

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

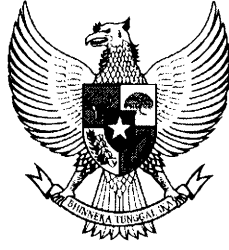
**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN**

**JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 6 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 12 APRIL 2017**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan dan memperhatikan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.PP.02.03-62 perihal Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan dan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang

- Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  8. 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);
  9. 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);
  10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1717);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN.**

**Pasal 1**

Petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

**Pasal 2**

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 3

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2017

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 April 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 572

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASYARAKATAN

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016, telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
2. Bahwa petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan 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. 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.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan asistensi bimbingan kemasyarakatan.
6. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah PNS yang diberikan tugas tanggung jawab wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan.
7. Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan dalam menangani klien pemsayarakatan, yang meliputi pembimbingan, pendampingan, pengawasan, penelitian kemasyarakatan dan sidang tim pengamat pemsayarakatan.
8. Pembimbingan adalah pemberian tuntunan untuk meningkatkan kualitas ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, profesionalisme, kesehatan jasmani dan rohani klien pemsayarakatan.
9. Pendampingan adalah upaya yang dilakukan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam membantu klien untuk mengatasi permasalahan yang dihadapinya sehingga klien dapat mengatasi permasalahan tersebut dan mencapai perubahan hidup ke arah yang lebih baik.

10. Pengawasan adalah kegiatan pengamatan, penilaian dan penindakan terhadap pelaksanaan program layanan, pembinaan, dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan berdasarkan rekomendasi laporan penelitian kemasyarakatan/penetapan/putusan hakim.
11. Penelitian Kemasyarakatan adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan pemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
12. Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengamat Pemasyarakatan untuk memberikan saran dan rekomendasi mengenai penyelenggaraan pemasyarakatan.
13. Kategori Tindak Pidana 1, 2, 3, 4, 5, dan 6 adalah pengelompokan jenis tindak pidana berdasarkan tingkat kompetensi yang dibutuhkan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
14. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja pejabat fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
17. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Pembimbing Kemasyarakatan baik perorangan atau kelompok di bidang bimbingan kemasyarakatan.

19. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

## II. TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN, DAN PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

### A. TUGAS JABATAN

Tugas Jabatan Pembimbing Kemasyarakatan yakni melaksanakan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan.

### B. JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, yaitu:
  - a. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil;
  - b. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
  - c. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia.
3. Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
  - a. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil:
    - 1) Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
    - 2) Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    - 3) Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir:
    - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - c. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia:
    - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
    - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
4. Jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdri. Yuni Widiyari, NIP. 19900510 201003 2 001, Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, maka penilaian untuk menetapkan Angka Kredit dinilai dari unsur:

- a. Pendidikan sekolah SMU sebesar 25 Angka Kredit;
  - b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan II sebesar 2 Angka Kredit; dan
  - c. Pelaksanaan tugas asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan sebesar 13 Angka Kredit,
- sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 40.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri. Yuni Widiyari sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimilikinya yakni Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada angka 3.

Contoh:

Sdr. Nanang Mahmud, Amd.IP, NIP.19740705 199603 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d jabatan Kasubsi Registrasi Klien Dewasa. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai Sdr. Nanang Mahmud, Amd.IP, memperoleh 158 (seratus lima puluh delapan) Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah sebesar 60 Angka Kredit;
- b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebesar 5 Angka Kredit;
- c. Pelaksanaan tugas asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan sebesar 88 Angka Kredit; dan

- d. Penunjang tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebesar 5 Angka Kredit.

Mengingat Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Nanang Mahmud, Amd.IP sebesar 158, maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yaitu Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

### III. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

1. Unsur kegiatan tugas Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
2. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan; dan
  - c. pengembangan profesi.
3. Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    - 1) pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    - 2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat; dan
    - 3) diklat Prajabatan.
  - b. asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan, meliputi:
    - 1) penelitian kemasyarakatan;
    - 2) pendampingan;
    - 3) pembimbingan;
    - 4) pengawasan; dan
    - 5) sidang tim pengamat masyarakat.
  - c. pengembangan profesi, meliputi:
    - 1) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan;
    - 2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang bimbingan kemasyarakatan; dan

- 3) membuat buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan.
4. Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, terdiri atas:
  - 1) pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan;
  - 2) peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan;
  - 3) keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - 4) keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;
  - 5) perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - 6) perolehan ijazah pendidikan lainnya.

#### IV. URAIAN TUGAS KEGIATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

##### A. ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA/TERAMPIL

Uraian tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, meliputi:

1. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
2. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
3. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
4. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
5. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
6. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;

7. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 3;
8. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 6;
9. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
10. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3;
11. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
12. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6;
13. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 6;
14. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
15. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
16. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
17. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
18. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;

19. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
20. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
21. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
22. melaksanakan kegiatan serah terima klien pasyarakatan berdasarkan surat keputusan/penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien;
23. menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6;
24. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
25. melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
26. menyiapkan peserta pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian;
27. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan tingkat kabupaten/kota;
28. melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6;
29. meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6;
30. melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan



- dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6;
31. menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
  32. melaksanakan perubahan status pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien masyarakatan;
  33. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
  34. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 3;
  35. melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 6;
  36. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
  37. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 3;
  38. melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 6;
  39. memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6;
  40. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3;
  41. melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil

rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6;

42. melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3;
43. melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
44. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan dalam proses sidang tim pengamat pemasyarakatan di Bapas; dan
45. melaksanakan sidang tim pengamat pemasyarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.

#### B. ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

Uraian tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, meliputi:

1. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
2. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
3. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
4. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
5. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
6. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;

7. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 2;
8. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 5;
9. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
10. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2;
11. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
12. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5;
13. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 5;
14. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
15. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
16. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
17. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
18. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;

19. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
20. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
21. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
22. melaksanakan kegiatan registrasi klien masyarakatan pada buku register dan sistem database masyarakatan (SDP);
23. menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5;
24. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
25. melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
26. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian;
27. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat provinsi;
28. melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 5;
29. meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5;
30. melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan

dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5;

31. menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
32. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
33. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2;
34. melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5;
35. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
36. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2;
37. melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5;
38. memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 5;
39. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2;
40. melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5;

41. melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2;
42. melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
43. mempersiapkan bahan sidang tim pengamat pemasyarakatan di Bapas; dan
44. melaksanakan sidang tim pengamat pemasyarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.

### C. ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PENYELIA

Uraian tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, meliputi:

1. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
2. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
3. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
4. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
5. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di lpas untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
6. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 1;
7. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di rutan untuk tindak pidana kategori 4;
8. melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan

- awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
9. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 1;
  10. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
  11. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 4;
  12. melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 4;
  13. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
  14. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
  15. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
  16. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
  17. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
  18. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;

19. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
20. menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4;
21. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
22. melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
23. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional;
24. melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 4;
25. meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakat dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4;
26. melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari lain untuk tindak pidana kategori 4;
27. menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
28. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
29. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1;



30. melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4;
31. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
32. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1;
33. melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4;
34. memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 4;
35. melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1;
36. melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4;
37. melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1;
38. melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
39. melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas/pendampingan/pembimbingan/pengawasan klien di Bapas; dan
40. melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.

## V. HASIL KERJA TUGAS JABATAN SESUAI JENJANG JABATAN

### A. ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA/TERAMPIL

Hasil kerja tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, meliputi:

1. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
2. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
3. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
4. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
5. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
6. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di Lapas untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
7. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 3;
8. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 6;
9. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
10. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3;
11. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
12. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6;
13. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 6;

14. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
15. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
16. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan pada proses musyawarah/mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
17. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
18. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
19. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversifikasi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
20. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
21. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
22. berita acara serah terima klien masyarakat berdasarkan surat keputusan/penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien;
23. laporan rencana program klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6;
24. catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;

25. laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
26. daftar nama peserta kegiatan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian;
27. dokumentasi dan notula kegiatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan tingkat kabupaten/kota;
28. laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6;
29. dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakat dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6;
30. dokumen jawaban atas permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6;
31. dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
32. dokumen registrasi perubahan status pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien masyarakat;
33. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
34. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3;
35. laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6;
36. dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5 dan 6;
37. dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3;
38. laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6;

39. dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6;
40. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3;
41. laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6;
42. dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK Klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3;
43. dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6;
44. dokumentasi dan notula sidang TPP di Bapas; dan
45. laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan Litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.

**B. ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR**

Rincian hasil kerja tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, meliputi:

1. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
2. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
3. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
4. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
5. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
6. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di lpas untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;

7. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 2;
8. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di rutan untuk tindak pidana kategori 5;
9. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
10. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2;
11. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
12. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5;
13. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 5;
14. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
15. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
16. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan pada proses musyawarah/mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
17. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
18. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
19. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversifikasi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;

20. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
21. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
22. dokumen registrasi klien pemasyarakatan pada buku register dan sistem database pemasyarakatan (sdp);
23. laporan rencana program klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5;
24. catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
25. laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
26. dokumentasi dan notula kegiatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian;
27. dokumentasi dan notula kegiatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat provinsi;
28. laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 5;
29. dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5;
30. dokumen jawaban atas permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5;
31. dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
32. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;

33. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2;
34. laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5;
35. dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
36. dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2;
37. laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5;
38. dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 5;
39. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2;
40. laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5;
41. dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2;
42. dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK Klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5;
43. bahan sidang TPP di Bapas; dan
44. laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan litmas/ pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/ LPAS.

C. ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PENYELIA

Hasil kerja tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, meliputi:



1. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
2. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
3. dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
4. dokumentasi dan notula kegiatan hasil Penelitian Kemasyarakatan untuk Tersangka Dewasa Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
5. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di LPAS Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
6. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 1;
7. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di rutan untuk tindak pidana kategori 4;
8. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
9. dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana Untuk tindak pidana kategori 1;
10. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
11. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 4;
12. laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 4;
13. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
14. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;

15. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
16. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
17. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
18. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
19. dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
20. laporan rencana program klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4;
21. catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
22. laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
23. dokumentasi dan notula kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional;
24. laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 4;
25. dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakat dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas Lain untuk tindak pidana kategori 4;

26. dokumen jawaban atas permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4;
27. dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;
28. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
29. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1;
30. laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4;
31. dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
32. dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1;
33. laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4;
34. dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 4;
35. dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1;
36. laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4;
37. dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1;
38. dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4;

39. laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan litmas/pendampingan/pembimbingan/pengawasan klien di Bapas; dan
40. laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.

#### VI. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN YANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Dalam hal pada unit kerja terdapat salah satu jenjang jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, Maka Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
3. Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2016.

Contoh:

Sdr. Hendra Riyanto, NIP. 19780215 200003 1 004, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata, golongan ruang III/a pada Bapas Kelas I Jakarta Pusat. Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 dengan

Angka Kredit 0,20. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Hendra Riyanto, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, sebesar  $80\% \times 0,20 = 0,16$ .

- b. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016.

Contoh:

Sdr. Dimas Dharma Setiawan, NIP. 19770212 199703 1 005, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/c pada Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak. Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 dengan Angka Kredit 0,09. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Dimas Dharma Setiawan, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia sebesar  $100\% \times 0,09 = 0,09$ .

## VII. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

### A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan melalui pengangkatan pertama harus memenuhi syarat:

- a. berstatus PNS;
  - b. mempunyai minat, perhatian, dan dedikasi di bidang pelayanan dan pembimbingan kemasyarakatan serta perlindungan anak;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah SMU/SMK/ sederajat;
  - f. telah mendapatkan kenaikan pangkat bagi yang berijazah SMU/SMK/ sederajat;
  - g. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
  - h. mengikuti dan lulus diklat fungsional kategori keterampilan di bidang bimbingan kemasyarakatan; dan
  - i. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon PNS.
  3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat menjadi PNS harus mengikuti dan lulus diklat fungsional kategori keterampilan di bidang bimbingan kemasyarakatan.
  4. PNS yang telah mengikuti dan lulus diklat fungsional kategori keterampilan di bidang bimbingan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
  5. Pelaksanaan tugas asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan selama masa Calon PNS dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
  6. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

### C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama;
  - b. memiliki pengalaman di bidang bimbingan kemasyarakatan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Pengalaman di bidang bimbingan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dapat secara kumulatif.
3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. Medi Oktafiansyah, Amd.IP NIP. 19620305 200304 1 001, Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, menduduki jabatan Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian. Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan September 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Februari 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Maret 1962.

4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
6. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Bondan, Amd NIP. 19790305 200604 1 001, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Registrator Pemasyarakatan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Selama menduduki jabatan tersebut, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

a. Unsur utama

- 1) Diklat fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebesar 4 Angka Kredit.
- 2) Pelaksanaan tugas asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan sebesar 20 Angka Kredit.
- 3) Pengembangan profesi sebesar 2 Angka Kredit.

b. Unsur penunjang

- 1) Mengajar/melatih di bidang bimbingan kemasyarakatan sebesar 1 Angka Kredit.
- 2) Mengikuti seminar/lokakarya dibidang bimbingan kemasyarakatan sebagai peserta sebesar 1 Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 88 Angka Kredit ditambah Angka Kredit pendidikan sekolah Diploma III (DIII) sebesar 60 Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 88 Angka Kredit. Maka Sdr. Bondan, Amd diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan jenjang Pelaksana/Terampil dan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

7. Keputusan pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## VIII. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN, DAN SANKSI

### A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Asisten Pembimbing Kemasyarakatan wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.



2. SKP Asisten Pembimbing Kemasyarakatan 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 angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### B. TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN

1. Target Angka Kredit minimal Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
  - a. 5 (lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia.
2. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari sub unsur diklat, kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tidak berlaku bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
4. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan.
5. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

#### C. SANKSI

Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan akan mendapatkan sanksi disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman tingkat sedang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman tingkat berat sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang tidak memenuhi target Angka Kredit pertahun sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 dan angka 4 dikenakan pemotongan tunjangan kinerja diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

## IX. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

### A. PENGUSULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Bahan usulan penetapan Angka Kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha setelah diketahui atasan langsung pejabat fungsional yang bersangkutan kepada Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
2. Usulan penetapan Angka Kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan diajukan oleh:
  - a. Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - b. Pejabat Pengawas yang membidangi tata usaha kepada Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I untuk Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata

Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Pejabat yang mengusulkan penetapan Angka Kredit menyampaikan bahan penetapan Angka Kredit kepada Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
4. Usulan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
5. DUPAK untuk Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4A sampai dengan Anak Lampiran 4C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
6. Setiap usulan penetapan Angka Kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan harus dilampiri dengan:
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pendampingan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pembimbingan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
  - e. surat pernyataan melakukan kegiatan sidang tim pengamat pemsarakatan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana

- tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
- f. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
  - g. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini; atau
  - h. surat pernyataan telah mengikuti diklat dan fotocopy bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat, dan/atau keterangan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
7. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5, harus dilampiri dengan bukti fisik.

## B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.  
Contoh:  
Prestasi kerja Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan mulai 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2018.
2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan

- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
3. Setiap usulan penetapan Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016.
4. Asli penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan;
  - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  - c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian unit kerja yang bersangkutan; dan
  - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.
5. Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### X. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, TIM TEKNIS, DAN TUGAS TIM PENILAI

##### A. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, yaitu:

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil pangkat Pengatur Muda

Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## B. TIM PENILAI

1. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Kantor Wilayah bagi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - b. Tim Penilai Balai Pemasyarakatan bagi Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Kantor Wilayah.
  - b. Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Balai Pemasyarakatan.
3. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi bimbingan kemasyarakatan, unsur kepegawaian, dan Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
4. Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;

- b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
5. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, paling rendah pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia.
  6. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada unit kerja masing-masing.
  7. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
  8. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
    - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dinilai;
    - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan; dan
    - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
  9. Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
  10. Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 9, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
  11. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat melakukan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
  12. Dalam hal terdapat anggota yang ikut dinilai, Ketua dapat mengangkat anggota pengganti.
  13. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

### C. TIM TEKNIS

1. Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

### D. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Kantor Wilayah, yaitu:
  - a. membantu Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, pangkat pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
2. Tugas Tim Penilai Balai Pemasyarakatan, yaitu:
  - a. Membantu Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menetapkan Angka Kredit bagi bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil pangkat pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

#### E. TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

### XI. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menduduki jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Sutrisna, NIP. 19850505 200503 1 002 Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d terhitung mulai tanggal 1 April 2017.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2020, Sdr. Sutrisna, memperoleh Angka Kredit sebesar 85 (delapan Puluh lima) dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2020. Oleh karena itu, sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir.

4. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Salamun, NIP. 19801016 200503 1 010 Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2017. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 110.

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yaitu 100 Angka Kredit, dengan demikian Sdr. Salamun memiliki kelebihan 10 Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

5. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan.

Contoh:

Sdr. Felix, NIP. 19850210 200103 1 001, Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c terhitung mulai tanggal 1 April 2017 dengan Angka Kredit sebesar 62.

Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017, Sdr. Felix, telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 20 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya yakni sampai dengan 31 Maret 2018 telah memiliki Angka Kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yaitu sebesar 82.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, Sdr. Felix, wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang  $20\% \times 20 = 4$  Angka Kredit.

## B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dengan ketentuan:
  - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
  - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Kenaikan jabatan dari Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## XII. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

### A. PEMBERHENTIAN

1. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - d. ditugaskan secara penuh pada jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya; atau
  - e. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

### B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
2. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
3. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
4. Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada

huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan apabila berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.

5. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya.
6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.
7. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. Rendi, NIP. 19611207 199103 1 001, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang bersangkutan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan diangkat dalam Jabatan Pengawas terhitung mulai tanggal 1 Februari 2009.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, maka untuk tertib administrasi usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat bulan Juni 2016, karena yang bersangkutan lahir pada bulan Desember 1961, tanpa harus berhenti dari jabatannya.

8. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

### XIII. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bimbingan kemasyarakatan berdasarkan keputusan pejabat pembina

kepegawaian, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah SMU/SMK/ sederajat;
  - f. telah mendapatkan kenaikan pangkat bagi yang berijazah SMU/SMK/ sederajat;
  - g. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
  - h. memiliki pengalaman di bidang bimbingan kemasyarakatan paling kurang 2 (dua) tahun;
  - i. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - j. memperhatikan kebutuhan jabatan.
2. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Asisten Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016.
  3. Angka Kredit Kumulatif sebagaimana tersebut pada angka 2, hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
  4. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
  5. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016, dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
    - a. Kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
    - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;

- c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
  - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
  - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
6. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.
  7. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
  8. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
  9. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Anak Lampiran 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini ini.
  10. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2017 dan harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Januari 2018.

#### XIV. UJI KOMPETENSI

Uji kompetensi bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi berlaku sejak tanggal 1 Januari 2019.

XV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

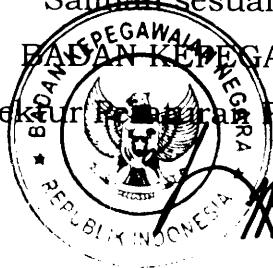
ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto



ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASYARAKATAN

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Calon Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibawah ini:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan jenjang ..... dengan angka kredit sebesar .....  
(.....)
- KEDUA : ..... \*)  
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli Keputusan** ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASYARAKATAN

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN  
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

KEPUTUSAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : ..... \*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli Keputusan** ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASRAKATAN

CONTOH  
SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN  
DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI  
ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

Kepada Yth.  
Ketua Tim Penilai Kinerja  
Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pimpinan Unit Kerja

.....  
NIP. ....

ANAK LAMPIRAN 4A  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN  
 FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA/TERAMPIL

Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan / TMT	:						
8.	Masa Kerja golongan lama	:						
9.	Masa Kerja golongan baru	:						
10.	Unit Kerja	:						
NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
I.	UNSUR UTAMA							
1.	PENDIDIKAN							
	A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
		1)	Diploma III/DIII					
		2)	Sekolah Menengah Umum/ sederajat					
	B	Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat						
		1)	lamanya lebih dari 960 jam					
		2)	lamanya antara 641-960 jam					
		3)	lamanya antara 481-640 jam					
		4)	lamanya antara 161-480 jam					
		5)	lamanya antara 81-160 jam					
		6)	lamanya antara 31-80 jam					
		7)	lamanya kurang dari 30 jam					
	C	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II						
2.	Melaksanakan kegiatan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak							
	A	Penelitian Kemasyarakatan						
		1)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6					
		2)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6					
		3)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6					

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	3	4	5	6	7	8
	4) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	5) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	6) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	7) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 3						
	8) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di rutan untuk tindak pidana kategori 6						
	9) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	10) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3						
	11) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	12) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6						
	Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di bapas untuk tindak pidana kategori 6						
	<b>B Pendampingan</b>						
	1) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	2) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	3) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	4) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	5) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	6) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversifikasi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	7) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ Rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	8) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	<b>C Pembimbingan</b>						
	1) Melaksanakan kegiatan serah terima klien masyarakatan berdasarkan surat keputusan/ penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	2)	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan ( <i>after care</i> ) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6						
	3)	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/ kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	4)	Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	5)	Menyiapkan peserta pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian						
	6)	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan tingkat kabupaten / kota						
	7)	Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6						
	8)	Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakat dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke bapas lain untuk tindak pidana kategori 6						
	9)	Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari bapas Lain untuk tindak pidana kategori 6						
	10)	Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	11)	Melaksanakan perubahan status pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien masyarakat						
	D	Pengawasan						
	1)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi Penelitian Masyarakat untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	2)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3						
	3)	Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6						
	4)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi Penelitian Masyarakat Untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	5)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3						
	6)	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6						
	7)	Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari Klien Dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6						
	8)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan Izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3						
	9)	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6						
	10)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/ asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3						
	11)	Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/ CMB/CB/ asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	E	Sidang Tim Pengamat Masyarakat						
	1)	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan dalam proses sidang tim pengamat masyarakat di Bapas						

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2						3	4	5	6	7	8
		2)	Melaksanakan sidang tim pengamat pemasyarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS									
	3. PENGEMBANGAN PROFESI											
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan										
		1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:									
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan									
		2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:									
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan									
		3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:									
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan									
		4.	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:									
		a.	Dalam bentuk buku									
		b.	Dalam majalah									
		5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan									
		6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)									
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang bimbingan kemasyarakatan										
		1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan									
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional									
		2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan :									
		a.	Dalam bentuk buku									
		b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang									
	C	Membuat buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan										
		1.	Membuat buku pedoman di bidang bimbingan kemasyarakatan									
		2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang bimbingan kemasyarakatan									
		3.	Membuat ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan									
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 SD 3												
II	PENUNJANG TUGAS ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN											
	A	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan										

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	1						3	4	5	6	7	8
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap 2 jam pelatihan										
B		Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan										
		1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali, sebagai:										
		a.	Pemrasaran / penyaji/narasumber									
		b.	Pembahas / moderator									
		c.	Peserta									
		2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:										
		a.	Ketua									
		b.	Anggota									
C		Keanggotaan dalam organisasi profesi										
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :										
		1.	Pengurus aktif									
		2.	Anggota aktif									
D		Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan										
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan										
		1.	Ketua									
		2.	Anggota									
E		Perolehan penghargaan/tanda jasa										
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya										
		1.	30 (tiga puluh) tahun									
		2.	20 (dua puluh) tahun									
		3.	10 (sepuluh) tahun									
F		Perolehan gelar kesarjanaan lainnya										
		Memperoleh pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya										
			Diploma III									
JUMLAH UNSUR PENUNJANG												





<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li><li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li><li>6. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 4B  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN  
 FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR  
 Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
	A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar					
		Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar					
		1)	Diploma III/DIII				
		2)	Sekolah Menengah Umum/ sederajat				
	B	Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat					
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat					
		1)	lamanya lebih dari 960 jam				
		2)	lamanya antara 641-960 jam				
		3)	lamanya antara 481-640 jam				
		4)	lamanya antara 161-480 jam				
		5)	lamanya antara 81-160 jam				
		6)	lamanya antara 31-80 jam				
		7)	lamanya kurang dari 30 jam				
	C	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan					
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan					
		Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II					
2.	Melaksanakan kegiatan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak						
	A	Penelitian Kemasyarakatan					
		1)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4				
		2)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4				
		3)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4				
		4)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4				

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	5)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	7)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	8)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di rutan untuk tindak pidana kategori 2						
	9)	Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di rutan untuk tindak pidana kategori 5						
	10)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	11)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2						
	12)	Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk Menentukan Program pembinaan awal/ asimilasi/PB/CB/ CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5						
	13)	Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5						
	14)	Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk program pembimbingan di bapas untuk tindak pidana kategori 5						
	B Pendampingan							
	1)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	2)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan Pencatatan pada Pendampingan Terhadap Anak Dalam Rangka Pemeriksaan Awal di Tingkat Penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	3)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	4)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	5)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	6)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversifikasi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan Pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	7)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	8)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	C Pembimbingan							
	1)	Melaksanakan kegiatan registrasi klien masyarakat pada buku register dan sistem database masyarakat (SDP)						
	2)	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5						
	3)	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	4)	Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5						
	5)	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian						
	6)	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat Provinsi						
	7)	Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa Secara Berkala untuk tindak pidana kategori 5						
	8)	Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakat dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke bapas Lain untuk tindak pidana kategori 5						
	9)	Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari bapas Lain untuk tindak pidana kategori 5						
	10)	Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5						
	D	Pengawasan						
	1)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	2)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan Narapidana berdasarkan hasil rekomendasi Penelitian Masyarakat untuk tindak pidana kategori 2						
	3)	Melakukan Kegiatan Pengawasan Program Pembinaan Narapidana berdasarkan hasil rekomendasi Penelitian Masyarakat untuk tindak pidana kategori 5						
	4)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	5)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada Kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 2						
	6)	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5						
	7)	Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari Klien Dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke Kantor Wilayah Untuk tindak pidana kategori 5						
	8)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2						
	9)	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5						
	10)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses Pengusulan Pencabutan PB/CMB/CB/ asimilasi/CMK Klien Dewasa Untuk tindak pidana kategori 2						
	11)	Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5						
	E	Sidang Tim Pengamat Masyarakat						
	1)	Mempersiapkan bahan sidang tim pengamat masyarakat di Bapas						
	2)	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/ Rutan/LPKA/LPAS						
3.	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan masyarakat						
	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan masyarakat yang dipublikasikan:						

NO	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT							
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8			
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
		2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
		3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:							
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
		4.	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
		a.	Dalam bentuk buku							
		b.	Dalam majalah							
		5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan							
		6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)							
	B		Penerjemahan/nyaduran buku dan bahan lainnya di bidang bimbingan kemasyarakatan							
		1.	Menerjemahkan/nyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan							
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional							
		2.	Menerjemahkan/nyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan :							
		a.	Dalam bentuk buku							
		b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang							
	C		Membuat buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan							
		1.	Membuat buku pedoman di bidang bimbingan kemasyarakatan							
		2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang bimbingan kemasyarakatan							
		3.	Membuat ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan							
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 SD 3										
II	PENUNJANG TUGAS PEMBIMBING KEMASYARAKATAN									
	A		Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan							
			Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap 2 jam pelatihan							
	B		Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan							
		1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali, sebagai:							
		a.	Pemrasaran /penyaji/narasumber							
		b.	Pembahas /moderator							
		c.	Peserta							

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
	1	2						3	4	5	6	7	8
		2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:										
		a.	Ketua										
		b.	Anggota										
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi											
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :											
		1.	Pengurus aktif										
		2.	Anggota aktif										
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat											
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat											
		1.	Ketua										
		2.	Anggota										
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa											
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya											
		1.	30 (tiga puluh) tahun										
		2.	20 (dua puluh) tahun										
		3.	10 (sepuluh) tahun										
	F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya											
		Memperoleh pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya											
		Diploma III											
JUMLAH UNSUR PENUNJANG													





<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li><li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li><li>6. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul )</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 4C  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN  
 FUNSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PENYELIA  
 Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
	1) Diploma III/DIII						
	2) Sekolah Menengah Umum/ sederajat						
	B Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat						
	1) lamanya lebih dari 960 jam						
	2) lamanya antara 641-960 jam						
	3) lamanya antara 481-640 jam						
	4) lamanya antara 161-480 jam						
	5) lamanya antara 81-160 jam						
	6) lamanya antara 31-80 jam						
	7) lamanya kurang dari 30 jam						
	C Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II						
2.	Melaksanakan kegiatan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak						
	A Penelitian Kemasyarakatan						
	1) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	2) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	3) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	4) Melakukan Dokumentasi dan Pencatatan Kegiatan Penelitian Kemasyarakatan untuk Tersangka Dewasa Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	5)	Melakukan Dokumentasi dan Pencatatan Kegiatan Penelitian Kemasyarakatan untuk Perawatan Anak di LPAS Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	6)	Melakukan Dokumentasi dan Pencatatan Kegiatan Penelitian Kemasyarakatan untuk Perawatan Tahanan di Rutan Untuk tindak pidana kategori 1						
	7)	Melakukan Kegiatan Penelitian Kemasyarakatan untuk Perawatan Tahanan Dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 4						
	8)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	9)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 1						
	10)	Melakukan Kegiatan Penelitian Kemasyarakatan untuk Pemindahan Narapidana untuk tindak pidana kategori 4						
	11)	Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di bapas untuk tindak pidana kategori 4						
	<b>B Pendampingan</b>							
	1)	Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi dan Pencatatan pada Pendampingan Anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	2)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	3)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan Pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	4)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	5)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	6)	Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi dan Pencatatan pada Pendampingan Terhadap Anak/ Dewasa Dalam Rangka Memberikan Pertimbangan/ Rekomendasi Pada Proses Persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	7)	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa ke pihak terkait Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Berdasarkan Hasil Asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	<b>C Pembimbingan</b>							
	1)	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4						
	2)	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4						
	3)	Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4						
	4)	Melaksanakan Dokumentasi dan Pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional						
	5)	Melakukan Evaluasi Perkembangan Bimbingan klien dewasa Secara Berkala untuk tindak pidana kategori 4						
	6)	Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakat dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas Lain untuk tindak pidana kategori 4						

UNSUR YANG DINILAI													
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						ANGKA KREDIT MENURUT						
							INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH							
1	2						3	4	5	6	7	8	
	7)	Melaksanakan Kegiatan Verifikasi, Klarifikasi dan menyusun Rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas Lain untuk tindak pidana kategori 4											
	8)	Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4											
	D	Pengawasan											
	1)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2											
	2)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1											
	3)	Melakukan Kegiatan Pengawasan Program Pembinaan Narapidana berdasarkan hasil rekomendasi Penelitian Masyarakat untuk tindak pidana kategori 4											
	4)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2											
	5)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1											
	6)	Melakukan Kegiatan Pengawasan Program Pembimbingan Klien Dewasa berdasarkan hasil rekomendasi Penelitian Masyarakat untuk tindak pidana kategori 4											
	7)	Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari Klien Dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke Kantor Wilayah Untuk tindak pidana kategori 4											
	8)	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1											
	9)	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4											
	10)	Melakukan Dokumentasi dan Pencatatan dalam proses Pengusulan Pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK Klien Dewasa Untuk tindak pidana kategori 1											
	11)	Melakukan Kegiatan Pengusulan Pencabutan PB / CMB / CB / Asimilasi / CMK Klien Dewasa Untuk tindak pidana kategori 4											
	E	Sidang Tim Pengamat Masyarakat											
	1)	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas / pendampingan / pembimbingan / pengawasan klien di Bapas											
	2)	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS											
3.	PENGEMBANGAN PROFESI												
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan masyarakat											
	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan masyarakat yang dipublikasikan:											
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional											
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan											
	2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang bimbingan masyarakat yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:											
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional											



NO	UNSUR YANG DINILAI												
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT											
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI								
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH						
1	2						3	4	5	6	7	8	
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pembimbing											
	1.	Ketua											
	2.	Anggota											
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa											
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya											
	1.	30 (tiga puluh) tahun											
	2.	20 (dua puluh) tahun											
	3.	10 (sepuluh) tahun											
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya											
		Memperoleh pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya											
		Diploma III											
JUMLAH UNSUR PENUNJANG													



<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li><li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li><li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li><li>6. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul )</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP.</p>



ANAK LAMPIRAN 5  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENELITIAN  
 KEMASYARAKATAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENDAMPINGAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENDAMPINGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pendampingan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 7  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pembimbingan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 8  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengawasan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 9  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MELAKUKAN KEGIATAN SIDANG  
 TIM PENGAMAT PEMASYARAKATAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN SIDANG TIM PENGAMAT PEMASYARAKATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan sidang tim pengamat pemasyarakatan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 10  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 11  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 12  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS

SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS  
 ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Asisten Pembimbing  
 Kemasyarakatan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....



ANAK LAMPIRAN 13  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
 KEMASYARAKATAN

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 NOMOR .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

I	KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
6	Jenis Kelamin	:			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:			
8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:		
		Baru	:		
10	Unit Kerja	:			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
A	Pendidikan Sekolah				
B	Angka Kredit Penjurusan				
1	UNSUR UTAMA				
	a. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
	b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan				
	c. Kegiatan penelitian masyarakat				
	d. Kegiatan pembimbingan				
	e. Kegiatan pendampingan				
	f. Kegiatan pengawasan				
	g. Kegiatan sidang tim pengamat masyarakat				
	h. Pengembangan Profesi				
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG				
	Kegiatan Penunjang Asisten Pembimbing Kemasyarakatan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurusan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT ..... / GOLONGAN RUANG .....				

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian yang bersangkutan;\*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 14  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASYARAKATAN

CONTOH  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

KEPUTUSAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dari Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : ..... \*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan** ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 15  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASYARAKATAN

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN  
DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

KEPUTUSAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR .....

TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal .....  
perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing  
Kemasyarakatan karena .....;\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari  
Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dari jabatan Asisten Pembimbing  
Kemasyarakatan:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Unit Kerja : .....
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli Keputusan** ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/  
Bagian Keuangan yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat,  
tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena ...

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 16  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASYARAKATAN

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan ....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (. ....)
- KEDUA : ..... \*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan** ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 17  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING  
KEMASYARAKATAN

CONTOH  
KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan melalui penyesuaian/*inpassing*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2017

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : ..... \*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli Keputusan** ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.