



PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi, perlu menetapkan Peraturan Badan Narkotika Nasional tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1399);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Konselor Adiksi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang mengkhususkan diri dalam membantu orang dengan gangguan penggunaan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
4. Pejabat Fungsional Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Konselor Adiksi adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pekerjaan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.

5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi adalah proses melaksanakan seluruh tahapan layanan upaya pemulihan seseorang dari adiksi terhadap narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
8. Pengembangan Layanan Rehabilitasi adalah rangkaian upaya untuk meningkatkan layanan rehabilitasi agar dapat memenuhi perkembangan kebutuhan rehabilitasi.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Konselor Adiksi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Konselor Adiksi sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, dan membantu menilai kinerja Konselor Adiksi.

13. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden.
14. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
15. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
16. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

BAB II

PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

Pasal 2

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
 - a. tingkat keparahan penggunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - b. ketersediaan aksesibilitas layanan rehabilitasi narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya; dan
 - c. rasio antara beban tugas rehabilitasi dan kapasitas unit rehabilitasi di Instansi Pemerintah.
- (2) Instansi Pemerintah yang dapat mengajukan usulan formasi Konselor Adiksi antara lain:
 - a. balai besar/balai/loka rehabilitasi;
 - b. panti sosial;
 - c. rumah sakit jiwa/rumah sakit umum/ klinik;
 - d. BAPAS/LAPAS; dan

- e. instansi lain yang menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi bagi penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- (3) Usulan pengajuan formasi diajukan kepada Badan Narkotika Nasional selaku instansi pembina fungsi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi untuk dikonsultasikan kepada Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Mekanisme perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi diatur lebih lanjut akan diatur pada dalam Peraturan Badan Narkotika Nasional.

BAB III

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Konselor Adiksi berkedudukan sebagai pelaksana teknis rehabilitasi bagi pecandu, penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya pada Instansi Pemerintah yang ditunjuk untuk memberikan layanan rehabilitasi.
- (2) Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

- (3) Konselor Adiksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas, sesuai kebutuhan instansi pemerintah yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling dan pengembangan layanan rehabilitasi.

Pasal 5

Konselor Adiksi memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan rehabilitasi dan pengembangan kualitas pelayanan rehabilitasi bagi pecandu, penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

BAB IV

TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 6

Konselor Adiksi memiliki tugas melaksanakan layanan rehabilitasi bagi pecandu, penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional Konselor Adiksi merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dari yang terendah sampai tertinggi adalah:
 - a. Konselor Adiksi Ahli Pertama;
 - b. Konselor Adiksi Ahli Muda; dan
 - c. Konselor Adiksi Ahli Madya.

Pasal 8

- (1) Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi terdiri atas :
 - a. Konselor Adiksi Ahli Pertama meliputi:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Konselor Adiksi Ahli Muda meliputi:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Konselor Adiksi Ahli Madya meliputi:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (2) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh PyB.
- (3) Penetapan jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 9

Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas unsur utama, dan unsur penunjang.

Pasal 10

- (1) Unsur utama Jabatan Fungsional Konselor Adiksi terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas Konselor Adiksi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat; dan
 3. pendidikan dan pelatihan prajabatan/pelatihan dasar.
 - b. Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan konseling adiksi, meliputi
 1. skrining;
 2. orientasi layanan rehabilitasi;
 3. asesmen;
 4. rencana rawatan;
 5. rawatan;
 6. manajemen kasus;
 7. pencatatan dan pelaporan;
 8. konsultasi dan koordinasi; dan
 9. pendampingan.
 - c. Pengembangan Layanan Rehabilitasi, meliputi:
 1. kegiatan layanan rehabilitasi;
 2. model layanan rehabilitasi; dan
 3. kebijakan dan perencanaan program.
 - d. pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi; dan

3. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.
- (2) Unsur penunjang, terdiri atas:
- a. pengajar/pelatih di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup rehabilitasi;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
 - c. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
 - f. perolehan gelar/ijazah pendidikan lainnya.

Pasal 11

Uraian kegiatan dan hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sesuai jenjang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Uraian kegiatan Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan konseling adiksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b terdiri atas 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - a. kategori 1;
 - b. kategori 2; dan
 - c. kategori 3.
- (2) Kategori 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unsur kegiatan yang dilakukan oleh jenjang terendah pada uraian kegiatan dimaksud.
- (3) Kategori 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan unsur kegiatan yang dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi satu tingkat dari jenjang terendah pada uraian kegiatan dimaksud.

- (4) Kategori 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan unsur kegiatan yang dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi dua tingkat dari jenjang terendah pada uraian kegiatan dimaksud.
- (5) Rincian uraian kegiatan Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan konseling adiksi serta kategorinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana ayat (1), yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (7) Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya dibuktikan dengan surat tugas limbah yang tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (8) Konselor Adiksi yang melaksanakan tugas Konselor Adiksi yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (9) Konselor Adiksi yang melaksanakan tugas Konselor Adiksi di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dilakukan melalui pengangkatan:

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

Pasal 14

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yaitu PPK.
- (2) Dalam hal PPK untuk melakukan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, didelegasikan kepada PyB lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dari Calon PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Calon PNS, setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti serta lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;

- b. paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai Jabatan Fungsional Konselor Adiksi harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Konselor Adiksi;
 - c. Konselor Adiksi yang belum mengikuti dan/atau yg tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional diberhentikan dari jabatannya; dan
 - d. bagi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yang tidak lulus pelatihan fungsional sehingga diberhentikan dari jabatannya dapat pindah ke jabatan fungsional lainnya dengan mengikuti persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (strata-satu)/D-4 (Diploma empat) bidang ilmu psikologi, ilmu kesehatan masyarakat, ilmu kesejahteraan sosial, atau ilmu bimbingan dan konseling;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh instansi pembina;
 - f. memiliki sertifikat kompetensi konselor adiksi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi BNN; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir sebagai PNS.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

Pengangkatan jabatan fungsional Konselor Adiksi dari jabatan lain dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki;
- b. pangkat yang ditetapkan bagi PNS yaitu sama dengan yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyB;
- c. jumlah Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang; dan
- d. penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui perpindahan dari jabatan lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan.

Pasal 17

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui perpindahan dari jabatan lain, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu psikologi, ilmu kesehatan masyarakat, ilmu kesejahteraan sosial, ilmu bimbingan dan konseling atau kualifikasi pendidikan lain yang terkait;
- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- f. memiliki sertifikat kompetensi Konselor Adiksi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi;
- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya paling singkat 2 (dua) tahun;
- h. nilai prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sebagai PNS; dan
- i. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda; dan
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Konselor Adiksi Ahli Madya.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 18

Pengangkatan jabatan fungsional Konselor Adiksi dari penyesuaian jabatan (*inpassing*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya berdasarkan keputusan PyB;
- b. pengangkatan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
- c. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.

Pasal 19

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui penyesuaian (*inpassing*), harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah S1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
- e. memiliki sertifikat kompetensi Konselor Adiksi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi BNN;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sebagai PNS.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 20

- (1) Pengangkatan melalui Promosi harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh instansi pembina; dan
 - b. nilai prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sebagai PNS.

Pasal 21

Persyaratan integritas dan moralitas dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui pengangkatan pertama, *inpassing* dan promosi dibuktikan melalui surat keterangan rekomendasi yang ditandatangani oleh:

- a. Atasan langsung
- b. Kepala Satuan Kerja/PyB dan
- c. PNS yang bersangkutan.

pada instansinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VII

ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

KONSELOR ADIKSI

Pasal 22

- (1) Penetapan Angka Kredit minimal setiap tahun bagi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi untuk setiap jenjang sebagai berikut:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Konselor Adiksi Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Konselor Adiksi Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Konselor Adiksi Ahli Madya.
- (2) Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas terdiri dari sub unsur pendidikan atau pelatihan, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang.
- (3) Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak berlaku bagi Konselor Adiksi Madya yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

- (4) Konselor Adiksi Ahli Madya yang menduduki pangkat paling tinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan konselor adiksi dan melakukan pengembangan profesi.
- (5) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai oleh Jabatan Fungsional Konselor Adiksi adalah:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.
- (6) Konselor Adiksi yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.
- (7) Jumlah Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

Penyusunan SKP Jabatan Fungsional Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) ditetapkan sebagai berikut:

- a. pada awal tahun, setiap Konselor Adiksi wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan;
- b. SKP Konselor Adiksi disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan;

- c. penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan; dan
- d. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 24

- (1) Usulan penetapan Angka Kredit Konselor Adiksi disampaikan setelah dilakukan perhitungan oleh yang bersangkutan, sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Daftar usul penetapan Angka Kredit diajukan oleh Konselor Adiksi kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang Kepegawaian setelah diketahui atasan langsung dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotokopi bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan persiapan spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;

- c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi Konselor Adiksi, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Konselor Adiksi, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan surat pernyataan yang disusun dalam Daftar usul penetapan Angka Kredit harus disertai dengan bukti fisik.
 - (5) Penyampaian Daftar usul penetapan Angka Kredit ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja atau paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada PyB sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (6) Usulan penilaian Angka Kredit disertai dengan melampirkan Daftar usul penetapan Angka Kredit.
 - (7) Usulan Daftar usul penetapan Angka Kredit Konselor Adiksi diajukan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi pada Badan Narkotika Nasional untuk Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Madya di Lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - b. Pejabat Administrator yang membidangi unit kerja Pejabat Fungsional Konselor Adiksi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda di Lingkungannya.

- (8) PyB mengusulkan Angka Kredit dengan menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada PyB menetapkan Angka Kredit.
- (9) PyB dalam melakukan Penilaian Daftar usul penetapan Angka Kredit dan menetapkan Angka Kredit dapat dibantu oleh Tim Penilai.

Pasal 25

- (1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Konselor Adiksi dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Konselor Adiksi 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.

Pasal 26

PyB menetapkan penetapan Angka Kredit Konselor Adiksi, sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi untuk menetapkan Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan Konselor Adiksi Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Konselor Adiksi Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Instansi Pemerintah; dan

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama (pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b) serta Konselor Adiksi Ahli Muda (pangkat Penata, golongan ruang III/c dan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d) di Lingkungannya.

Pasal 27

- (1) Setiap usul penetapan Angka Kredit bagi Konselor Adiksi harus dinilai secara cermat oleh Tim Penilai, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PyB menetapkan Angka Kredit sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Asli penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Konselor Adiksi yang bersangkutan;
 - b. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
 - c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal PyB menetapkan Angka Kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit dalam batas waktu yang ditentukan maka dapat didelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah.

BAB VIII
TIM PENILAI DAN TIM TEKNIS

Bagian Kesatu
Tim Penilai

Pasal 28

- (1) Tim penilai Jabatan Fungsional Konselor Adiksi terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi pada Badan Narkotika Nasional untuk Angka Kredit Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda di lingkungan Badan Narkotika Nasional; dan
 - c. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Konselor Adiksi untuk Angka Kredit Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Konselor Adiksi Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Konselor Adiksi, unsur kepegawaian, dan Konselor Adiksi.

Pasal 29

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.

- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Konselor Adiksi Ahli Madya.
- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari Konselor Adiksi.

Pasal 30

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Konselor Adiksi yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari Konselor Adiksi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang pelayanan rehabilitasi medis atau sosial.
- (5) Apabila Jabatan Fungsional Konselor Adiksi yang akan dinilai berjumlah minimal 5 (lima) orang maka Instansi Pemerintah dapat membentuk Tim Penilai.

Pasal 31

- (1) Tugas pokok dari Tim Penilai Pusat, sebagai berikut:
 - a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk menetapkan Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - b. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tugas dari Tim Penilai Unit Kerja, sebagai berikut:
 - a. membantu pimpinan unit kerja atau Pejabat Administrator yang ditunjuk yang membidangi kegiatan pelayanan rehabilitasi dalam menetapkan Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Muda yang bekerja di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - b. membantu pimpinan unit kerja atau Pejabat Administrator yang ditunjuk yang membidangi kegiatan pelayanan rehabilitasi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Tugas dari Tim Penilai Instansi Pemerintah, sebagai berikut:
 - a. membantu pimpinan Instansi Pemerintah yang membidangi kegiatan pelayanan rehabilitasi dalam menetapkan Angka Kredit bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Muda yang bekerja di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Instansi Pemerintah yang membidangi kegiatan pelayanan rehabilitasi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Tim Penilai Unit kerja di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian Angka Kredit Konselor Adiksi dilakukan oleh Tim Penilai dari BNN.
- (2) Dalam hal Tim Penilai Instansi Pemerintah belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian Angka Kredit Konselor Adiksi dilakukan oleh Tim Penilai Pusat.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai kepada PyB menetapkan Tim Penilai.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.
- (5) Pembentukan susunan Anggota Tim Penilai diajukan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai Pusat; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Konselor Adiksi pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai Instansi Pemerintah dan Tim Penilai Unit Kerja Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- (6) Instansi pemerintah dan unit kerja yang akan membentuk Tim Penilai, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala BNN.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Tim Penilai

Pasal 33

Tim Penilai dapat dibentuk pada:

- a. Instansi Pembina;
- b. Instansi Pusat; dan
- c. Instansi Daerah.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a memiliki tugas antara lain:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai;
 - b. memberikan pertimbangan kepada PPK dalam pengembangan Konselor Adiksi dan dijadikan persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Konselor Adiksi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pejabat instansi pembina, yang berhubungan dengan penilaian kinerja Konselor Adiksi.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a memiliki fungsi antara lain:
 - a. memeriksa dokumen hasil kerja para Konselor Adiksi di lingkungan BNN maupun lingkungan Instansi Pemerintah yang belum memiliki tim penilai kinerja;
 - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan BNN maupun lingkungan Instansi Pemerintah yang belum memiliki Tim Penilai kinerja;

- c. menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan BNN maupun lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah yang belum memiliki tim penilai kinerja; dan
- d. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Konselor Adiksi kepada Kepala BNN.

Pasal 35

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b memiliki tugas antara lain:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Konselor Adiksi di lingkungan instansi pemerintah pusat;
 - b. memberikan pertimbangan kepada PPK Instansi Pemerintah Pusat dalam pengembangan Konselor Adiksi, dan dijadikan persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Konselor Adiksi; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPK Instansi Pemerintah Pusat, yang berhubungan dengan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b memiliki fungsi antara lain:
 - a. memeriksa dokumen hasil kerja para Konselor Adiksi di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat;
 - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat;

- c. menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya; dan
- d. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Konselor Adiksi pada Instansi Pemerintah Pusat kepada Kepala BNN dan PPK pada instansinya.

Pasal 36

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c memiliki tugas antara lain:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Konselor Adiksi di Instansi Pemerintah Daerah;
 - b. memberikan pertimbangan kepada PPK dalam pengembangan Konselor Adiksi dan dijadikan persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Konselor Adiksi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berhubungan dengan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c memiliki fungsi antara lain:
 - a. memeriksa dokumen hasil kerja para Konselor Adiksi di Instansi Pemerintah Daerah;
 - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya di Instansi Pemerintah Daerah;

- c. menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya; dan
- d. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Konselor kepada Kepala BNN dan PPK Instansi Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 37

Tim Penilai mempunyai tata kerja sebagai berikut:

- a. penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Konselor Adiksi dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat ASN, dengan ketentuan:
 - 1. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - 2. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- b. Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
 - 2. memeriksa, menilai hasil kegiatan kedalam Angka Kredit dan selanjutnya menjumlahkan Angka Kredit oleh dua orang anggota Tim Penilai;

3. setelah anggota Tim Penilai melakukan pemeriksaan dan penilaian, selanjutnya mengkonversi Angka Kredit kumulatif ke SKP, apabila tidak terdapat perbedaan hasil penilaian dengan SKP, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai;
 4. apabila terdapat perbedaan hasil penilaian Angka Kredit oleh anggota Tim Penilai dengan SKP, maka hasil penilaian akhir dilakukan dengan mengadakan sidang pleno;
 5. pengambilan keputusan dalam sidang pleno terhadap penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat;
 6. dalam hal tidak tercapai musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
 7. sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ anggota Tim Penilai, di mana n adalah jumlah anggota Tim Penilai.
- c. hasil penilaian Angka Kredit harus dituangkan dalam daftar usulan penilaian Angka Kredit yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir;
 - d. berkas daftar usulan penilaian Angka Kredit diserahkan kepada Ketua Tim Penilai sebagai dasar Penetapan Angka Kredit (PAK); dan
 - e. Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai bersifat final, dan Konselor Adiksi tidak dapat mengajukan keberatan.

Pasal 38

- (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.

Pasal 39

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada Tim Penilai:
 - a. pusat;
 - b. unit kerja; dan
 - c. instansi pemerintah.

Pasal 40

- (1) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berkedudukan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN.
- (2) Susunan Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai Pusat, sebagai berikut:
 - a. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Ketua Sekretariat;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian selaku Sekretaris;

- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian selaku Anggota;
 - d. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian selaku Anggota; dan
 - e. Analis pada Bagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian selaku Anggota.
- (3) Tugas dan fungsi dari Sekretariat Tim Penilai Pusat, sebagai berikut:
- a. membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - b. mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - c. membuat jadwal sidang Tim Penilai;
 - d. menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
 - e. membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan;
 - f. membuat konsep Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;
 - g. membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
 - h. melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Jabatan Fungsional Konselor Adiksi;
 - i. memantau perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi selama periode tertentu untuk mengetahui Konselor Adiksi telah memenuhi persyaratan Angka Kredit Kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
 - j. memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
 - 1. Konselor Adiksi yang tidak memperoleh Angka Kredit Kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan;

2. pengangkatan kembali seorang Pejabat Fungsional Konselor Adiksi, yang sebelumnya diberhentikan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal yang ditentukan.

Pasal 41

- (1) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b berkedudukan pada Bagian Umum BNNP. Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala BNNP.
- (2) Susunan Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja, sebagai berikut:
 - a. Kepala Bagian Umum BNN Provinsi selaku Ketua;
 - b. Kepala Sub Bagian Administrasi BNN Provinsi selaku Sekretaris;
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan BNN Provinsi selaku Anggota; dan
 - d. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana selaku Anggota.
- (3) Tugas dan fungsi dari Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja, sebagai berikut:
 - a. membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional Konselor Adiksi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. membuat jadwal sidang Tim Penilai;
 - d. menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
 - e. membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan;
 - f. membuat Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;

- g. membuat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- h. melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Jabatan Fungsional Konselor Adiksi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. memantau perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pejabat Fungsional Konselor Adiksi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- j. memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal:
 - 1. Konselor Adiksi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota yang tidak memperoleh Angka Kredit Kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
 - 2. pengangkatan kembali seorang Konselor Adiksi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang sebelumnya diberhentikan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal yang ditentukan.
- k. menyampaikan hasil keputusan Tim Penilai Unit Kerja perihal Fungsional Konselor Adiksi yang telah mendapatkan penetapan Angka Kredit kepada sekretariat Tim Penilai Pusat;
- l. menyampaikan daftar usulan penilaian Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit Konselor Adiksi Ahli Madya yang akan mendapatkan penetapan Angka Kredit.

Pasal 42

- (1) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c berkedudukan pada unsur yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian Instansi Pemerintah.
- (2) Susunan Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai instansi pemerintah, sebagai berikut:
 - a. Pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Kepegawaian dan selaku Ketua Sekretariat;
 - b. Pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian selaku Sekretaris;
 - c. Pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian selaku Anggota; dan
 - d. Analis pada Bagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian selaku Anggota.
- (3) Tugas dan fungsi dari Sekretariat Tim Penilai Instansi Pemerintah, sebagai berikut:
 - a. membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Konselor Adiksi;
 - b. mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Konselor Adiksi;
 - c. membuat jadwal sidang Tim Penilai;
 - d. menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
 - e. membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan;
 - f. membuat Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;
 - g. membuat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
 - h. melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Konselor Adiksi;

- i. memantau perolehan Angka Kredit Konselor Adiksi selama periode tertentu untuk mengetahui apakah telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- j. Memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal:
 1. Konselor Adiksi yang tidak memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
 2. pengangkatan kembali seorang Konselor Adiksi, yang sebelumnya diberhentikan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
- k. Menyampaikan hasil keputusan Tim Penilai Instansi Pemerintah Konselor Adiksi yang telah mendapatkan penetapan Angka Kredit kepada sekretariat Tim Penilai pada instansi pembina; dan
- l. Menyampaikan daftar usulan penilaian Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi Ahli Madya yang akan mendapatkan penetapan Angka Kredit.

BAB IX

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Konselor Adiksi diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan fungsional;
 - 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 di luar Konselor Adiksi; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri Konselor Adiksi Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diusulkan oleh yang bersangkutan kepada PPK di lingkungan yang bersangkutan.
 - (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK untuk Konselor Adiksi Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Madya.
 - (4) Konselor Adiksi yang diberhentikan karena alasan mengundurkan diri dari Jabatan Fungsional, tidak dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberhentian

Pasal 44

- (1) Pemberhentian dari Konselor Adiksi diusulkan oleh PyB kepada PPK.
- (2) Pemberhentian dari Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.
- (3) PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari Konselor Adiksi selain Jabatan Fungsional Konselor Adiksi Ahli Madya.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Kembali

Pasal 45

- (1) Konselor Adiksi yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.
- (2) Konselor Adiksi yang diberhentikan sementara dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) Konselor Adiksi yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dapat diangkat kembali dalam Jabatan Konselor Adiksi, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) Konselor Adiksi yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat diangkat kembali dalam Konselor Adiksi setelah selesai menjalani tugas belajar dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari ijazah yang diperoleh dari tugas belajar serta pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
- (5) Konselor Adiksi yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional dapat diangkat kembali dengan ketentuan berusia paling tinggi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan fungsional Konselor Adiksi.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 46

- (1) Pembiayaan operasional Tim Penilai Pusat dan Sekretariat dialokasikan pada anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Utama BNN.
- (2) Pembiayaan operasional Tim Penilai Unit Kerja dan Sekretariat dialokasikan pada anggaran Bagian Umum Badan Narkotika Nasional Provinsi.
- (3) Pembiayaan operasional Tim Penilai instansi pemerintah dan Sekretariat dialokasikan pada anggaran bagian kepegawaian Instansi Pemerintah.

BAB XI SANKSI

Pasal 47

Konselor Adiksi akan dijatuhi sanksi hukuman disiplin PNS apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

- a. pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Konselor Adiksi yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Konselor Adiksi yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Maret 2020

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 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 321

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI
 DAN ANGKA KREDITNYA

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

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI						
			PERTAMA/AHLI PERTAMA		MUDA/AHLI MUDA		MADYA/AHLI MADYA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I	UNSUR UTAMA A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah		100	100	100	100	100	100	100
	2. Diklat B. Pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi C. Pengembangan layanan rehabilitasi D. Pengembangan profesi	≥ 80%	-	40	80	154 6	240	360	480

II	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi dan pengembangan layanan rehabilitasi	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120
	J U M L A H		100	150	200	300	400	550	700

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

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

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

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

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR
 ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3		4	5	6	7	
I.	Pendidikan	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar				
				1.	Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang
				2.	Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
				3.	Sarjana/Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang
		B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Konselor Adiksi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas konselor adiksi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
				1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
				2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
				3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
				4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
				5.	lamanya 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
6.	lamanya 31-80 jam			Sertifikat	1	Semua Jenjang		
7.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0.5	Semua Jenjang				
C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan		Sertifikat	2	Semua Jenjang		

II.	Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi	A.	Skrining	1	Melakukan kegiatan skrining berdasarkan wawancara terstruktur				
					a.	Kategori 1	Formulir	0,006	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Formulir	0,012	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Formulir	0,018	Ahli Madya
				2	Melakukan kegiatan identifikasi terhadap permasalahan adiksi yang berkaitan dengan kondisi psikis, sosial dan kesehatan				
					a.	Kategori 1	Formulir	0,005	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Formulir	0,010	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Formulir	0,015	Ahli Madya
				3	Melakukan kegiatan identifikasi untuk menentukan tingkat keparahan klien				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,011	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya
				4	Melaksanakan kegiatan wawancara untuk menentukan kelayakan penerima layanan			Laporan	
					a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,011	Ahli Muda
	c.	Kategori 3	Laporan		0,016	Ahli Madya			
5	Membuat rekomendasi terhadap calon klien diterima atau dirujuk ke lembaga layanan lainnya								
	a.	Kategori 1	Rekomendasi		0,005	Ahli Pertama			
	b.	Kategori 2	Rekomendasi		0,010	Ahli Muda			
	c.	Kategori 3	Rekomendasi	0,015	Ahli Madya				

			6	Melakukan <i>informed consent</i> untuk kelanjutan pemberian layanan kepada klien			
			a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Ahli Pertama
			b.	Kategori 2	Dokumen	0,013	Ahli Muda
			c.	Kategori 3	Dokumen	0,020	Ahli Madya
	B.	Orientasi Layanan Rehabilitasi	7	Melakukan kegiatan penguatan motivasi klien			
			a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama
			b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Muda
			c.	Kategori 3	Laporan	0,023	Ahli Madya
			8	Melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi			
			a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama
			b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Ahli Muda
			c.	Kategori 3	Laporan	0,015	Ahli Madya
	C.	Asesmen	9	Melakukan kegiatan inventarisasi kebutuhan klien			
			a.	Kategori 1	Daftar kebutuhan klien	0,005	Ahli Pertama
			b.	Kategori 2	Daftar kebutuhan klien	0,010	Ahli Muda
			c.	Kategori 3	Daftar kebutuhan klien	0,015	Ahli Madya
			10	Memilih dan menentukan instrumen asesmen yang akan digunakan			
			a.	Kategori 1	Instrumen	0,011	Ahli Muda
			b.	Kategori 2	Instrumen	0,016	Ahli Madya
			11	Memberikan penjelasan kepada klien tentang instrumen asesmen yang digunakan			
			a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama
			b.	Kategori 2	Laporan	0,011	Ahli Muda
			c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya

				12	Melakukan asesmen terhadap permasalahan, kebutuhan, potensi dan kapital pemulihan klien			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,020	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,030	Ahli Madya
				13	Mendokumentasikan proses asesmen			
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,012	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,017	Ahli Madya
				14	Melakukan skoring dan hasil asesmen			
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,010	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,015	Ahli Madya
				15	Melakukan kegiatan analisa dan intepretasi hasil asesmen	Dokumen		
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,012	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,018	Ahli Madya
				16	Mengkomunikasikan hasil asesmen kepada klien			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Madya
				17	Menyampaikan hasil asesmen kepada supervisor			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Madya
				18	Menyampaikan hasil asesmen kepada tim konferensi kasus (<i>case conference</i>)			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Muda
b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Madya				
D.	Rencana Rawatan	19	Menyusun rencana terapi					
a.	Kategori 1	Dokumen	0,012	Ahli Muda				
b.	Kategori 2	Dokumen	0,018	Ahli Madya				

				20	Mendiskusikan rencana terapi bersama klien						
					a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama		
					b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda		
					c.	Kategori 3	Laporan	0,024	Ahli Madya		
					21	Menyusun dan mencatat hasil diskusi rencana terapi					
						a.	Kategori 1	Dokumen	0,005	Ahli Pertama	
				b.		Kategori 2	Dokumen	0,010	Ahli Muda		
						c.	Kategori 3	Dokumen	0,015	Ahli Madya	
				E.	Rawatan	Konseling Individu					
						22	Menyusun rencana Konseling individu				
							a.	Kategori 1	Dokumen	0,005	Ahli Pertama
							b.	Kategori 2	Dokumen	0,010	Ahli Muda
							c.	Kategori 3	Dokumen	0,015	Ahli Madya
23	Melaksanakan kontrak kegiatan Konseling individu										
	a.	Kategori 1	Laporan			0,006	Ahli Pertama				
	b.	Kategori 2	Laporan	0,011	Ahli Muda						
		c.	Kategori 3	Laporan	0,017	Ahli Madya					
24	Melaksanakan kegiatan Konseling individu										
	a.	Kategori 1	Dokumen	0,010	Ahli Pertama						
	b.	Kategori 2	Dokumen	0,021	Ahli Muda						
	c.	Kategori 3	Dokumen	0,031	Ahli Madya						
25	Melaksanakan supervisi konseling individu										
	a.	Kategori 1	Laporan	0,007	Ahli Pertama						
	b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Muda						
	c.	Kategori 3	Laporan	0,022	Ahli Madya						

				26	Melaksanakan konseling adiksi lanjutan						
					a. Kategori 1	Laporan	0,010		Ahli Pertama		
					b. Kategori 2	Laporan	0,020		Ahli Muda		
					c. Kategori 3	Laporan	0,029		Ahli Madya		
				Konseling Keluarga							
				27	Menyusun rencana Konseling Keluarga						
					a. Kategori 1	Laporan	0,010		Ahli Muda		
					b. Kategori 2	Laporan	0,015		Ahli Madya		
				28	Melaksanakan kegiatan kontrak Konseling Keluarga						
					a. Kategori 1	Laporan	0,011		Ahli Muda		
					b. Kategori 2	Laporan	0,017		Ahli Madya		
				29	Melaksanakan kegiatan Konseling Keluarga						
					a. Kategori 1	Laporan	0,019		Ahli Muda		
					b. Kategori 2	Laporan	0,028		Ahli Madya		
				30	Melaksanakan supervisi konseling keluarga	Laporan	0,023		Ahli Madya		
				Konseling Kelompok Sebaya							
				31	Menyusun rancangan konseling kelompok sebaya						
					a. Kategori 1	Dokumen	0,005		Ahli Pertama		
					b. Kategori 2	Dokumen	0,010		Ahli Muda		
					c. Kategori 3	Dokumen	0,016		Ahli Madya		
				32	Melaksanakan kontrak Konseling kelompok sebaya						
					a. Kategori 1	Dokumen	0,005		Ahli Pertama		
					b. Kategori 2	Dokumen	0,010		Ahli Muda		
					c. Kategori 3	Dokumen	0,015		Ahli Madya		

				33	Melaksanakan kegiatan Konseling kelompok sebaya				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,022	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,033	Ahli Madya	
				Intervensi Psikososial					
				34	Melaksanakan intervensi psikososial dengan keahlian khusus				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,018	Ahli Muda	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,026	Ahli Madya	
				Pendampingan					
				Melakukan pendampingan pada klien beresiko untuk mengakses layanan rujukan yang dibutuhkan					
				35	Kesehatan				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,025	Ahli Madya	
				36	Pendidikan				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,006	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,012	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,017	Ahli Madya	
				37	Hukum				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,024	Ahli Madya	

				38	Vokasional				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,019	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,029	Ahli Madya
				39	Mental Spiritual				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,025	Ahli Madya
				40	Psikososial				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,024	Ahli Madya
				41	Melakukan advokasi pada klien				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,006	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,012	Ahli Muda
c.	Kategori 3	Laporan	0,018		Ahli Madya				
42	Melakukan kegiatan pemantauan terhadap pelayanan rujukan yang didapat klien								
	a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama				
	b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Ahli Muda				
	c.	Kategori 3	Laporan	0,015	Ahli Madya				
43	Melakukan kegiatan untuk memantau kemajuan klien pada penyedia jasa layanan								
	a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama				
	b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Ahli Muda				
	c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya				

				44	Melakukan identifikasi terhadap hambatan-hambatan layanan yang dialami klien				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Muda	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Madya	
				45	Mengarahkan klien untuk mendapatkan pelayanan yang berkelanjutan dan lingkungan yang mendukung pemulihan				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Muda	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Madya	
				46	Mengidentifikasi kondisi klien untuk <i>premature discharge</i>				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya	
				Penanganan Krisis					
				47	Melakukan penanganan dini pada saat krisis terjadi				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya	
				48	Mengidentifikasi jenis dan penyebab krisis				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,007	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,013	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,020	Ahli Madya	
				49	Mengidentifikasi tingkat resiko				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya	

				50	Menyusun rancangan penanganan krisis				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Ahli Muda	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Madya	
				51	Melakukan penanganan krisis sesuai dengan rancangan				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,012	Ahli Muda	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,018	Ahli Madya	
				52	Melakukan supervisi penanganan krisis	Laporan	0,016	Ahli madya	
				53	Monitoring dan evaluasi hasil penanganan krisis	Laporan	0,017	Ahli madya	
				Edukasi					
				54	Menyusun rancangan edukasi				
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,018	Ahli Muda	
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,027	Ahli Madya	
				Melaksanakan edukasi kepada:					
				55	Klien				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,018	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,028	Ahli Madya	
				56	Keluarga				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,019	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,028	Ahli Madya	
				57	Kelompok sebaya				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Ahli Pertama	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,022	Ahli Muda	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,033	Ahli Madya	

				58	Komunitas				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,022	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,032	Ahli Madya
				59	Melakukan supervisi kegiatan edukasi				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,023	Ahli Madya
					Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil edukasi kepada:				
				60	Klien		Dokumen	0,015	Ahli Madya
				61	Keluarga		Dokumen	0,015	Ahli Madya
				62	Kelompok sebaya		Dokumen	0,015	Ahli Madya
				63	Komunitas		Dokumen	0,015	Ahli Madya
				Rujukan					
				64	Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan rujukan				
					a.	Kategori 1	Dokumen	0,006	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Dokumen	0,013	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Dokumen	0,019	Ahli Madya
				65	Mengidentifikasi sumber daya pada layanan rujukan				
					a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Ahli Pertama
b.	Kategori 2	Dokumen	0,013		Ahli Muda				
c.	Kategori 3	Dokumen	0,020		Ahli Madya				
66	Menyusun rancangan rujukan								
	a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Ahli Muda				
	b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Ahli Madya				

				67	Melakukan koordinasi dengan pihak yang dirujuk				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Madya	
				68	Mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada klien				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,015	Ahli Madya	
				69	Mengkondisikan klien agar siap mengikuti kegiatan rujukan				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,006	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,011	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,017	Ahli Madya	
				70	Mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada keluarga				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,011	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya	
				71	Mengkondisikan keluarga agar memberikan dukungan kepada klien dalam mengikuti kegiatan rujukan				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,006	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,013	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,019	Ahli Madya	
				72	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan				
a.	Kategori 1	Laporan	0,005		Ahli Pertama				
b.	Kategori 2	Laporan	0,010		Ahli Muda				
c.	Kategori 3	Laporan	0,016	Ahli Madya					

				73	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,016	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Laporan	0,024	Ahli Madya
				Terminasi				
				74	Melakukan terminasi klien	Laporan		
				a.	Kategori 1	Laporan	0,006	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,011	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,017	Ahli Madya
		F.	Manajemen Kasus	Hasil Asesmen				
				75	Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) hasil asesmen klien			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,018	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,028	Ahli Madya
				76	Menyajikan kasus hasil asesmen klien dalam konferensi kasus (<i>case conference</i>)			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,024	Ahli Madya
				77	Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (<i>case conference</i>) hasil asesmen klien			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,017	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Laporan	0,026	Ahli Madya
				Pendampingan Klien				

				78	Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait pendampingan klien						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,019	Ahli Muda			
				c.	Kategori 3	Laporan	0,000	Ahli Madya			
				79	Menyajikan kasus terkait pendampingan klien dalam konferensi kasus (<i>case conference</i>)						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Ahli Muda			
				c.	Kategori 3	Laporan	0,026	Ahli Madya			
				80	Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait pendampingan klien						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,019	Ahli Muda			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,028	Ahli Madya			
				Terminasi Klien							
				81	Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait terminasi klien						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,018	Ahli Muda			
				c.	Kategori 3	Laporan	0,027	Ahli Madya			
				82	Menyajikan kasus terkait terminasi klien						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,007	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Muda			
				c.	Kategori 3	Laporan	0,022	Ahli Madya			
				83	Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus terkait terminasi klien						
a.	Kategori 1	Laporan	0,018	Ahli Muda							
b.	Kategori 2	Laporan	0,027	Ahli Madya							

				Penangan Krisis				
				84	Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait penanganan krisis			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,019	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,028	Ahli Madya
				85	Menyajikan kasus terkait penanganan krisis			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,024	Ahli Madya
				86	Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait penanganan krisis	Laporan		
				a.	Kategori 1	Laporan	0,017	Ahli Muda
				b.	Kategori 2	Laporan	0,026	Ahli Madya
	G.	Pencatatan dan Pelaporan		87	Mengklasifikasi data klien			
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,006	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,013	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Dokumen	0,019	Ahli Madya
				88	Membuat laporan perkembangan klien			
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,010	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,021	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Dokumen	0,031	Ahli Madya
				89	Melakukan kegiatan tata kelola seluruh data dan laporan			
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,009	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,017	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Dokumen	0,026	Ahli Madya

		H.	Konsultasi dan Koordinasi	90	Mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/ pimpinan				
					a.	Kategori 1	Dokumen	0,006	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Dokumen	0,012	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Dokumen	0,017	Ahli Madya
				91	Mengkonsultasikan perkembangan dan masalah klien kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/ pimpinan				
					a.	Kategori 1	Dokumen	0,006	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Dokumen	0,011	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Dokumen	0,017	Ahli Madya
				I.	Pendampingan	Melakukan pendampingan kegiatan:			
		92	Mental spiritual						
			a.			Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama
			b.			Kategori 2	Laporan	0,017	Ahli Muda
		93	Kesenian						
a.	Kategori 1		Laporan	0,009	Ahli Pertama				
b.	Kategori 2		Laporan	0,018	Ahli Muda				
94	Olahraga								
	a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama				
	b.	Kategori 2	Laporan	0,018	Ahli Muda				
95	Vokasional								
	a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Pertama				
	b.	Kategori 2	Laporan	0,021	Ahli Muda				
96	Rekreasi		Laporan						
	a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Pertama				
	b.	Kategori 2	Laporan	0,020	Ahli Muda				

				97	Edukasi kreatif						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Ahli Muda			
				98	Bakti sosial di masyarakat	Laporan					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Ahli Muda			
				99	Terkait urusan pribadi yang khusus						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,014	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,027	Ahli Muda			
				100	Terkait kegiatan harian klien						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,022	Ahli Muda			
				Melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan:							
				101	Mental spiritual						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda			
				c.	Kategori 3	Laporan	0,023	Ahli Madya			
				102	Kesenian						
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama			
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda			
c.	Kategori 3	Laporan	0,024	Ahli Madya							
103	Olahraga										
a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Ahli Pertama							
b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Ahli Muda							
c.	Kategori 3	Laporan	0,025	Ahli Madya							

				104	Vokasional				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,018	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,026	Ahli Madya
				105	Rekreasi				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,012	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,024	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,037	Ahli Madya
				106	Edukasi kreatif				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,020	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,031	Ahli Madya
				107	Bakti sosial di masyarakat				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,020	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,030	Ahli Madya
				108	Terkait urusan pribadi yang khusus				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,019	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,028	Ahli Madya
				109	Terkait kegiatan harian klien				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Laporan	0,021	Ahli Muda
					c.	Kategori 3	Laporan	0,031	Ahli Madya
				110	Mengidentifikasi kebutuhan home visit				
					a.	Kategori 1	Berkas	0,013	Ahli Pertama
					b.	Kategori 2	Berkas	0,025	Ahli Muda

				111	Menyusun rencana home visit			
				a.	Kategori 1	Berkas	0,008	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Berkas	0,016	Ahli Muda
				112	Melaksanakan home visit			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,015	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,030	Ahli Muda
				113	Melakukan evaluasi home visit			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Ahli Pertama
				b.	Kategori 2	Laporan	0,018	Ahli Muda
				c.	Kategori 3	Laporan	0,027	Ahli Madya
III.	Pengembangan Layanan Rehabilitasi	A.	Kegiatan Layanan Rehabilitasi	114	Menyusun rancangan kegiatan layanan rehabilitasi	Dokumen	0,036	Ahli Madya
				115	Melakukan Monitoring Kegiatan layanan rehabilitasi	Laporan	0,032	Ahli Madya
				116	Melakukan Evaluasi Kegiatan layanan rehabilitasi	Laporan	0,038	Ahli Madya
		B.	Model layanan rehabilitasi	117	Menyusun konsepsi pengembangan model layanan rehabilitasi	Dokumen	0,065	Ahli Madya
				118	Melakukan ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi	Dokumen	0,366	Ahli Madya
				119	Mensosialisasikan laporan hasil ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi	Dokumen	0,065	Ahli Madya
				120	Mengevaluasi ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi	Dokumen	0,073	Ahli Madya
				121	Menyusun laporan hasil ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi	Dokumen	0,039	Ahli Madya
				122	Merumuskan dan mengembangkan model layanan rehabilitasi	Dokumen	0,105	Ahli Madya
		C.	Kebijakan dan perencanaan program	123	Menyusun desain pengkajian kebijakan dan perencanaan program	Dokumen	0,073	Ahli Madya
				124	Melaksanakan pengkajian kebijakan dan perencanaan program	Dokumen	0,103	Ahli Madya

				125	Melakukan evaluasi implementasi kebijakan dan perencanaan program	Dokumen	0,071	Ahli Madya	
IV.	Pengembangan Profesi	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:				
					a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
					b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang
				2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan diperpustakaan:				
					a.	Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
					b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang
				3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:				
					a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
					b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang
				4	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan:				
a.	Dalam bentuk buku	Buku	7		Semua jenjang				

			b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang
			5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
	B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:			
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2	Menerjemahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan:			
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang
			3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dimuat dalam penelitian	Tiap Lembar	6	Semua jenjang
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1	Menyusun dan/atau menyempurnakan ketentuan pelaksanaan (standar) bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Juklak (Standard)	8	Semua jenjang
			2	Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Pedoman	6	Semua jenjang

				3	Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Juknis	3	Semua jenjang		
V.	Penunjang tugas konselor adiksi	A.	Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.		2 Jam pelajaran	0,15	Semua jenjang		
		B.	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:					
					a.	Pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang	
					b.	Pembahas/moderator/narasumber	Kali	2	Semua jenjang	
				c.	Peserta	Kali	1	Semua jenjang		
				2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:	a.	Ketua	Kali	1,5	Semua jenjang
						b.	Anggota	Kali	1	Semua jenjang
		C.	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:						
				1	Ketua/Wakil Ketua	Tahun	1	Semua jenjang		
				2	Anggota	Tahun	0,75	Semua jenjang		
		D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai		DUPAK	0,04	Semua jenjang		
		E.	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa	Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
				1	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang		
				2	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang		
				3	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang		

		F.	Memperoleh ijazah/gelar pendidikan lainnya	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:				
				1	Doktor (S3)	Ijazah/Gelar	15	Semua jenjang
				2	Magister (S2)	Ijazah/Gelar	10	Semua jenjang
				3	Sarjana (S1) / Diploma IV	Ijazah/Gelar	5	Semua jenjang

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

SURAT TUGAS LIMPAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP. :
Jabatan :
Unit kerja :
Memberikan tugas kepada Konselor Adiksi Tingkat Ahli
N a m a :
NIP. :
Jabatan :
Pangkat/Gol. Ruang :

Untuk melaksanakan kegiatan :, sehubungan pada unit kerja tidak terdapat Konselor Adiksi yang melaksanakan kegiatan tersebut sesuai tugas pokok dan jenjang jabatannya.

Pelaksanaan kegiatan tersebut harus dikerjakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.

Tempat,,,

Kepala Satuan Kerja

ttd

stempel

(Nama lengkap)

NIP.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

4								
5								

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut diatas, dinyatakan telah dan masih melaksanakan tugas dibidang rehabilitasi narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya yang akan diduduki minimal 2 (dua) serta disetujui untuk mengikuti proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi. Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Atasan Langsung

Ttd

Stempel

(Nama Lengkap)

NIP.

Pegawai Yang Mengajukan

Ttd

Stempel

(Nama Lengkap)

NIP.

Kepala Satuan Kerja/PyB

Ttd

Stempel

(Nama Lengkap)

NIP.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI DAN
ANGKA KREDITNYA

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI
Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan..... s/d Bulan..... Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Tempat dan Tanggal Lahir	:
4	Jenis Kelamin	:
5	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:
6	Jabatan Konselor Adiksi / TMT	:
7	Masa kerja golongan lama	:

8	Masa kerja golongan baru	:						
9	Unit Kerja	:						
UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUBUNSUR & BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
UNSUR UTAMA								
I.	Pendidikan	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
			1. Doktor (S3)					
			2. Magister (S2)					
			3. Sarjana/Diploma IV					
		B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Konselor Adiksi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) 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 81-160 jam					
			6. lamanya 31-80 jam					
7. lamanya kurang dari 30 jam								
C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							

II	Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi	A	Skrining	Melakukan kegiatan skrining berdasarkan wawancara terstruktur						
				Melakukan kegiatan identifikasi terhadap permasalahan adiksi yang berkaitan dengan kondisi psikis, sosial dan kesehatan						
				Melakukan kegiatan identifikasi untuk menentukan tingkat keparahan klien						
				Melaksanakan kegiatan wawancara untuk menentukan kelayakan penerima layanan						
				Membuat rekomendasi terhadap calon klien diterima atau dirujuk ke lembaga layanan lainnya						
				Melakukan <i>informed consent</i> untuk kelanjutan pemberian layanan kepada klien						
		B	Orientasi Layanan Rehabilitasi	Melakukan kegiatan penguatan motivasi klien						
				Melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi						

	D	Rencana Rawatan	Menyusun rencana terapi						
			Mendiskusikan rencana terapi bersama klien						
			Menyusun dan mencatat hasil diskusi rencana terapi						
	E	Rawatan	A. Konseling Individu						
			Menyusun rencana Konseling individu						
			Melaksanakan kontrak kegiatan Konseling individu						
			Melaksanakan kegiatan Konseling individu						
			Melaksanakan supervisi konseling individu						
			Melaksanakan konseling adiksi lanjutan						
			B. Konseling Keluarga						
			Menyusun rencana Konseling Keluarga						
			Melaksanakan kontrak kegiatan Konseling Keluarga						
			Melaksanakan kegiatan Konseling Keluarga						
			Melaksanakan supervisi konseling keluarga						
			C. Konseling Kelompok Sebaya						

			Menyusun rancangan konseling kelompok sebaya						
			Melaksanakan kontrak Konseling kelompok sebaya						
			Melaksanakan kegiatan Konseling kelompok sebaya						
			D. Intervensi Psikososial						
			Melaksanakan intervensi psikososial dengan keahlian khusus						
			E. Pendampingan						
			Melakukan pendampingan pada klien beresiko untuk mengakses layanan rujukan yang dibutuhkan						
			a. Kesehatan						
			b. Pendidikan						
			c. Hukum						
			d. Vokasional						
			e. Mental Spiritual						
			f. Psikososial						
			Melakukan advokasi pada klien						

			Melakukan kegiatan pemantauan terhadap pelayanan rujukan yang didapat klien						
			Melakukan kegiatan untuk memantau kemajuan klien pada penyedia jasa layanan						
			Melakukan identifikasi terhadap hambatan-hambatan layanan yang dialami klien						
			Mengarahkan klien untuk mendapatkan pelayanan yang berkelanjutan dan lingkungan yang mendukung pemulihan						
			Mengidentifikasi kondisi klien untuk <i>premature discharge</i>						
			F. Penanganan Krisis						
			Melakukan penanganan dini pada saat krisis terjadi						
			Mengidentifikasi jenis dan penyebab krisis						
			Mengidentifikasi tingkat resiko						
			Menyusun rancangan penanganan krisis						

			Melakukan penanganan krisis sesuai dengan rancangan						
			Melakukan supervisi penanganan krisis						
			Monitoring dan evaluasi hasil penanganan krisis						
			G. Edukasi						
			Menyusun rancangan edukasi						
			Melaksanakan edukasi kepada :						
			a. Klien						
			b. Keluarga						
			c. Kelompok sebaya						
			d. Komunitas						
			Melakukan supervisi kegiatan edukasi						
			Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil edukasi kepada:						
			a. Klien						
			b. Keluarga						
			c. Kelompok sebaya						
			d. Komunitas						
			H. Rujukan						
			Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan rujukan						

			Mengidentifikasi sumber daya pada layanan rujukan						
			Menyusun rancangan rujukan						
			Melakukan koordinasi dengan pihak yang dirujuk						
			Mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada klien						
			Mengkondisikan klien agar siap mengikuti kegiatan rujukan						
			Mengkomunikasikan kegiatan rujukan kepada keluarga						
			Mengkondisikan keluarga agar memberikan dukungan kepada klien dalam mengikuti kegiatan rujukan						
			Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan						
			Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan						
			I. Terminasi						
			Melakukan terminasi klien						

			Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus terkait terminasi klien						
			D. Penanganan Krisis						
			Mengikuti konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait penanganan krisis						
			Menyajikan kasus terkait penanganan krisis						
			Mengawasi pelaksanaan konferensi kasus (<i>case conference</i>) terkait penanganan krisis						
		G	Pencatatan dan Pelaporan	Mengklasifikasi data klien					
				Membuat laporan perkembangan klien					
				Melakukan kegiatan tata kelola seluruh data dan laporan					

		H	Konsultasi dan Koordinasi	Mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/pimpinan						
				Mengkonsultasikan perkembangan dan masalah klien kepada koordinator konselor adiksi/supervisor/pimpinan						
		I	Pendampingan	Melakukan pendampingan kegiatan:						
				a. Mental spiritual						
				b. Kesenian						
				c. Olahraga						
				d. Vokasional						
				e. Rekreasi						
				f. Edukasi kreatif						
				g. Bakti sosial di masyarakat						
				h. Terkait urusan pribadi yang khusus						
				i. Terkait kegiatan harian klien						
				Melakukan supervisi dalam kegiatan pendampingan:						
				a. Mental spiritual						

				b. Kesenian					
				c. Olahraga					
				d. Vokasional					
				e. Rekreasi					
				f. Edukasi kreatif					
				g. Bakti sosial di masyarakat					
				h. Terkait urusan pribadi yang khusus					
				i. Terkait kegiatan harian klien					
				Mengidentifikasi kebutuhan <i>home visit</i>					
				Menyusun rencana <i>home visit</i>					
				Melaksanakan <i>home visit</i>					
				Melakukan evaluasi <i>home visit</i>					
III	Pengembangan Layanan Rehabilitasi	A	Kegiatan Layanan Rehabilitasi	Menyusun rancangan kegiatan layanan rehabilitasi					
				Melakukan Monitoring Kegiatan layanan rehabilitasi					
				Melakukan Evaluasi Kegiatan layanan rehabilitasi					
		B	Model layanan rehabilitasi	Menyusun konsepsi pengembangan model layanan rehabilitasi					

			Melakukan ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi						
			Mensosialisasikan laporan hasil ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi						
			Mengevaluasi ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi						
			Menyusun laporan hasil ujicoba pengembangan model layanan rehabilitasi						
			Merumuskan dan mengembangkan model layanan rehabilitasi						
		C	Kebijakan dan perencanaan program	Menyusun desain pengkajian kebijakan dan perencanaan program					
				Melaksanakan pengkajian kebijakan dan perencanaan program					
				Melakukan evaluasi implementasi kebijakan dan perencanaan program					

III	Pengembangan Profesi	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:						
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
				Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan diperpustakaan:						
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						

				b.Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
				Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:						
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
				b.Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
				Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan:						

			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
			Membuat tulisan ilmiah populer di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang disebarluaskan melalui media massa						
			Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi pada pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi,	Menerjemahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:						
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						

			<p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p> <p>Menerjemahkan/ menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan:</p>						
			<p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
			<p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p>						
			<p>Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dimuat dalam penelitian</p>						
	C	<p>Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi</p>	<p>Menyusun dan/atau menyempurnakan ketentuan pelaksanaan (standar) bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi</p> <p>Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang spesialisasi keahliannya</p>						

				dan lingkup layanan rehabilitasi						
				Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi						
JUMLAH UNSUR UTAMA										
UNSUR PENUNJANG										
IV	Penunjang tugas konselor adiksi	A	Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi:						
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:						
				a. Pemrasaran						
				b. Pembahas/moderator /narasumber						
				c. Peserta						
				Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:						
a. Ketua										

			b. Anggota						
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:					
				1. Ketua/Wakil Ketua					
				2. Anggota					
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Memperoleh tanda penghargaan/ tanda jasa	Menjadi anggota Tim Penilai					
				Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:					
				1. 30 (tiga puluh) tahun					
				2. 20 (dua puluh) tahun					
				3. 10 (sepuluh) tahun					
		E	Memperoleh ijazah/gelar pendidikan lainnya	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:					
				1. Doktor (S3)					
				2. Magister (S2)					
				3. Sarjana (S1) / Diploma IV					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir Kegiatan Jenjang di Atas /Bawah *)

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI DAN
ANGKA KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KONSELOR ADIKSI

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 mengikuti pendidikan dan pelatihan konselor 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.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

Nama

NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HERU WINARKO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN SPESIALISASI
KEAHLIAN DAN LINGKUP LAYANAN REHABILITASI

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 mengikuti kegiatan persiapan spesialisasi keahlian dan lingkup layanan rehabilitasi 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.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

Nama
NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
KONSELOR ADIKSI

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 mengikuti kegiatan Pengembangan Profesi Konselor Adiksi 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.							
dst							

Angka Kredit :

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

Nama

NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG
KONSELOR ADIKSI

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 mengikuti kegiatan Penunjang Konselor Adiksi 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.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

Nama
NIP/NRP
Lampiran XIII

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN X
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
BAGI JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Di

Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama pejabat fungsional Konselor Adiksi dan bukti fisiknya, sebagai berikut :

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

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,

Pimpinan Unit Kerja

Nama
NIP/NRP Paraf :

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI JABATAN FUNGSIONAL
KONSELOR ADIKSI

PENETAPAN ANGKA KREDIT

KEMENTERIAN/LEMBAGA

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR :

Masa Penilaian : Tanggal :s/d.....

KETERANGAN PERORANGAN						
I	1	Nama	:			
	2	NIP/Nomor Seri Karpeg	:			
	3	Tempat dan Tanggal Lahir	:			
	4	Jenis Kelamin	:			
	5	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:			
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:			
	7	Jabatan Konselor/Terhitung mulai tanggal	:			
	8	Masa Kerja Golongan Lama	:			
		Baru	:			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
	1	Unsur Utama				
		a. Pendidikan				
		1) Pendidikan Sekolah dan memperoleh gelar/Ijazah				
		2) Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)				
		b. Proses Belajar				

		Mengajar/Praktek/Bimbingan dan Konseling				
		c. Pengembangan Profesi				
		Jumlah Unsur Utama				
	2	Unsur Penunjang Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan				
		Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III	Dapat dipertimbangkan Untuk Kenaikan Jenjang Jabatan Pangkat/Golongan Ruang.....					

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Badan Narkotika Nasional

Ttd

Nama

NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO