



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang:
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam pelaksanaan pemberian dukungan teknis intelijen serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu dibentuk Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
- Mengingat:
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. 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.
5. Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.
6. Pejabat Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen yang selanjutnya disebut Asisten Penata Kelola Intelijen adalah ASN yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pemberian dukungan teknis

penyelenggaraan intelijen sesuai bidang tugas masing-masing.

7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang harus dicapai oleh seorang PNS setiap tahun.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Penata Kelola Intelijen dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Penata Kelola Intelijen sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
10. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
11. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja pejabat fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
13. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
14. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Asisten Penata Kelola Intelijen sebagai

prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.

15. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang penyelenggaraan dukungan intelijen yang menyangkut aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
16. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asisten Penata Kelola Intelijen sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Penata Kelola Intelijen baik perorangan atau kelompok di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.
18. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen adalah kegiatan pemberian dukungan yang meliputi anggaran intelijen, sumber daya manusia intelijen, aspek regulasi dan advokasi intelijen, organisasi dan tatalaksana intelijen, logistik intelijen, administrasi intelijen, pembinaan profesi intelijen dan psikologi operasi intelijen.
19. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Agen Intelijen yang selanjutnya disebut dengan Instansi Pembina adalah Badan Intelijen Negara.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Asisten Penata Kelola Intelijen berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen pada Badan Intelijen Negara.
- (2) Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen termasuk dalam klasifikasi/rumpun manajemen.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula;
 - b. Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil;
 - c. Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir; dan
 - d. Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen yaitu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur dan sub-unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen yang dapat dinilai Angka Kreditnya, meliputi:
 - a. pelaksanaan anggaran intelijen;
 - b. pelaksanaan sumber daya manusia intelijen;
 - c. pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen;
 - d. pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen;
 - e. pelaksanaan logistik intelijen;
 - f. pelaksanaan administrasi intelijen;
 - g. pelaksanaan profesi intelijen; dan
 - h. pelaksanaan psikologi operasi intelijen.
- (2) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa sub-unsur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai unsur kegiatan dan sub-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan Intelijen Negara.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja

Pasal 8

Uraian kegiatan dan hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen setiap jenjang jabatan ditetapkan oleh Kepala Badan Intelijen Negara setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Asisten Penata Kelola Intelijen yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Penata Kelola Intelijen yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan

penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Penata Kelola Intelijen yang melaksanakan tugas penyelenggaraan dukungan intelijen yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan; dan
- b. Asisten Penata Kelola Intelijen yang melaksanakan tugas penyelenggaraan dukungan intelijen yang berada 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dapat dilakukan melalui pengangkatan:

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

Pasal 13

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma tiga;
 - e. mengikuti dan lulus pendidikan dan petihan fungsional di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.

- (5) Asisten Penata Kelola Intelijen yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah SLTA/ sederajat;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan dukungan intelijen di Badan Intelijen Negara paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan dukungan intelijen.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah SLTA/sederajat; dan
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan dukungan intelijen paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui penyesuaian (*inpassing*) diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilaksanakan bagi:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan

- e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
 - (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
 - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Asisten Penata Kelola Intelijen bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

- (2) Penilaian kinerja Asisten Penata Kelola Intelijen dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Asisten Penata Kelola Intelijen dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

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

Bagian Kedua

SKP

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pada awal tahun, Asisten Penata Kelola Intelijen wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan.
- (2) SKP merupakan target kinerja Asisten Penata Kelola Intelijen berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua

Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) bagi Asisten Penata Kelola Intelijen setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula;
 - b. 5 (lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil;

- c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
 - (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Penata Kelola Intelijen wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
 - (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Asisten Penata Kelola Intelijen yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 3 (tiga) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula;
 - b. 4 (empat) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil; dan
 - c. 10 (sepuluh) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir.
- (2) Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 26

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam Penetapan Angka Kredit (PAK).
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Penata Kelola Intelijen mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja
- (3) Hasil penilaian dan PAK Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan ayat (4) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Penata Kelola Intelijen.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul PAK diajukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula sampai dengan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia di lingkungan Badan Intelijen Negara.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula sampai dengan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia di lingkungan Badan Intelijen Negara.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Asisten Penata Kelola Intelijen yaitu Tim Penilai untuk Angka Kredit bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula sampai dengan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia di lingkungan Badan Intelijen Negara.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen, unsur kepegawaian, unsur pembinaan profesi intelijen dan Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;

- c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
 - (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
 - (5) Wakil Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
 - (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari unsur Penata Kelola Intelijen.
 - (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah setingkat jabatan/pangkat Asisten Penata Kelola Intelijen yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen.
 - (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Penata Kelola Intelijen, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Asisten Penata Kelola Intelijen.
 - (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula sampai dengan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen ditetapkan oleh Kepala Badan Intelijen Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.

BAB IX
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen, adalah sebagai berikut:
 - a. Asisten Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan SLTA/ sederajat tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan oleh Peraturan Menteri ini.
 - b. Asisten Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan diploma dua tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan oleh Peraturan Menteri ini.
 - c. Asisten Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan diploma tiga tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan oleh Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Untuk memenuhi syarat kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Penata Kelola Intelijen dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:

- a. mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
 - b. menjadi anggota dalam tim penilai;
 - c. memperoleh penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; atau
 - e. memperoleh gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.

- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Asisten Penata Kelola Intelijen yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Instansi Pembina.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Asisten Penata Kelola Intelijen dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memperoleh ijazah/gelar pendidikan formal sesuai tugas bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
 - b. menyusun Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
 - c. menerjemahkan/menyadur buku dan karya ilmiah di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
 - e. melatih/mengembangkan kompetensi di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.

- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir yang akan naik jenjang menjadi Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dengan Angka Kredit sebesar 4 (empat) Angka Kredit.

Pasal 38

- (1) Asisten Penata Kelola Intelijen yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penyelenggaraan dukungan intelijen, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Asisten Penata Kelola Intelijen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Asisten Penata Kelola Intelijen tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

Pasal 41

Asisten Penata Kelola Intelijen yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan fungsional.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dihitung berdasarkan beban kerja dengan indikator:
 - a. jumlah unit operasional yang dilayani;
 - b. kompleksitas peralatan intelijen; dan
 - c. intensitas operasi dan/atau kegiatan intelijen.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Intelijen Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen ditetapkan.

BAB XI

KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Standar Kompetensi

Pasal 44

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Penata Kelola Intelijen meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Pengembangan Kompetensi

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Penata Kelola Intelijen diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.

- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang penyelenggaraan dukungan intelijen.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Penata Kelola Intelijen dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
 - a. mempertahankan kompetensi sebagai Asisten Penata Kelola Intelijen (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*);
 - d. konferensi; atau
 - e. pendidikan latihan lainnya.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 46

- (1) Asisten Penata Kelola Intelijen diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan diluar jabatan Asisten Penata Kelola Intelijen; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (4) Asisten Penata Kelola Intelijen yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan dukungan intelijen selama diberhentikan.

Pasal 47

Asisten Penata Kelola Intelijen yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Terhadap Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.

Pasal 49

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN
RANGKAP JABATAN

Pasal 50

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Penata Kelola Intelijen dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Asisten Penata Kelola Intelijen dilarang rangkap jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyusun pedoman penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;

- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen;
 - p. melakukan akreditasi pendidikan dan pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; dan
 - r. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n dan huruf o, huruf q dan huruf r menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 316

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Sekretaris Kementerian,



Dwi Wahyu Atmaji

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN
 DAN ANGKA KREDITNYA

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
1	001	0,009	Pemula
2	002	0,008	Terampil
3	003	0,010	Mahir
4	004	0,004	Terampil
5	005	0,020	Penyelia
6	006	0,003	Pemula
7	007	0,003	Pemula
8	008	0,004	Terampil
9	009	0,010	Mahir
10	010	0,004	Terampil
11	011	0,020	Penyelia
12	012	0,006	Pemula
13	013	0,009	Pemula
14	014	0,008	Terampil
15	015	0,010	Mahir
16	016	0,004	Terampil
17	017	0,020	Penyelia
18	018	0,003	Pemula
19	019	0,006	Pemula
20	020	0,008	Terampil
21	021	0,020	Mahir
22	022	0,004	Terampil
23	023	0,020	Penyelia
24	024	0,003	Pemula
25	025	0,009	Pemula
26	026	0,012	Terampil
27	027	0,010	Mahir
28	028	0,008	Terampil

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
29	029	0,020	Penyelia
30	030	0,003	Pemula
31	031	0,009	Pemula
32	032	0,004	Terampil
33	033	0,010	Mahir
34	034	0,008	Terampil
35	035	0,020	Penyelia
36	036	0,003	Pemula
37	037	0,009	Pemula
38	038	0,004	Terampil
39	039	0,010	Mahir
40	040	0,008	Terampil
41	041	0,020	Penyelia
42	042	0,003	Pemula
43	043	0,009	Pemula
44	044	0,008	Terampil
45	045	0,010	Mahir
46	046	0,008	Terampil
47	047	0,020	Penyelia
48	048	0,003	Pemula
49	049	0,009	Pemula
50	050	0,004	Terampil
51	051	0,020	Mahir
52	052	0,012	Terampil
53	053	0,020	Penyelia
54	054	0,009	Pemula
55	055	0,006	Pemula
56	056	0,012	Terampil
57	057	0,010	Mahir
58	058	0,012	Terampil
59	059	0,040	Penyelia
60	060	0,006	Pemula
61	061	0,010	Mahir
62	062	0,040	Penyelia
63	063	0,010	Mahir
64	064	0,040	Penyelia
65	065	0,009	Pemula

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
66	066	0,009	Pemula
67	067	0,012	Terampil
68	068	0,020	Mahir
69	069	0,060	Penyelia
70	070	0,010	Mahir
71	071	0,040	Penyelia
72	072	0,010	Mahir
73	073	0,040	Penyelia
74	074	0,020	Mahir
75	075	0,040	Penyelia
76	076	0,010	Mahir
77	077	0,040	Penyelia
78	078	0,020	Mahir
79	079	0,040	Penyelia
80	080	0,020	Mahir
81	081	0,040	Penyelia
82	082	0,020	Mahir
83	083	0,040	Penyelia
84	084	0,020	Mahir
85	085	0,040	Penyelia
86	086	0,020	Mahir
87	087	0,060	Penyelia
88	088	0,020	Mahir
89	089	0,040	Penyelia
90	090	0,020	Mahir
91	091	0,040	Penyelia
92	092	0,020	Mahir
93	093	0,060	Penyelia
94	094	0,020	Mahir
95	095	0,040	Penyelia
96	096	0,020	Mahir
97	097	0,040	Penyelia
98	098	0,020	Mahir
99	099	0,040	Penyelia
100	100	0,020	Mahir
101	101	0,060	Penyelia
102	102	0,020	Mahir

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
103	103	0,040	Penyelia
104	104	0,020	Mahir
105	105	0,040	Penyelia
106	106	0,020	Mahir
107	107	0,040	Penyelia
108	108	0,020	Mahir
109	109	0,040	Penyelia
110	110	0,020	Mahir
111	111	0,040	Penyelia
112	112	0,020	Mahir
113	113	0,040	Penyelia
114	114	0,012	Terampil
115	115	0,040	Penyelia
116	116	0,009	Pemula
117	117	0,009	Terampil
118	118	0,090	Mahir
119	119	0,003	Terampil
120	120	0,020	Penyelia
121	121	0,003	Pemula
122	122	0,010	Mahir
123	123	0,003	Pemula
124	124	0,003	Terampil
125	125	0,010	Mahir
126	126	0,006	Terampil
127	127	0,020	Penyelia
128	128	0,003	Pemula
129	129	0,020	Penyelia
130	130	0,006	Pemula
131	131	0,009	Terampil
132	132	0,020	Mahir
133	133	0,003	Terampil
134	134	0,040	Penyelia
135	135	0,003	Pemula
136	136	0,006	Pemula
137	137	0,006	Terampil
138	138	0,010	Mahir
139	139	0,003	Terampil

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
140	140	0,020	Penyelia
141	141	0,003	Pemula
142	142	0,009	Pemula
143	143	0,009	Terampil
144	144	0,010	Mahir
145	145	0,003	Terampil
146	146	0,020	Penyelia
147	147	0,006	Pemula
148	148	0,003	Pemula
149	149	0,009	Terampil
150	150	0,010	Mahir
151	151	0,003	Terampil
152	152	0,020	Penyelia
153	153	0,006	Pemula
154	154	0,003	Pemula
155	155	0,009	Terampil
156	156	0,010	Mahir
157	157	0,003	Terampil
158	158	0,020	Penyelia
159	159	0,006	Pemula
160	160	0,020	Mahir
161	161	0,010	Mahir
162	162	0,010	Mahir
163	163	0,009	Terampil
164	164	0,020	Penyelia
165	165	0,009	Terampil
166	166	0,010	Mahir
167	167	0,040	Penyelia
168	168	0,006	Pemula
169	169	0,006	Pemula
170	170	0,020	Mahir
171	171	0,010	Mahir
172	172	0,040	Penyelia
173	173	0,006	Terampil
174	174	0,010	Mahir
175	175	0,040	Penyelia
176	176	0,003	Pemula

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
177	177	0,009	Pemula
178	178	0,003	Terampil
179	179	0,020	Mahir
180	180	0,060	Penyelia
181	181	0,003	Terampil
182	182	0,010	Mahir
183	183	0,020	Mahir
184	184	0,020	Mahir
185	185	0,040	Penyelia
186	186	0,006	Pemula
187	187	0,003	Pemula
188	188	0,009	Terampil
189	189	0,020	Mahir
190	190	0,040	Penyelia
191	191	0,009	Pemula
192	192	0,006	Pemula
193	193	0,003	Terampil
194	194	0,009	Terampil
195	195	0,020	Mahir
196	196	0,003	Terampil
197	197	0,009	Terampil
198	198	0,003	Pemula
199	199	0,009	Pemula
200	200	0,020	Mahir
201	201	0,040	Penyelia
202	202	0,040	Penyelia
203	203	0,020	Mahir
204	204	0,009	Pemula
205	205	0,040	Penyelia
206	206	0,040	Penyelia
207	207	0,040	Penyelia
208	208	0,040	Penyelia
209	209	0,060	Penyelia
210	210	0,040	Penyelia
211	211	0,040	Penyelia
212	212	0,060	Penyelia
213	213	0,020	Mahir

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
214	214	0,020	Mahir
215	215	0,020	Mahir
216	216	0,020	Mahir
217	217	0,040	Penyelia
218	218	0,020	Mahir
219	219	0,020	Mahir
220	220	0,020	Mahir
221	221	0,040	Penyelia
222	222	0,040	Penyelia
223	223	0,020	Mahir
224	224	0,060	Penyelia
225	225	0,040	Penyelia
226	226	0,040	Penyelia
227	227	0,020	Mahir
228	228	0,040	Penyelia
229	229	0,020	Mahir
230	230	0,040	Penyelia
231	231	0,009	Terampil
232	232	0,040	Penyelia
233	233	0,004	Terampil
234	234	0,010	Mahir
235	235	0,020	Penyelia
236	236	0,004	Terampil
237	237	0,020	Penyelia
238	238	0,003	Pemula
239	239	0,012	Terampil
240	240	0,010	Mahir
241	241	0,020	Penyelia
242	242	0,004	Terampil
243	243	0,003	Pemula
244	244	0,004	Terampil
245	245	0,020	Penyelia
246	246	0,003	Pemula
247	247	0,004	Terampil
248	248	0,010	Mahir
249	249	0,006	Pemula
250	250	0,010	Mahir

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
251	251	0,020	Penyelia
252	252	0,003	Pemula
253	253	0,004	Terampil
254	254	0,020	Mahir
255	255	0,060	Penyelia
256	256	0,040	Penyelia
257	257	0,008	Terampil
258	258	0,003	Pemula
259	259	0,004	Terampil
260	260	0,020	Mahir
261	261	0,080	Penyelia
262	262	0,008	Terampil
263	263	0,006	Pemula
264	264	0,010	Mahir
265	265	0,009	Pemula
266	266	0,012	Terampil
267	267	0,040	Penyelia
268	268	0,020	Mahir
269	269	0,040	Penyelia
270	270	0,009	Pemula
271	271	0,020	Mahir
272	272	0,040	Penyelia
273	273	0,020	Mahir
274	274	0,040	Penyelia
275	275	0,020	Mahir
276	276	0,040	Penyelia
277	277	0,020	Mahir
278	278	0,080	Penyelia
279	279	0,012	Terampil
280	280	0,060	Penyelia
281	281	0,020	Mahir
282	282	0,040	Penyelia
283	283	0,010	Mahir
284	284	0,004	Terampil
285	285	0,060	Penyelia
286	286	0,004	Terampil
287	287	0,020	Mahir

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
288	288	0,003	Pemula
289	289	0,004	Terampil
290	290	0,010	Mahir
291	291	0,060	Penyelia
292	292	0,010	Mahir
293	293	0,008	Terampil
294	294	0,003	Pemula
295	295	0,004	Terampil
296	296	0,020	Mahir
297	297	0,040	Penyelia
298	298	0,003	Pemula
299	299	0,004	Terampil
300	300	0,010	Mahir
301	301	0,004	Terampil
302	302	0,040	Penyelia
303	303	0,003	Pemula
304	304	0,008	Terampil
305	305	0,010	Mahir
306	306	0,040	Penyelia
307	307	0,010	Mahir
308	308	0,060	Penyelia
309	309	0,004	Terampil
310	310	0,080	Penyelia
311	311	0,003	Pemula
312	312	0,008	Terampil
313	313	0,080	Penyelia
314	314	0,004	Terampil
315	315	0,040	Mahir
316	316	0,003	Pemula
317	317	0,004	Terampil
318	318	0,020	Penyelia
319	319	0,010	Mahir
320	320	0,012	Terampil
321	321	0,006	Pemula
322	322	0,004	Terampil
323	323	0,012	Terampil
324	324	0,010	Mahir

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
325	325	0,020	Penyelia
326	326	0,003	Pemula
327	327	0,008	Terampil
328	328	0,010	Mahir
329	329	0,004	Terampil
330	330	0,020	Mahir
331	331	0,004	Terampil
332	332	0,020	Mahir
333	333	0,008	Terampil
334	334	0,020	Mahir
335	335	0,004	Terampil
336	336	0,030	Mahir
337	337	0,008	Terampil
338	338	0,020	Mahir
339	339	0,008	Terampil
340	340	0,020	Mahir
341	341	0,008	Terampil
342	342	0,020	Mahir
343	343	0,008	Terampil
344	344	0,020	Mahir
345	345	0,008	Terampil
346	346	0,020	Mahir
347	347	0,008	Terampil
348	348	0,020	Mahir
349	349	0,020	Mahir
350	350	0,040	Penyelia
351	351	0,020	Mahir
352	352	0,040	Penyelia
353	353	0,008	Terampil
354	354	0,030	Mahir
355	355	0,006	Pemula
356	356	0,008	Terampil
357	357	0,008	Terampil
358	358	0,020	Mahir
359	359	0,006	Pemula
360	360	0,012	Terampil
361	361	0,004	Terampil

NO	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4
362	362	0,010	Mahir
363	363	0,003	Pemula
364	364	0,040	Penyelia
365	365	0,003	Pemula
366	366	0,004	Terampil
367	367	0,010	Mahir
368	368	0,003	Pemula
369	369	0,040	Penyelia
370	370	0,003	Pemula
371	371	0,004	Terampil
372	372	0,003	Pemula
373	373	0,030	Mahir
374	374	0,004	Terampil
375	375	0,060	Penyelia
376	376	0,004	Terampil
377	377	0,010	Mahir
378	378	0,012	Terampil
379	379	0,010	Mahir
380	380	0,012	Terampil
381	381	0,003	Pemula
382	382	0,012	Terampil
383	383	0,003	Pemula
384	384	0,020	Mahir
385	385	0,003	Pemula
386	386	0,008	Terampil
387	387	0,004	Terampil
388	388	0,020	Mahir

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN				
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Pengembangan Profesi Asisten Penata Kelola Intelijen	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang			
		B.	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:					
					a.	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua Jenjang	
					b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua Jenjang	
					c.	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua Jenjang	
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang tidak dipublikasikan:	a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
						b.	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua Jenjang
				3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:	a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
						b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua Jenjang
				4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang tidak dipublikasikan:	a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang	
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua Jenjang	
			6. Membuat artikel di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang	
		C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:				
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang	
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang	
			2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang tidak dipublikasikan:				
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang	
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang	
		D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	1. Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Buku	3	Semua Jenjang	
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:				
			1. pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang	
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang	
			3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen dan memperoleh Sertifikat				
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15	Semua Jenjang	
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	9	Semua Jenjang	
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	6	Semua Jenjang	
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang	
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	2	Semua Jenjang	
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang	
		g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang		
			4. Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen dan memperoleh Sertifikat				

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	4,5	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	1,5	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,25	Semua Jenjang
			5. <i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Laporan	0,5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Asisten Penata Kelola Intelijen	A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Sertifikat/ Laporan	0,4	Semua Jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua Jenjang
		C. Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:			
			a. 30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3	Semua Jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
			2. Penghargaan atas prestasi kerjanya			
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
			c. Tingkat lokal	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		D. Perolehan ijazah/gelar ke sarjanaannya lainnya	1. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:			
			a. Doktor	Ijazah/Gelar	15	Semua Jenjang
			b. Magister	Ijazah/Gelar	10	Semua Jenjang
			c. Sarjana/Diploma Empat	Ijazah/Gelar	5	Semua Jenjang

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
		E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Laporan	0,04	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/SEDERAJAT/DIPLOMA SATU

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN								
	PEMULA	TERAMPIL				MAHIR		PENYELIA	
	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	
I. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen, yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan anggaran intelijen; b. pelaksanaan sumber daya manusia intelijen; c. pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pelaksanaan logistik intelijen; f. pelaksanaan administrasi intelijen; g. pelaksanaan profesi intelijen; dan h. pelaksanaan psikologi operasi intelijen. 	15	20	20	20	50	50	100	100	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA DUA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN						
	TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen , yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan anggaran intelijen; b. pelaksanaan sumber daya manusia intelijen; c. pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pelaksanaan logistik intelijen; f. pelaksanaan administrasi intelijen; g. pelaksanaan profesi intelijen; dan h. pelaksanaan psikologi operasi intelijen. 	20	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd
 TJAHO KUMOLO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen , yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan anggaran intelijen; b. pelaksanaan sumber daya manusia intelijen; c. pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pelaksanaan logistik intelijen; f. pelaksanaan administrasi intelijen; g. pelaksanaan profesi intelijen; dan h. pelaksanaan psikologi operasi intelijen. 	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd
 TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING*
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAikan PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/a	Sekolah Menengah Atas/ sederajat	15	1	5	8	11	14
2	II/b	Sekolah Menengah Atas/ Diploma Satu	20	1	7	11	15	18
		Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
3	II/c	Sekolah Menengah Atas/ Diploma Satu	20	1	7	11	15	18
		Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
		Diploma Tiga	20	2	8	12	16	19
4	II/d	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	20	1	7	11	15	18
		Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
		Diploma Tiga	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	50	3	18	28	38	48
		Diploma Dua	50	3	18	28	38	48
		Diploma Tiga	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	50	3	18	28	38	48
		Diploma Dua	50	3	18	28	38	48
		Diploma Tiga	50	4	19	29	39	49
7	III/c	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	100	5	35	55	75	95
		Diploma Dua	100	5	35	55	75	95
		Diploma Tiga	100	7	37	57	77	97
8	III/d	Sekolah Menengah Atas/ Diploma Satu/ Diploma Dua/ Diploma Tiga	-	100	100	100	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO