 3 | Semua jenjang | |
| | | | 2 | 20 (dua puluh) tahun | Piagam | 2 | Semua jenjang | |
| | | | 3 | 10 (sepuluh) tahun | Piagam | 1 | Semua jenjang | |
| | | F. Memperoleh ijazah/gelar pendidikan lainnya | Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: | | | | | |
| | | | 1 | Doktor (S3) | Ijazah/Gelar | 15 | Semua jenjang | |
| 2 | Magister (S2) | | Ijazah/Gelar | 10 | Semua jenjang | | | |
| 3 | Sarjana (S1) / Diploma IV | | Ijazah/Gelar | 5 | Semua jenjang | | | |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 44 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI
 DENGAN PENDIDIKAN S-1 (STRATA-SATU)/D-4 (DIPLOMA-EMPAT)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI | | | | | | |
|-----|--|------------|---|-------|----------------|-------|------------------|------|------|
| | | | PERTAMA/AHLI PERTAMA | | MUDA/AHLI MUDA | | MADYA/AHLI MADYA | | |
| | | | III/a | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan sekolah | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | 2. Diklat | | | | | | | | |
| | B. Pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi | ≥ 80% | - | 40 | 80 | 154 | 240 | 360 | 480 |
| | C. Pengembangan layanan rehabilitasi | | | | | 6 | | | |
| | D. Pengembangan profesi | | | | | | | | |
| II | UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi dan pengembangan layanan rehabilitasi | ≤ 20% | - | 10 | 20 | 40 | 60 | 90 | 120 |
| | J U M L A H | | 100 | 150 | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 44 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI
 DENGAN PENDIDIKAN S-2 (STRATA-DUA)

| NO | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI | | | | | |
|----|---|------------|---|-----------|-------|------------|------|------|
| | | | AHLI PERTAMA | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | | | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan sekolah | | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| | 2. Diklat | | | | | | | |
| | B. Pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi | ≥ 80% | - | 40 | 114 | 200 | 320 | 440 |
| | C. Pengembangan layanan rehabilitasi | | | | 6 | | | |
| | D. Pengembangan profesi | | | | | | | |
| II | UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi dan pengembangan layanan rehabilitasi | ≤ 20% | - | 10 | 30 | 50 | 80 | 110 |
| | J U M L A H | | 150 | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 44 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI
 DENGAN PENDIDIKAN S-3 (STRATA-TIGA)

| NO | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI | | | | |
|----|--|------------|---|-------|------------|------|------|
| | | | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | | | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| | 1. Pendidikan sekolah | | | | | | |
| | 2. Diklat | | | | | | |
| | B. Pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi | ≥ 80% | - | 74 | 160 | 280 | 400 |
| | C. Pengembangan layanan rehabilitasi | | | | | | |
| | D. Pengembangan profesi | | | 6 | | | |
| II | UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi dan pengembangan layanan rehabilitasi | ≤ 20% | - | 20 | 40 | 70 | 100 |
| | J U M L A H | | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 44 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING*
 JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

| NO | GOLONGAN RUANG | IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN | | | | |
|----|----------------|---|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------------|
| | | | < 1 TAHUN | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN/LEBIH |
| 1 | III/a | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 100 | 112 | 125 | 137 | 148 |
| 2 | III/b | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 150 | 162 | 174 | 186 | 197 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 150 | 163 | 177 | 188 | 199 |
| 3 | III/c | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 200 | 224 | 247 | 271 | 294 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 200 | 226 | 249 | 273 | 296 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 200 | 228 | 251 | 275 | 298 |
| 4 | III/d | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 300 | 322 | 345 | 368 | 391 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 300 | 325 | 347 | 370 | 393 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 300 | 327 | 349 | 372 | 395 |
| 5 | IV/a | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 400 | 434 | 468 | 502 | 536 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 400 | 437 | 471 | 505 | 539 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 400 | 440 | 474 | 508 | 542 |
| 6 | IV/b | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) | 550 | 584 | 618 | 652 | 686 |
| | | S-2 (Strata-Dua) | 550 | 587 | 621 | 655 | 689 |
| | | S-3 (Strata-Tiga) | 550 | 590 | 624 | 658 | 692 |
| 7 | IV/c | Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3) | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN