



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.779, 2022

BIN. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional
Penata Kelola Intelijen.

PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KELOLA INTELIJEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen, instansi pembina memiliki tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Intelijen Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 220) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 79

- Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 175);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 315);
 7. Peraturan Badan Intelijen Negara Nomor 01 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Intelijen Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Intelijen Negara yang selanjutnya disingkat BIN adalah alat negara yang menyelenggarakan fungsi intelijen dalam negeri dan luar negeri serta koordinasi intelijen negara.
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 adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. 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.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat 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.
6. Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab

- dan wewenang untuk pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen.
7. Pejabat Fungsional Penata Kelola Intelijen yang selanjutnya disebut Penata Kelola Intelijen adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen sesuai bidang tugas masing-masing.
 8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang harus dicapai oleh seorang PNS setiap tahun.
 9. Capaian SKP adalah Hasil Penilaian rencana kinerja dan target yang dicapai PNS setiap tahun.
 10. Capaian Angka Kredit adalah Capaian SKP yang dipersentasekan dengan Target Angka Kredit pejabat fungsional.
 11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Kelola Intelijen dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
 12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Kelola Intelijen sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
 13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 14. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
 15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja pejabat fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
 16. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Penata Kelola Intelijen dan butir-butir kegiatan sebagai hasil penilaian sendiri atas prestasi kerjanya yang akan diusulkan untuk dinilai dalam rangka PAK.
 17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata Kelola Intelijen baik perorangan atau kelompok di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen sesuai bidang tugas masing-masing.
 18. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen sesuai bidang tugas masing-masing yang

- menyangkut aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
19. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 20. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penata Kelola Intelijen sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 21. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penata Kelola Intelijen sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
 22. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi, serta mencapai rencana strategis dan indikator kinerja secara profesional dalam jangka waktu tertentu.
 23. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Badan Intelijen Negara.
 24. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
 25. Organisasi Profesi adalah organisasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen yang dibentuk dan diakui oleh Badan Intelijen Negara.

BAB II KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Penata Kelola Intelijen berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen pada BIN.
- (2) Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Penata Kelola Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kedudukan Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

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

BAB III
KATEGORI, JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN
GOLONGAN RUANG

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri atas:
 - a. Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama;
 - b. Penata Kelola Intelijen Ahli Muda; dan
 - c. Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.

Pasal 6

- (1) Pangkat dan golongan ruang dari jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri atas:
 - a. Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, terdiri atas:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Penata Kelola Intelijen Ahli Madya, terdiri atas:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (2) Jenjang pangkat jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh PyB.

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

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 7

Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen di BIN.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 8

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen yang dapat dinilai Angka Kreditnya mencakup unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 9

- (1) Unsur utama Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen, terdiri atas:
 - a. Pendidikan, meliputi:
 - 1) pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional di bidang Penata Kelola Intelijen serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
 - 3) pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
 - b. Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen meliputi:
 - 1) pengelolaan anggaran intelijen;
 - 2) pengelolaan sumber daya manusia intelijen;
 - 3) pengelolaan aspek regulasi dan advokasi intelijen;
 - 4) pengelolaan organisasi dan tatalaksana intelijen;
 - 5) pengelolaan logistik intelijen;
 - 6) pengelolaan administrasi intelijen;
 - 7) pengelolaan profesi intelijen; dan
 - 8) pengelolaan psikologi operasi intelijen.
 - c. Pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang meliputi unsur dan sub-unsur kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengembangan profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan;
 - d. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.

Bagian Keempat
Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja

Pasal 10

Uraian kegiatan dan Hasil Kerja tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sesuai jenjang jabatannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

- (1) Penata Kelola Intelijen dapat melaksanakan tugas berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya jika:
 - a. pada suatu unit kerja tidak terdapat Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya; dan/atau
 - b. terdapat unit kerja yang mempunyai volume beban kerja yang melebihi kapasitas kerja fungsional dari jenjang jabatan yang bersangkutan;
- (2) Perolehan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Penata Kelola Intelijen yang melaksanakan tugas Penata Kelola Intelijen yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 - b. Penata Kelola Intelijen yang melaksanakan tugas Penata Kelola Intelijen yang berada 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Penata Kelola Intelijen yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

BAB V
KEWENANGAN PENGANGKATAN

Bagian Kesatu
Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

Pasal 12

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen ditetapkan oleh PPK untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan jenjang

Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

Bagian Kedua
Pejabat yang Diberikan Kuasa

Pasal 13

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama dan Ahli Muda.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dapat dilakukan melalui pengangkatan:
 - a. pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
 - c. promosi.
- (2) Persyaratan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, atau promosi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen serta harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen 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 Strata-I atau Diploma-IV bidang ilmu hukum, akuntansi, ekonomi, manajemen, psikologi, ilmu komputer, sosial, politik, ilmu pemerintahan, teknologi informasi atau bidang ilmu lainnya yang mempunyai keterkaitan dengan pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen; dan

- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui pengadaan Calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS serta telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dasar intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsionalnya.
 - (5) Penata Kelola Intelijen yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberhentikan dari jabatannya.
 - (6) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebesar 0 (nol).
 - (7) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen, Angka Kredit yang dihasilkan selama melaksanakan tugas sejak Calon PNS dapat diusulkan sebagai perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 - (8) Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dapat dinilai dan ditetapkan pada saat Calon PNS mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 - (9) Format keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Strata-I atau Diploma-IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen di BIN paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama dan Penata Kelola Intelijen Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
 - (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyB serta telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
 - (4) Persyaratan pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibuktikan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
 - (5) Jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyB, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (6) Penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada ayat (1) huruf h.
 - (7) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dihitung secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
 - (8) Dalam hal PNS memiliki pangkat satu tingkat di bawah pangkat yang berada dalam jenjang jabatan dapat mengikuti uji kompetensi untuk jenjang jabatan di atasnya apabila telah menduduki paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 - (9) Penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit kebutuhan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - (10) Format keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Pangkat dan Mutasi Kerja

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya yang dibuktikan dengan surat keputusan; dan
 - c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui Promosi dilaksanakan bagi:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; atau
 - b. Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen satu tingkat lebih tinggi.
- (3) Dalam hal untuk pengembangan karier dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan bukan atas usul yang bersangkutan.
- (7) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi

sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima
Mekanisme Pengangkatan

Pasal 18

Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain, dilakukan melalui mekanisme:

- a. PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
 2. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS;
 3. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 4. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 5. surat pernyataan pimpinan unit yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 6. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 7. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB;
 8. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penata Kelola Intelijen paling sedikit 2 (dua) tahun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 9. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI-B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 10. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin, tidak sedang tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 11. salinan penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina.
- c. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan fungsi di bidang sumber daya manusia pada Instansi Pembina berdasarkan permohonan sebagaimana

- dimaksud pada huruf a melakukan verifikasi dan validasi.
- d. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan fungsi di bidang pembinaan profesi intelijen pada Instansi Pembina berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan penilaian terhadap pengalaman kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) dan menetapkan PAK terhadap PNS yang bersangkutan.
 - e. Berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilakukan Uji Kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
 - f. PPK menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Asisten Penata Kelola Intelijen yang memperoleh ijazah Strata-I/Diploma-IV dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan untuk jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen oleh Instansi Pembina;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun dan ditetapkan oleh Instansi Pembina pada jenjang kategori keahlian yang akan diduduki;
 - d. paling rendah memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - e. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun untuk jenjang Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama dan Ahli Muda.
- (2) Asisten Penata Kelola Intelijen yang akan diangkat menjadi Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit yang dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas sebagai Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebesar 65% (enam puluh lima persen) yang dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan pada jenjang jabatan Asisten Penata Kelola Intelijen ditambah perolehan ijazah sesuai dengan bidang jabatan fungsional yang didudukinya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (4) Asisten Penata Kelola Intelijen yang menduduki pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah yang memperoleh ijazah Strata-I/Diploma-IV, sebelum

- diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (5) Asisten Penata Kelola Intelijen yang menduduki pangkat di atas Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang memperoleh ijazah Strata-I sebagaimana ayat (1) huruf b diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama.
 - (6) Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling singkat 1 (satu) tahun sejak menduduki jenjang Ahli Pertama dapat diangkat pada jenjang jabatan sesuai pangkat yang didudukinya setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
 - (7) Penata Kelola Intelijen sebagaimana pada ayat (6) apabila lulus Uji Kompetensi diangkat dalam jenjang jabatan sesuai pangkat yang didudukinya dengan angka kredit yang ditetapkan sejumlah 0 (nol).
 - (8) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen menjadi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen ditetapkan oleh PPK dengan mempertimbangkan ketersediaan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 - (9) Penetapan Angka Kredit perpindahan dari Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen menjadi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (10) Format keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENETAPAN KEBUTUHAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

BIN sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.

Bagian Kedua Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen

Pasal 21

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dihitung berdasarkan beban kerja dengan indikator:
 - a. jumlah unit operasional yang dilayani;
 - b. kompleksitas peralatan intelijen;

- c. intensitas operasi dan/atau kegiatan intelijen;
 - d. derajat hubungan di dalam komunitas intelijen; dan
 - e. ketentuan lain yang dipandang perlu oleh Instansi Pembina.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen tahunan.
 - (3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pembina harus melakukan perhitungan lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
 - (4) Lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen tahunan dengan jumlah Penata Kelola Intelijen yang tersedia pada tahun yang dihitung.
 - (5) Jumlah Penata Kelola Intelijen yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Penata Kelola Intelijen yang akan:
 - a. naik jenjang;
 - b. naik pangkat;
 - c. pensiun; dan
 - d. berhenti,pada tahun yang dihitung.

BAB VIII TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 22

- (1) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan kepada Penata Kelola Intelijen yang mengalami kenaikan jenjang jabatan.
- (3) Penata Kelola Intelijen yang akan dilantik diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (5) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA DAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Penilaian kinerja Penata Kelola Intelijen bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Penata Kelola Intelijen dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Penata Kelola Intelijen dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi:

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

Bagian Kedua
SKP

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 28

- (1) Penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan:
 - a. verifikasi kesesuaian setiap butir kegiatan; dan
 - b. penelusuran dokumen pendukung penilaian setiap butir kegiatan.
- (2) Format Penilaian Angka Kredit setiap tahun tercantum pada Lampiran VI-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf Kedua
Target Angka Kredit

Pasal 29

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) bagi Penata Kelola Intelijen setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Kelola Intelijen Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (2) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penata Kelola Intelijen wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (3) Hasil kerja minimal sebagaimana pada ayat (2) diperoleh berdasarkan kriteria penetapan standar kualitas hasil setiap butir kegiatan.
- (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan secara terpisah dari Peraturan Badan Ini.
- (5) PAK minimal yang dipersyaratkan bagi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 30

Penata Kelola Intelijen yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau pengangkatan kembali, Pemenuhan Hasil Kerja Minimal diperhitungkan di tahun berikutnya dari tahun pengangkatan.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 31

Penata Kelola Intelijen yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama;
- b. 20 (dua puluh) untuk Penata Kelola Intelijen Ahli Muda;
dan
- c. 30 (tiga puluh) untuk Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.

Pasal 32

Target Angka Kredit Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

Pasal 33

Target Angka Kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan Pasal 31 bagi Penata Kelola Intelijen yang diangkat pada tahun berjalan dapat diperhitungkan secara proporsional atau dapat dimulai pada tahun berikutnya.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 34

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

BAB X

PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Pengusulan PAK

Pasal 35

- (1) Untuk penilaian Angka Kredit, Penata Kelola Intelijen harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan oleh Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit kepada Tim Penilai dengan persetujuan atasan langsung.
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, yang terdiri atas:

1. nomor diisi sesuai kode penomoran DUPAK unit kerja yang bersangkutan;
 2. masa penilaian diisi dengan periode waktu yang diajukan untuk dinilai;
 3. keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional Penata Kelola Intelijen; dan
 4. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan;
- b. lampiran DUPAK terdiri atas:
1. dokumen bukti fisik;
 2. surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan atasan langsung yang disusun sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-A, VI-F sampai dengan VI-I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 3. surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Lampiran DUPAK dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus disahkan oleh atasan langsung Penata Kelola Intelijen.
- (5) Surat usulan permohonan penilaian dan PAK beserta berkas DUPAK yang telah disahkan disampaikan kepada PyB menetapkan Angka Kredit paling lama pada minggu pertama bulan Januari untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan pada periode bulan April dan pada minggu pertama bulan Juli untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan pada periode bulan Oktober.
- (6) Surat usulan permohonan penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 36

DUPAK merupakan rekapitulasi penilaian Angka Kredit setiap tahun.

Pasal 37

- (1) Usul PAK Penata Kelola Intelijen diajukan oleh:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Intelijen Ahli Utama di lingkungan BIN;
 - b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi perencanaan pengendalian kegiatan dan operasi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang

- membidangi pembinaan profesi intelijen untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, dan Penata Kelola Intelijen Ahli Madya; dan
- c. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kegiatan dan/atau operasi intelijen pada unit kerja di daerah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan profesi intelijen untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, dan Penata Kelola Intelijen Ahli Madya di lingkungan BIN di Daerah.
- (2) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK berikut berkas pendukung lainnya kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (3) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit yaitu, pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, Penata Kelola Intelijen Ahli Madya di lingkungan BIN.

Bagian Kedua Penilaian Angka Kredit

Pasal 38

- (1) Penilaian Angka Kredit terhadap Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penata Kelola Intelijen didasarkan pada capaian SKP Penata Kelola Intelijen dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Penata Kelola Intelijen.
- (3) Capaian Angka Kredit Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (4) Penyampaian capaian SKP Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan serta memenuhi Hasil Kerja Minimal yang dipersyaratkan.
- (5) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (6) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan.

- (7) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (8) Dalam hal diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
PAK

Pasal 39

- (1) PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Penata Kelola Intelijen dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Penata Kelola Intelijen dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 40

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Penata Kelola Intelijen mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan PAK, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan ayat (4) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penata Kelola Intelijen.

Bagian Keempat
Tim Penilai

Pasal 41

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dibantu oleh Tim Penilai.

- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi jabatan fungsional Penata Kelola Intelijen, unsur kepegawaian, unsur pembinaan profesi intelijen, dan Penata Kelola Intelijen.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada PyB dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
- (4) Tim Penilai Penata Kelola Intelijen yaitu Tim Penilai untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama sampai dengan Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.

Bagian Kelima
Susunan Keanggotaan Tim Penilai

Pasal 42

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (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 Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (4) Wakil Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari unsur Penata Kelola Intelijen.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penata Kelola Intelijen yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penata Kelola Intelijen; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penata Kelola Intelijen.
- (8) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Penata Kelola Intelijen, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Penata Kelola Intelijen.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 43

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dapat dibantu sekretariat yang bertugas melaksanakan proses administrasi.
- (2) Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas, antara lain:
- a. menerima serta melakukan verifikasi DUPAK yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan DUPAK;
 - b. menyiapkan pelaksanaan sidang Tim Penilai;
 - c. membuat berita acara sidang Tim Penilai;
 - d. menyampaikan Keputusan PyB menetapkan Angka Kredit dan tembusannya kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan/atau bahan pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dijabat oleh pegawai yang membidangi profesi intelijen, diutamakan yang memiliki kemampuan teknis dalam menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah keanggotaan sekretariat Tim Penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja.

Pasal 44

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai ditetapkan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Apabila masa jabatan pertama berakhir, dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (6) Tim Penilai dapat membentuk tim teknis apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan Instansi Pembina

Bagian Keenam
Tim Teknis

Pasal 45

- (1) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (7) terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara untuk kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

Bagian Ketujuh
Penilaian DUPAK

Pasal 46

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian kegiatan dari tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
- d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, Wakil Ketua Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;
- e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka DUPAK anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
- f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada PyB menetapkan Angka Kredit;
- g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c, maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum sidang pleno; dan

- h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c, maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme sidang pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum sidang pleno.

Pasal 47

- (1) Sidang pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Sidang pleno Tim Penilai harus dihadiri paling sedikit 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai.
- (3) Sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; dan
 - b. dalam hal sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
- (4) Hasil sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno Tim Penilai.
- (5) Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5), PyB harus menetapkan Angka Kredit Penata Kelola Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen PAK dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Terhadap Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.
- (4) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - a. Penata Kelola Intelijen yang bersangkutan;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan profesi intelijen;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian; dan

- e. pejabat lain yang dianggap perlu.

BAB XI KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

Pasal 49

- (1) Kenaikan pangkat Penata Kelola Intelijen dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan:
 - a. pangkat terakhir paling singkat 2 (dua) tahun;
 - b. menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi pada pangkat maksimal dalam jenjang jabatannya tidak dapat terlaksana apabila tidak mendapatkan kenaikan jenjang jabatan fungsional 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (3) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (4) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen, sebagai berikut:
 - a. Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan Strata-I atau Diploma IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - b. Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan Magister sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 - c. Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan Doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 50

- (1) Untuk memenuhi syarat kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Penata Kelola Intelijen dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen;
 - b. menjadi anggota dalam tim penilai;
 - c. memperoleh penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; atau

- e. memperoleh gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
 - (4) Kegiatan penunjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 51

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Penata Kelola Intelijen Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 52

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan untuk menjadi Penata Kelola Intelijen Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan PPK yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 53

Kenaikan pangkat bagi Penata Kelola Intelijen dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh PyB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Penata Kelola Intelijen yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Pasal 55

Penata Kelola Intelijen yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Pasal 56

Angka Kredit kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 dan Pasal 55 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 57

- (1) Kenaikan jenjang jabatan bagi Penata Kelola Intelijen dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan:
 - a. ketersediaan kebutuhan jabatan;
 - b. menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - f. memenuhi Hasil Kerja Minimal dan persyaratan lain yang ditentukan oleh instansi pembina.
- (2) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Kenaikan jenjang jabatan bagi Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama sampai dengan menjadi Penata Kelola Intelijen Ahli Madya ditetapkan oleh PPK.
- (5) Penata Kelola Intelijen yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (6) Penata Kelola Intelijen yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (7) Penilaian Angka Kredit untuk kenaikan jabatan sebagaimana pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Badan ini.
- (8) Format keputusan kenaikan jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 58

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Penata Kelola Intelijen dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memperoleh ijazah/gelar pendidikan formal sesuai tugas bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen;
 - b. menyusun Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen;
 - c. menerjemahkan/menyadur buku dan karya ilmiah di bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen;
 - e. melatih/mengembangkan kompetensi di bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan di bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen.
- (3) Penata Kelola Intelijen dapat menyusun Karya Tulis Ilmiah/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen sesuai dengan pedoman yang ditetapkan secara terpisah dari Peraturan Badan ini.
- (4) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Bagi Penata Kelola Intelijen Ahli Muda yang akan naik jenjang menjadi Penata Kelola Intelijen Ahli Madya wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen dengan Angka Kredit sebesar 6 (enam) Angka Kredit.
- (6) Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
- (7) Penilaian Angka Kredit pengembangan profesi jabatan disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (8) Penata Kelola Intelijen yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jika terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. jika terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh

- persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
- c. jika terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. jika tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
 - e. Jumlah penulis pembantu paling banyak 3 (tiga) orang.
- (9) Tata cara pengusulan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagai berikut:
- a. usul kenaikan jenjang jabatan Penata Kelola Intelijen disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada PyB, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
 1. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir oleh PyB;
 2. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang dilegalisir oleh PyB;
 3. salinan PAK terakhir yang dilegalisir oleh PyB; dan
 4. salinan hasil penilaian prestasi kerja tahun terakhir yang dilegalisir oleh PyB.
 - b. berdasarkan usul kenaikan jenjang Jabatan Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK menetapkan keputusan kenaikan jenjang jabatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. keputusan kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Penata Kelola Intelijen melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada unit kerja terkait.

Pasal 59

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

Bagian Ketiga

Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan Pangkat/Jabatan

Pasal 60

- (1) Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi Penata Kelola Intelijen, yaitu:
 - a. Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata Muda

- Tingkat I, golongan ruang III/b, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
- b. Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
 - c. Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
 - d. Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
 - e. Penata Kelola Intelijen Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh); dan
 - f. Penata Kelola Intelijen Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh);
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jenjang jabatan Penata Kelola Intelijen, yaitu:
- a. Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kelola Intelijen Ahli Muda, membutuhkan jumlah Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 100 (seratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
 - b. Penata Kelola Intelijen Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kelola Intelijen Ahli Madya, membutuhkan jumlah Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 200 (dua ratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d.

BAB XII KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 61

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penata Kelola Intelijen meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berdasarkan kamus kompetensi teknis.
- (4) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BIN.
- (5) Rincian kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Rincian kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Uji Kompetensi

Pasal 62

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- b. Uji Kompetensi promosi; dan
- c. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 63

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
- (2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen ditetapkan oleh Kepala BIN.

BAB XIII PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 64

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Penata Kelola Intelijen diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:

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

BAB XIV

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu Pemberhentian

Pasal 65

- (1) Penata Kelola Intelijen diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan diluar jabatan Penata Kelola Intelijen;
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
- (4) Terhadap Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.

- (5) Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.

Pasal 66

- (1) Usulan pemberhentian dari Penata Kelola Intelijen disampaikan oleh PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama, Penata Intelijen Ahli muda, dan Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (2) PPK menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional Penata Kelola Intelijen Ahli Pertama sampai dengan Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (3) Format keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua Pengangkatan Kembali

Pasal 67

- (1) Penata Kelola Intelijen yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen selama diberhentikan.
- (3) Format keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

Pasal 68

Penata Kelola Intelijen yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.

BAB XV PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 69

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Penata Kelola Intelijen dapat dipindahkan ke dalam jabatan

lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan dari PPK.

Pasal 70

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

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

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 12 Agustus 2022

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd

BUDI GUNAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 JABATAN Fungsional Penata
 Kelola Intelijen

RINCIAN KEGIATAN JABATAN Fungsional Penata Kelola Intelijen dan Angka Kreditnya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2.	3	4	5	6	7	8
1	Perencanaan dan penganggaran program, kegiatan dan/atau operasi intelijen	A	001	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah dikumpulkan	0,02	Ahli Pertama
			002	Menginventarisasi data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	dokumen data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah diinventarisir	0,03	Ahli Pertama
			003	Mengidentifikasi data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program	dokumen data/bahan penyusunan perencanaan program 5	0,02	Ahli Muda

				tahunan yang telah diidentifikasi		Ahli Muda
004	dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja Mengelompokkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja sesuai bidang tugas masing-masing		dokumen data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah dikelompokkan	0,04	Ahli Muda	
005	Menyusun rekapitulasi data rencana program dan anggaran kegiatan berdasarkan usulan dari setiap unit kerja untuk periode lima tahun anggaran		dokumen data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah disusun	0,03	Ahli Madya	
006	Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja		rencana program kerja dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	0,04	Ahli Utama	
007	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan tahunan seluruh unit kerja		dokumen data/bahan penyusunan perencanaan program tahunan yang telah dikumpulkan	0,02	Ahli Pertama	
008	Menginventarisasi data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan		dokumen data/bahan penyusunan perencanaan program tahunan yang telah diinventarisir	0,02	Ahli Pertama	
		B	Perencanaan program dan anggaran kegiatan intelijen tahunan			

								Ahli Pertama
014	intelijen oleh unit operasional	Menginventarisasi data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran operasi intelijen oleh unit operasional	dokumen data/bahan perencanaan program operasi intelijen yang telah diinventarisir	0,01				Ahli Muda
015	intelijen oleh unit operasional	Mengidentifikasi data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran operasi intelijen oleh unit operasional	dokumen data/bahan perencanaan program operasi intelijen yang telah diidentifikasi	0,02				Ahli Muda
016	intelijen oleh unit operasional	Mengelompokkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran operasi intelijen oleh unit operasional	dokumen data/bahan perencanaan program operasi intelijen yang telah dikelompokkan	0,02				Ahli Muda
017	intelijen oleh unit operasional	Menyusun rekapitulasi data rencana program dan anggaran operasi intelijen berdasarkan usulan dari setiap unit kerja untuk periode 1 tahun anggaran	dokumen data/bahan perencanaan program operasi intelijen yang telah disusun	0,03				Ahli Madya
018	intelijen oleh unit operasional	Menyusun rencana program kerja dan anggaran operasi intelijen	dokumen data/bahan perencanaan program operasi intelijen	0,04				Ahli Utama

II	Pelaksanaan pembahasan rancangan perencanaan program dan penganggaran dengan lembaga dan instansi terkait	A	Menyiapkan dokumen rencana program dan anggaran (RKA-KL)	019	Mengumpulkan data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah dikumpulkan	0,02	Ahli Pertama
				020	Menginventarisasi data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah diinventarisir	0,01	Ahli Pertama
				021	Mengidentifikasi data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah diidentifikasi	0,02	Ahli Muda
				022	Mengelompokkan data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah dikelompokkan	0,02	Ahli Muda
				023	Merekapitulasi data rencana program dan anggaran kegiatan berdasarkan usulan dari setiap unit kerja eselon I dan II untuk 1 tahun anggaran	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah direkapitulasi	0,03	Ahli Madya

III	Penyusunan perencanaan dan penganggaran program, kegiatan dan/ atau operasi intelijen	A	024	Menyusun data rencana program dan anggaran kegiatan dari setiap unit kerja eselon I dan II untuk 1 tahun anggaran kedalam kertas kerja RKA-KL	dokumen data/bahan alokasi anggaran	0,03	Ahli Madya
		mengkaji dan merumuskan Peraturan sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan intelijen	025	mengidentifikasi materi peraturan perundangan dan kecenderungan/trend yang terjadi dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen kajian dan rumusan peraturan yang telah diidentifikasi	0,01	Ahli Pertama
			026	mengidentifikasi sistem manajemen keuangan dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen kajian dan rumusan sistem manajemen keuangan peraturan yang telah teridentifikasi	0,02	Ahli Muda
			027	menyusun sistem dan metode manajemen keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen sistem dan metode manajemen keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan intelijen	0,04	Ahli Muda
			028	menyusun SOP manajemen keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan intelijen	SOP manajemen keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan intelijen	0,03	Ahli Madya
			029	mengidentifikasi data dan rancangan konsep rencana strategis	dokumen data dan rancangan konsep rencana strategis yang telah teridentifikasi	0,03	Ahli Madya

	B	Pengkajian dan perumusan Peraturan sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	030	Mengumpulkan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	0,03	Ahli Pertama
			031	Menginventarisasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen yang telah terinventarisasi	0,02	Ahli Pertama
			032	Mengidentifikasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen yang teridentifikasi	0,02	Ahli Muda
			033	Mengelompokkan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen yang terkelompok	0,02	Ahli Muda
			034	Merekapitulasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	dokumen rekapitulasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	0,04	Ahli Utama
			035	Menyusun kajian dan merumuskan Peraturan sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	dokumen kajian dan merumuskan Peraturan sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	0,03	Ahli Madya

	C	Perumusan rancangan sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	036	Mengumpulkan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen kumpulan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Pertama
			037	Menginventarisasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen yang terinventarisasi	0,02	Ahli Pertama
			038	Mengidentifikasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen yang teridentifikasi	0,02	Ahli Muda
			039	Mengelompokkan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen yang terkelompok	0,02	Ahli Muda
			040	Merekapitulasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen rekapitulasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya

							Ahli Utama
041	Menganalisis data sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,04				Ahli Utama
042	Menyusun rancangan sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen rancangan sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03				Ahli Madya
043	Mengumpulkan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02				Ahli Pertama
044	Menginventarisasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,01				Ahli Pertama
045	Mengidentifikasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen yang teridentifikasi	0,02				Ahli Muda
	D Perencanaan Pengembangan Kebijakan dan atau prosedur sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen						

046	Mengelompokkan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	0,04	Ahli Muda
047	Merekapitulasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	dokumen rekapitulasi data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
048	Menganalisis data sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	dokumen data sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
049	Menyusun rencana pengembangan Kebijakan dan atau prosedur sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	dokumen rencana pengembangan Kebijakan dan atau prosedur sistem manajemen keuangan untuk mendukung kegiatan dan atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
050	Mengumpulkan data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	dokumen data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	0,03	Ahli Pertama
051	Menginventarisasi data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	dokumen data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan yang terinventarisasi	0,01	Ahli Pertama
Perencanaan pengembangan sistem dan prosedur manajemen keuangan				
E				

052	Mengidentifikasi data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	dokumen data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan yang teridentifikasi	0,02	Ahli Muda
053	Mengelompokkan data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	dokumen pengelompokan data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	0,04	Ahli Muda
054	Merekapitulasi data pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	dokumen data rekapitulasi pendukung sistem dan prosedur manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya
055	Menganalisis data sistem dan prosedur manajemen keuangan	dokumen sistem dan prosedur manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya
056	Menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur manajemen keuangan	dokumen rencana pengembangan sistem dan prosedur manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya
057	mengumpulkan data rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	dokumen data rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	0,03	Ahli Pertama
058	mengidentifikasi data rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	dokumen rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	0,04	Ahli Muda
F Perencanaan konsep rencana strategis				

					059	menganalisis data rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	dokumen rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	0,02	Ahli Muda
				060	menyusun konsep rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	dokumen rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	0,03	Ahli Madya	
				061	Mengidentifikasi data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen	dokumen data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen yang teridentifikasi	0,04	Ahli Muda	
				062	Mengelompokkan data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen	dokumen data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen	0,03	Ahli Pertama	
				063	Merekapitulasi data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen	laporan rekapitulasi data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen	0,02	Ahli Muda	
			G	Pelaksanaan komplasi kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen					

								Ahli Utama
064	Menganalisis data kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen							0,04
065	Menyusun kompilasi kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen						Ahli Madya	0,03
066	Mengidentifikasi data kebutuhan sistem manajemen keuangan						Ahli Muda	0,04
067	Mengelompokkan data kebutuhan sistem manajemen keuangan						Ahli Pertama	0,01
068	Merekapitulasi data kebutuhan sistem manajemen keuangan						Ahli Muda	0,02
069	Menganalisis data kebutuhan sistem manajemen keuangan						Ahli Madya	0,03
070	Menyusun dokumen kebutuhan sistem manajemen keuangan						Ahli Madya	0,03
071	Menyusun rencana penarikan anggaran operasi intelijen						Ahli Pertama	0,03
072	Menarik anggaran operasi intelijen						Ahli Muda	0,02
073	Mendistribusikan anggaran operasi intelijen						Ahli Pertama	0,01
		H	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan					
		I	Pelaksanaan proses pencairan anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen					

074	Menyusun laporan distribusi anggaran operasi intelijen	laporan distribusi anggaran operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
075	Menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasi intelijen dari tiap unit kerja	laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasi intelijen dari tiap unit kerja	0,02	Ahli Muda
076	Menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasi intelijen dari setiap unit kerja kepada Kementerian Keuangan	laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasi intelijen dari setiap unit kerja kepada Kementerian Keuangan	0,03	Ahli Madya
077	Menyusun rencana penarikan anggaran operasi intelijen tahap/termin berikutnya	dokumen rencana penarikan anggaran operasi intelijen tahap/termin berikutnya	0,03	Ahli Madya
078	Mengidentifikasi data pendukung peraturan dan kebijakan keuangan	dokumen data pendukung peraturan dan kebijakan keuangan yang teridentifikasi	0,02	Ahli Muda
079	Mengelompokkan data pendukung peraturan dan kebijakan keuangan	dokumen data pendukung peraturan dan kebijakan keuangan	0,03	Ahli Pertama
080	Merekapitulasi data pendukung peraturan dan kebijakan keuangan	dokumen data pendukung peraturan dan kebijakan keuangan	0,02	Ahli Muda
081	Menganalisis data peraturan dan kebijakan keuangan	dokumen data peraturan dan kebijakan keuangan	0,03	Ahli Madya
Pelaksanaan analisis peraturan dan kebijakan keuangan				
J				

					kebijakan keuangan yang teranalisis		0,03	Ahli Madya
				082	Menyusun dokumen analisis peraturan dan kebijakan keuangan			
				083	Mengidentifikasi data pendukung sistem manajemen keuangan		0,04	Ahli Muda
				084	Mengelompokkan data pendukung sistem manajemen keuangan		0,04	Ahli Muda
				085	Merekapitulasi data pendukung sistem manajemen keuangan		0,02	Ahli Muda
				086	Menganalisis data sistem manajemen keuangan		0,03	Ahli Madya
				087	Menyusun dokumen hasil analisis sistem manajemen keuangan		0,04	Ahli Utama
				088	Mengidentifikasi data pendukung teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan		0,02	Ahli Muda
				089	Mengelompokkan data pendukung teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan		0,01	Ahli Pertama
				090	Merekapitulasi data pendukung teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan		0,02	Ahli Muda
			K	Pelaksanaan analisis sistem manajemen keuangan				
			L	Penyusunan SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan				

							0,03	Ahli Madya
				091	Menganalisis data teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya
			092	Menyusun SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem manajemen keuangan			
			093	Mengidentifikasi data pendukung rencana dengan kebijakan dukungan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi	dokumen data pendukung rencana strategis dikaitkan dengan kebijakan dukungan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi		0,02	Ahli Muda
			094	Mengelompokkan data pendukung rencana strategis dikaitkan dengan kebijakan dukungan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi	dokumen data pendukung rencana strategis dikaitkan dengan kebijakan dukungan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi		0,01	Ahli Pertama
			095	Merekapitulasi data pendukung rencana strategis dikaitkan dengan kebijakan dukungan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi	dokumen data pendukung rencana strategis dikaitkan dengan kebijakan dukungan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi		0,02	Ahli Muda
	M	Pelaksanaan analisis data rencana strategis dikaitkan dengan kebijakan dukungan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi						

							Ahli Madya
101	Menganalisis data kebutuhan anggaran masing-masing unit kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	data kebutuhan anggaran masing-masing unit kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya			
102	Menyusun dokumen hasil analisis kebutuhan anggaran masing-masing unit kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen hasil analisis kebutuhan anggaran masing-masing unit kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya			
103	Mengidentifikasi data pendukung acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	data pendukung acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda			
104	Mengelompokkan data pendukung acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	data pendukung acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,01	Ahli Pertama			
0	Penyusunan konsep dan kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen						

								Ahli Muda
105	Merekapitulasi data pendukung acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	data pendukung acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,04					
106	Menganalisis data acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	data acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,04					Ahli Utama
107	Menyusun rancangan konsep dan kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03					Ahli Madya
108	Mengidentifikasi data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02					Ahli Muda
109	Mengelompokkan data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02					Ahli Pertama
P	Pelaksanaan analisis dan memproyeksi liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen							

110	Merekapitulasi data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda
111	Menganalisis data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
112	Menyusun dokumen proyeksi liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen proyeksi liquiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
113	Mengidentifikasi data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	0,02	Ahli Muda
114	Mengelompokkan data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	0,03	Ahli Pertama
115	Merekapitulasi data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	dokumen data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	0,02	Ahli Muda
116	Menganalisis data kebutuhan hidup	dokumen data kebutuhan hidup	0,03	Ahli Madya
	Q Pelaksanaan analisis rekapitulasi data kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen			

				kegiatan dan/atau operasional intelijen	kegiatan dan/atau operasional intelijen			
			117	Menyusun rekapitulasi kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	Menyusun rekapitulasi kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen		0,03	Ahli Madya
		R	118	Mengidentifikasi data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	Mengidentifikasi data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen		0,02	Ahli Muda
			119	Mengelompokkan data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	Mengelompokkan data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen		0,03	Ahli Pertama
			120	Merekapitulasi data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	Merekapitulasi data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen		0,02	Ahli Muda
			121	Menganalisis data ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	Menganalisis data ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen		0,03	Ahli Madya
			122	Menyusun dokumen hasil analisis ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	Menyusun dokumen hasil analisis ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen		0,03	Ahli Madya
		S	123	Pelaksanaan sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	Mengidentifikasi data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan		0,02	Ahli Muda

					0,01	Ahli Pertama
124	Mengelompokkan data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,01	Ahli Pertama		
125	Merekapitulasi data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,02	Ahli Muda		
126	Menganalisis data norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya		
127	Menyusun dokumentasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumentasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya		
128	Mengidentifikasi data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,02	Ahli Muda		
129	Mengelompokkan data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,01	Ahli Pertama		
T			Perumusan strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan			

						Ahli Muda
130	Merekapitulasi data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,02	Ahli Muda		
131	Menganalisis data strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya		
132	Menyusun dokumen atasi strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya		
133	Mengidentifikasi data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,02	Ahli Muda		
134	Mengelompokkan data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,02	Ahli Pertama		
	U Penyusunan rekomendasi strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan					

			135	Merekapitulasi data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,02	Ahli Muda
			136	Menganalisis data strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya
			137	Menyusun rekomendasi strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen rekomendasi strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,03	Ahli Madya
		V	138	Menyusun konsep standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	Mengidentifikasi data pendukung standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	0,02	Ahli Muda
			139		Mengelompokkan data pendukung standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	0,01	Ahli Pertama

X	Penyusunan dokumen pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	148	Mengidentifikasi data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda
		149	Mengelompokkan data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,01	Ahli Pertama
		150	Merekapitulasi data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda
		151	Menganalisis data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
		152	Menyusun dokumen pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
		153	Mengidentifikasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02	Ahli Muda
		154	Mengelompokkan data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,01	Ahli Pertama
Y	Pelaksanaan identifikasi data dan rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02	Ahli Muda		

									Ahli Madya
156	Menganalisis data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03						Ahli Madya
157	Menyusun rekapitulasi penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03						Ahli Madya
158	Mengidentifikasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02						Ahli Muda
159	Mengelompokkan data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02						Ahli Pertama
160	Merekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02						Ahli Muda
161	Menganalisis data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03						Ahli Madya
162	Menyusun laporan penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03						Ahli Madya
163	Mengidentifikasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02						Ahli Muda
	Z	Penyusunan laporan penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan							
	AA	Pelaksanaan rekapitulasi dan penyerahan penerimaan negara							

							Ahli Pertama
							0,03
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Muda
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Madya
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Madya
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Madya
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,02
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Muda
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,01
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Pertama
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,04
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Muda
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Madya
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,03
						dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	Ahli Madya

	AC	Pelaksanaan klarifikasi temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	173	Mengidentifikasi data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda
			174	Mengelompokkan data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Pertama
			175	Merekapitulasi data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda
			176	Menganalisis data temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya

				177	Menyusun dokumen klarifikasi temuan sementara hasil pemeriksaan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
			AD	178	Penyusunan konsep tindak lanjut hasil pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda
				179	Mengelompokkan data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,01	Ahli Pertama
				180	Merekapitulasi data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,04	Ahli Muda
				181	Menganalisis data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya

								Ahli Madya
				182	Menyusun dokumen tindak lanjut pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Muda
	<p>AE</p> <p>Pelaksanaan analisis kesesuaian norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen</p>		183	Mengidentifikasi data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda	
			184	Mengelompokkan data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda	
			185	Merekapitulasi data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan	0,01	Ahli Pertama	

			dan/ atau operasi intelijen			Ahli Madya
186	Menganalisis data norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen	dokumen data norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen		0,03		
187	Menyusun dokumen kesesuaian norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen	dokumen kesesuaian norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen		0,04		Ahli Utama
188	Mengidentifikasi data pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen	dokumen pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen		0,04		Ahli Muda
	AF	Pemantauan dan pelaksanaan analisis tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen				

189	Mengelompokkan data pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,01	Ahli Pertama
190	Merekapitulasi data pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,02	Ahli Muda
191	Menganalisis data tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
192	Menyusun dokumentasi tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen dokumentasi tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
193	menentukan sistem kearsipan perencanaan dan keuangan intelijen	dokumen sistem kearsipan perencanaan dan keuangan intelijen	0,03	Ahli Madya
194	memeriksa dan meneliti keabsahan data dan arsip perencanaan dan keuangan	dokumen keabsahan data dan arsip perencanaan dan keuangan	0,01	Ahli Pertama

AG Pendokumentasian laporan keuangan

IV	Penyusunan BDI SDM Intelijen	A	Pengidentifikasian target SDM	195	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen perencanaan dan keuangan sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen perencanaan dan keuangan sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	0,02	Ahli Muda
				196	menyusun perencanaan identifikasi target SDM Intelijen	dokumen perencanaan proses identifikasi target	0,12	Ahli Utama
				197	Menyusun kompetensi SDM yang dibutuhkan dalam Kompetensi teknis	Standard kompetensi	0,09	Ahli Madya
				198	Menyusun kompetensi SDM yang dibutuhkan dalam Kompetensi sosial kultural	Standard kompetensi	0,06	Ahli Madya
				199	Menyusun kompetensi SDM yang dibutuhkan dalam Kompetensi manajerial	Standard kompetensi	0,06	Ahli Madya
				200	Melakukan pengumpulan bahan tentang SDM yang menjadi target dengan Spotting	laporan pulbaket	0,01	Ahli Pertama
				201	Melakukan pengumpulan bahan tentang SDM yang menjadi target dengan Elitstasi	laporan pulbaket	0,04	Ahli Muda
				202	Melakukan pengumpulan bahan tentang SDM yang	laporan pulbaket	0,02	Ahli Pertama

		menjadi target dengan Wawancara		laporan pulbaket		Ahli Muda
203		Melakukan pengumpulan bahan tentang SDM yang menjadi target dengan Surveillance Teknik	0,06			
204		Mengolah/menyusun informasi bahan keterangan SDM yang menjadi target	0,09	data rekam jejak SDM yang menjadi target		Ahli Madya
205		Melakukan seleksi potensi/keahlian khusus yang dimiliki SDM target dengan Wawancara	0,02	dokumen wawancara		Ahli Pertama
206		Melakukan seleksi potensi/keahlian khusus yang dimiliki SDM target dengan elisitasi	0,04	dokumen elisitasi		Ahli Muda
207		Melakukan seleksi potensi/keahlian khusus yang dimiliki SDM target dengan Uji potensi/keahlian khusus	0,09	dokumen uji potensi		Ahli Madya
208		Melakukan analisis tentang kesenjangan antara kemampuan minimal yang dimiliki SDM dengan tuntutan/kebutuhan ideal yang dipersyaratkan	0,01	laporan analisis		Ahli Pertama
	B	Pengidentifikasian kesenjangan antara kemampuan SDM dengan kebutuhan				

C	Perancangan program pengembangan untuk mengatasi kesenjangan antara kemampuan SDM dengan tuntutan kebutuhan	209	Membuat rekomendasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan SDM	dokumen rekomendasi	0,12	Ahli Utama
D	Pelaksanaan monitoring dan updating BDI SDM	210	Meninjau ketepatan proses pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan dalam pengembangan BDI SDM Intelijen	laporan monitoring	0,09	Ahli Madya
		211	Mencatat dan mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan pengembangan BDI SDM Intelijen	dokumen BDI	0,01	Ahli Pertama
		212	Menentukan indikator dari efisiensi, efektifitas dan dampak pelaksanaan pengembangan BDI SDM Intelijen	dokumen BDI SDM Intelijen	0,12	Ahli Utama
E	Pelaksanaan Evaluasi BDI SDM	213	menganalisis permasalahan yang timbul dalam proses pelaksanaan pengembangan BDI SDM Intelijen	laporan evaluasi	0,06	Ahli Madya
		214	merekomendasikan saran tindak untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam proses pelaksanaan	dokumen BDI SDM Intelijen	0,04	Ahli Muda

V	Penyusunan perencanaan manajemen SDM intelijen	A	Penyusunan informasi jabatan dan evaluasi jabatan, syarat jabatan, peta jabatan	Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi SDM Intelijen	F	pengembangan BDI SDM Intelijen	215	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan pembaruan informasi SDM sesuai dengan jenis data.	dokumen informasi SDM	0,04	Ahli Muda					
												216	Menganalisis keabsahan data/dokumen SDM sesuai dengan jenis data.	dokumen keabsahan data/dokumen SDM sesuai dengan jenis data	0,02	Ahli Muda
												217	Menerbitkan daftar informasi SDM sesuai dengan jenis data secara periodik	dokumen informasi SDM sesuai dengan jenis data secara periodik	0,03	Ahli Pertama
												218	Menyajikan informasi data/dokumen SDM sesuai dengan jenis data.	dokumen informasi data/dokumen SDM sesuai dengan jenis data.	0,04	Ahli Muda
												219	Menyusun konsep rencana pengembangan pengelolaan sistem informasi/data SDM	dokumen rencana pengembangan pengelolaan sistem informasi/data SDM	0,02	Ahli Muda
												220	Menyiapkan rencana pelaksanaan dan identifikasi informasi jabatan, evaluasi jabatan, syarat jabatan dan peta jabatan	dokumen rencana pelaksanaan dan identifikasi informasi jabatan, evaluasi jabatan, syarat jabatan dan peta jabatan	0,02	Ahli Muda

				221	mengumpulkan data tentang jabatan	dokumen data tentang jabatan	0,02	Ahli Pertama
				222	Mengklasifikasi/menginventarisasi data tentang jabatan	dokumen data tentang jabatan	0,01	Ahli Pertama
				223	mengkaji dan menganalisis data jabatan	dokumen mengkaji dan data jabatan	0,09	Ahli Madya
				224	menyusun laporan kesimpulan tentang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan.	dokumen laporan kesimpulan tentang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan.	0,06	Ahli Madya
		B	Penyusunan rencana kebutuhan SDM untuk pengisian formasi terbuka dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	225	Menyusun peta kekuatan pegawai	dokumen peta kekuatan pegawai	0,09	Ahli Madya
				226	Menyusun kebutuhan penambahan formasi terbuka	dokumen kebutuhan penambahan formasi terbuka	0,06	Ahli Muda
				227	Menyusun usul formasi terbuka	dokumen usul	0,04	Ahli Muda
				228	Menetapkan rancangan usul formasi terbuka	rancangan usul formasi terbuka	0,08	Ahli Utama
		C	Penyusunan rencana kebutuhan SDM untuk pengisian formasi tertutup dalam rangka mendukung operasi intelijen	229	Menghimpun data tentang calon SDM tertutup yang akan diproyeksikan/ditempatkan dalam target/sasaran	dokumen data tentang calon SDM tertutup yang akan diproyeksikan/ditempatkan dalam target/sasaran	0,04	Ahli Muda

							Ahli Muda
230	Menyusun data tentang kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dimiliki calon SDM yang akan direkrut secara tertutup	dokumen data tentang kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dimiliki calon SDM yang akan direkrut secara tertutup	0,04				Ahli Muda
231	Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana usul formasi tertutup	dokumen bahan untuk penyusunan rencana usul formasi tertutup	0,04				Ahli Muda
232	Menyusun kebutuhan penambahan formasi tertutup	dokumen kebutuhan penambahan formasi tertutup	0,02				Ahli Muda
233	Menyusun usul formasi tertutup	dokumen usul formasi tertutup	0,08				Ahli Utama
234	Menetapkan rancangan usul formasi tertutup	rancangan usul formasi terbuka	0,06				Ahli Madya
235	Menghimpun data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran	dokumen data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran	0,02				Ahli Pertama
236	Menganalisa data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran	laporan data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran	0,06				Ahli Muda
	D	Penyusunan kriteria kompetensi, kualifikasi dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran					

				237	Merumuskan data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/ sasaran	laporan data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/ sasaran	0,09	Ahli Madya
				238	Menyusun rekomendasi tentang kriteria persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/ sasaran	laporan rekomendasi	0,06	Ahli Madya
		E		239	Menyiapkan bahan untuk penyusunan permohonan formasi	dokumen usul formasi	0,02	Ahli Pertama
				240	Memeriksa dokumen kelengkapan usulan formasi	dokumen usul formasi	0,01	Ahli Pertama
				241	Menyusun konsep surat usulan formasi	surat usul formasi	0,02	Ahli Muda
		A		242	Membuat analisa tugas rekrutmen tertutup	dokumen analisa tugas	0,09	Ahli Madya
				243	Membuat analisa sasaran rekrutmen tertutup	dokumen analisa sasaran	0,06	Ahli Madya
				244	Melakukan spotting	laporan spotting	0,01	Ahli Pertama
VI	Pelaksanaan Manajemen SDM In telijen			245	Melakukan surveillance teknik	laporan surveillance teknik	0,02	Ahli Pertama

					laporan elisitasi	0,06	Ahli Muda
					dokumen hasil asesmen	0,09	Ahli Madya
					laporan pengangkatan	0,06	Ahli Madya
					materi soal	0,06	Ahli Muda
					laporan mengawasi pelaksanaan seleksi kompetensi bidang	0,06	Ahli Madya
					laporan pelaksanaan seleksi	0,01	Ahli Pertama
					nilai hasil seleksi	0,02	Ahli Muda
					dokumen rapat	0,01	Ahli Pertama
					dokumen laporan pelaksanaan seleksi	0,06	Ahli Muda
					pengumuman kelulusan	0,01	Ahli Pertama
					dokumen/berkas	0,02	Ahli Pertama
246	Melakukan elisitasi						
247	Melakukan asesmen secara tertutup						
248	Pengangkatan						
249	menyusun soal/materi seleksi kompetensi bidang						
250	mengawasi pelaksanaan seleksi kompetensi bidang						
251	melaksanakan seleksi kompetensi bidang						
252	Memeriksa hasil seleksi kompetensi bidang						
253	Menyiapkan bahan rapat untuk menentukan hasil seleksi kompetensi bidang						
254	Menyusun laporan pelaksanaan seleksi						
255	menyiapkan pengumuman hasil seleksi						
256	menerima dan memeriksa						
	B	Pelaksanaan penjurangan/rekrutmen SDM intelijen secara terbuka					

			kelengkapan berkas yang lulus seleksi										
		257	Menyiapkan nota usul penetapan NIP	Menyiapkan nota usul penetapan NIP	nota usul penetapan NIP	0,02							Ahli Muda
		258	Menyiapkan usul penetapan NIP	Menyiapkan usul penetapan NIP	dokumen usul penetapan NIP	0,02							Ahli Pertama
		259	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	dokumen Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	0,02							Ahli Pertama
		260	Menyiapkan konsep petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	Menyiapkan konsep petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	dokumen petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	0,02							Ahli Pertama
		261	Menyiapkan konsep Surat Perintah Penempatan	Menyiapkan konsep Surat Perintah Penempatan	dokumen Surat Perintah Penempatan	0,06							Ahli Muda
		262	Menyiapkan konsep surat mengikuti diklat prajabatan	Menyiapkan konsep surat mengikuti diklat prajabatan	dokumen surat mengikuti diklat prajabatan	0,02							Ahli Muda
		263	Menyiapkan konsep Surat Permintaan Pengujian Kesehatan	Menyiapkan konsep Surat Permintaan Pengujian Kesehatan	dokumen Surat Permintaan Pengujian Kesehatan	0,02							Ahli Pertama
		264	Menginventarisir kelengkapan berkas pengangkatan PNS	Menginventarisir kelengkapan berkas pengangkatan PNS	dokumen inventarisasi kelengkapan berkas pengangkatan PNS	0,02							Ahli Muda
		265	Menyiapkan Pelaksanaan Sumpah CPNS dan Sumpah Intelijen	Menyiapkan Pelaksanaan Sumpah CPNS dan Sumpah Intelijen	dokumen Pelaksanaan Sumpah CPNS dan Sumpah Intelijen	0,04							Ahli Muda
		266	Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi dan rohaniawan	Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi dan rohaniawan	dokumen surat permohonan menjadi saksi dan rohaniawan	0,02							Ahli Muda
	C		Penyiapan mutasi SDM Intelijen pengangkatan CPNS/PNS										

									Ahli Pertama	
				267	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS	0,02	Ahli Pertama
				268	Menyiapkan konsep Surat Perintah Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan konsep Surat Perintah Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan konsep Surat Perintah Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan konsep Surat Perintah Pelaksanaan Tugas	0,02	Ahli Pertama
		D	Penyiapan mutasi SDM Intelijen terkait pangkat	269	Menyiapkan bahan rapat/sidang kenaikan pangkat (baperjakat)	Menyiapkan bahan rapat/sidang kenaikan pangkat (baperjakat)	Menyiapkan bahan rapat/sidang kenaikan pangkat (baperjakat)	Menyiapkan bahan rapat/sidang kenaikan pangkat (baperjakat)	0,02	Ahli Pertama
		270		Menyusun laporan hasil rapat/sidang usul kenaikan pangkat (baperjakat)	Menyusun laporan hasil rapat/sidang usul kenaikan pangkat (baperjakat)	Menyusun laporan hasil rapat/sidang usul kenaikan pangkat (baperjakat)	Menyusun laporan hasil rapat/sidang usul kenaikan pangkat (baperjakat)	Menyusun laporan hasil rapat/sidang usul kenaikan pangkat (baperjakat)	0,01	Ahli Pertama
		271		Menyiapkan konsep surat jawaban atas permintaan kelengkapan berkas yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) oleh BKN	Menyiapkan konsep surat jawaban atas permintaan kelengkapan berkas yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) oleh BKN	Menyiapkan konsep surat jawaban atas permintaan kelengkapan berkas yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) oleh BKN	Menyiapkan konsep surat jawaban atas permintaan kelengkapan berkas yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) oleh BKN	Menyiapkan konsep surat jawaban atas permintaan kelengkapan berkas yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) oleh BKN	0,04	Ahli Muda
		272		Menyiapkan naskah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	0,01	Ahli Pertama
		273		Menyiapkan naskah petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Menyiapkan naskah petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	0,01	Ahli Pertama
		E	Penyiapan mutasi SDM Intelijen terkait jabatan	274	Menyusun daftar jabatan yang akan diisi	Menyusun daftar jabatan yang akan diisi	Menyusun daftar jabatan yang akan diisi	Menyusun daftar jabatan yang akan diisi	0,06	Ahli Muda
		275		Menginformasikan jabatan pimpinan tinggi yang akan diisi	Menginformasikan jabatan pimpinan tinggi yang akan diisi	Menginformasikan jabatan pimpinan tinggi yang akan diisi	Menginformasikan jabatan pimpinan tinggi yang akan diisi	Menginformasikan jabatan pimpinan tinggi yang akan diisi	0,06	Ahli Muda

276	Memeriksa berkas pengajuan usul mutasi jabatan	dokumen berkas pengajuan usul mutasi jabatan	0,01	Ahli Pertama
277	menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	dokumen data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	0,02	Ahli Muda
278	menyiapkan bahan untuk sidang baperjakat	dokumen bahan untuk sidang baperjakat	0,02	Ahli Muda
279	Menyusun laporan hasil rapat/ sidang usul kenaikan pangkat (baperjakat)	dokumen laporan hasil rapat/ sidang usul kenaikan pangkat (baperjakat)	0,04	Ahli Muda
280	Menyusun konsep surat keputusan dalam jabatan	dokumen surat keputusan pengangkatan dalam jabatan	0,02	Ahli Muda
281	Menyusun konsep petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan	dokumen petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan	0,01	Ahli Pertama
282	menyiapkan SPMT/SPMJ/ SPP/SPM MJ	dokumen SPMT/SPMJ/ SPP/SPM MJ	0,01	Ahli Pertama
283	Menyiapkan konsep berita acara pengangkatan jabatan	dokumen berita acara pengangkatan jabatan	0,03	Ahli Pertama
284	Menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan	dokumen pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan	0,02	Ahli Muda

							perberhentian personel	0,04	Ahli Muda
				295	Menyusun surat jawaban penertmaan/penolakan pemberhentian personel		surat keputusan	0,01	Ahli Pertama
				296	Menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian		dokumen surat edaran penawaran/pemberitahuan pendidikan dan pelatihan	0,01	Ahli Pertama
	H	Penyiapan dukungan administrasi Pendidikan dan Pelatihan		297	menyiapkan surat edaran penawaran/pemberitahuan pendidikan dan pelatihan		dokumen Surat Pemberitahuan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kesamaptaan dan Dasar Intelijen	0,02	Ahli Pertama
				298	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kesamaptaan dan Dasar Intelijen		dokumen Surat Perintah untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0,06	Ahli Muda
				299	Menyiapkan Surat Perintah untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		dokumen surat keputusan pemberian tunjangan	0,02	Ahli Muda
	I	Penyiapan dukungan kesejahteraan SDM intelijen		300	menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan		dokumen surat panggilan atau peringatan	0,01	Ahli Pertama
	J	Pengendalian disiplin pegawai		301	menyiapkan konsep surat panggilan atau peringatan		dokumen referensi peraturan yang berkaitan dengan pengaduan	0,02	Ahli Pertama
				302	menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan pengaduan		dokumen berkas yang bermasalah	0,02	Ahli Pertama
				303	memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah				

				304	menyiapkan naskah surat pencabutan pejabat pembina kepegawain	dokumen naskah surat pencabutan pejabat pembina kepegawain	0,02	Ahli Pertama
				305	menyiapkan keputusan sanksi hukuman disiplin	dokumen keputusan sanksi hukuman disiplin	0,03	Ahli Pertama
VII	Pelaksanaan Monitoring Evaluasi	A	Pelaksanaan monitoring pengelolaan manajemen SDM Intelijen	306	Melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM Intelijen	dokumen monitoring pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM Intelijen	0,04	Ahli Muda
				307	Menginventarisir hambatan dan kendala dalam pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM Intelijen	dokumen inventarisasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM Intelijen	0,02	Ahli Muda
				308	Menyusun laporan monitoring pengelolaan manajemen SDM Intelijen	dokumen laporan monitoring pengelolaan manajemen SDM Intelijen	0,06	Ahli Madya
		B	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan manajemen SDM Intelijen	309	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pengelolaan manajemen SDM Intelijen	dokumen bahan untuk laporan evaluasi pengelolaan manajemen SDM Intelijen	0,02	Ahli Pertama
				310	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi pengelolaan manajemen SDM Intelijen	dokumen faktor-faktor hambatan dan kendala untuk laporan evaluasi pengelolaan manajemen SDM Intelijen	0,02	Ahli Muda

VIII	Pelaporan	A	Penyusunan BDI SDM Intelijen	311	Menyusun laporan evaluasi pengelolaan manajemen SDM Intelijen	dokumen laporan evaluasi pengelolaan manajemen SDM Intelijen	0,06	Ahli Madya
		A		312	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	dokumen bahan untuk laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	0,01	Ahli Pertama
				313	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	dokumen bahan untuk laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	0,02	Ahli Muda
				314	Menyusun laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	dokumen laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	0,06	Ahli Madya
		B	Pelaporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	315	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	dokumen bahan untuk laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	0,03	Ahli Pertama
				316	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	dokumen bahan untuk laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	0,02	Ahli Muda
				317	Menyusun laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	dokumen laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	0,06	Ahli Madya
IX	Pendokumentasian	A	Pelaksanaan pengelolaan dokumen dan arsip SDM	318	menentukan sistem kearsipan kepegawaian	dokumen sistem kearsipan kepegawaian	0,06	Ahli Madya

				319	memeriksa dan meneliti keabsahan data dan arsip SDM	dokumen keabsahan data dan arsip SDM	0,01	Ahli Pertama
				320	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen SDM sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen dokumen SDM sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	0,04	Ahli Muda
				321	Mengumpulkan bahan dan data untuk perencanaan, penyusunan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortala intelijen	dokumen bahan dan data untuk perencanaan, penyusunan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortala intelijen	0,01	Ahli Pertama
				322	Mengkompilasi bahan dan data untuk perencanaan, penyusunan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortala intelijen	dokumen hasil kompilasi bahan dan data untuk perencanaan, penyusunan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortala intelijen	0,02	Ahli Pertama
				323	Mengidentifikasi konsep perencanaan, penyusunan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortala intelijen	dokumen hasil identifikasi konsep perencanaan, penyusunan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortala intelijen	0,04	Ahli Muda
X	Penyusunan perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	A	Penyiapan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang undangan					

324	Memverifikasi konsep perencanaan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortalat intelijen	dokumen hasil verifikasi konsep perencanaan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortalat intelijen	0,06	Ahli Muda
325	Merumuskan konsep perencanaan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortalat intelijen	dokumen konsep perencanaan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortalat intelijen	0,09	Ahli Madya
326	Mengumpulkan bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	dokumen bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	0,02	Ahli Pertama
327	Mengkompilasi bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	dokumen hasil kompilasi bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	0,01	Ahli Pertama
328	Mengidentifikasi bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	dokumen hasil identifikasi bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	0,04	Ahli Muda
329	Menganalisis bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	dokumen bahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan	0,04	Ahli Muda
330	Merumuskan usulan penyusunan peraturan perundangan undangan	dokumen usulan penyusunan peraturan perundangan undangan	0,09	Ahli Madya
	B Penelaahan usul penyusunan peraturan perundangan undangan			

C	Penyiapan bahan analisis perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	331	Mengumpulkan bahan dan data untuk perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen bahan dan data untuk perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,01	Ahli Pertama
		332	Mengkompilasi bahan dan data untuk perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen hasil kompilasi bahan dan data untuk perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,03	Ahli Pertama
		333	Mengidentifikasi konsep perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen hasil identifikasi konsep perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,04	Ahli Muda
		334	Memverifikasi konsep perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen hasil verifikasi konsep perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,02	Ahli Muda
		335	Merumuskan konsep perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen konsep perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,06	Ahli Madya
		336	Memvalidasi bahan untuk analisis perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen validasi bahan untuk analisis perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,02	Ahli Pertama
		337	Menganalisis perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,04	Ahli Muda
D	Pelaksanaan analisis perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen					

				338	Merumuskan hasil analisis perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,06	Ahli Madya
E	Pengajian perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	339	Mengajukan perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	339	Mengajukan perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	dokumen perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	0,01	Ahli Pertama
F	Pengajuan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang undangan	340	Mengajukan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang undangan	340	Mengajukan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang undangan	dokumen usul prakarsa penyusunan peraturan perundang undangan	0,02	Ahli Muda
G	Perencanaan metode yang akan digunakan dalam proses rekrutmen calon SDM planted	341	Menentukan metode perekrutan dengan mempertimbangkan akses, motivasi dan faktor keamanan dari calon SDM planted yang akan direkrut	341	Menentukan metode perekrutan dengan mempertimbangkan akses, motivasi dan faktor keamanan dari calon SDM planted yang akan direkrut	dokumen metode perekrutan dengan mempertimbangkan akses, motivasi dan faktor keamanan dari calon SDM planted yang akan direkrut	0,12	Ahli Utama
		342	merumuskan petunjuk teknis perekrutan SDM planted dengan mempertimbangkan analisa operasi dan analisa sasaran, spotting, investigasi dan penilaian SDM planted	342	merumuskan petunjuk teknis perekrutan SDM planted dengan mempertimbangkan analisa operasi dan analisa sasaran, spotting, investigasi dan penilaian SDM planted	dokumen petunjuk teknis perekrutan SDM planted dengan mempertimbangkan analisa operasi dan analisa sasaran, spotting, investigasi dan penilaian SDM planted	0,02	Ahli Pertama
		343	menyusun metode pengendalian SDM planted	343	menyusun metode pengendalian SDM planted	dokumen metode pengendalian SDM planted	0,09	Ahli Madya
		344	menyusun metode pemutusan SDM planted	344	menyusun metode pemutusan SDM planted	dokumen metode pemutusan SDM planted	0,09	Ahli Madya

				345	mendokumentasikan metode proses rekrutmen calon SDM planted	dokumentasi metode proses rekrutmen calon SDM planted	0,09	Ahli Madya
				346	menevaluasi dan mengembangkan metode proses rekrutmen calon SDM planted	dokumen metode proses rekrutmen calon SDM planted	0,09	Ahli Madya
			H	347	mengumpulkan data pendukung pengembangan organisasi	dokumen data pendukung pengembangan organisasi	0,02	Ahli Pertama
				348	mengidentifikasi data pendukung pengembangan organisasi	dokumen hasil identifikasi data pendukung pengembangan organisasi	0,01	Ahli Pertama
				349	melakukan diagnosis kinerja organisasi	dokumen diagnosis kinerja organisasi	0,01	Ahli Pertama
				350	menganalisis kinerja organisasi	dokumen kinerja organisasi	0,02	Ahli Muda
				351	merancang pengembangan organisasi	dokumen rancangan pengembangan organisasi	0,06	Ahli Muda
				352	merumuskan struktur organisasi	dokumen rumusan struktur organisasi	0,04	Ahli Muda
				353	menyusun rancangan peraturan tentang struktur organisasi	dokumen rancangan peraturan tentang struktur organisasi	0,06	Ahli Madya

		I	Perencanaan metode tata laksana pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen dan pemberian dukungan, pelaporan, pengawasan serta pengembangan pelaksanaannya.	354	mengumpulkan data pendukung pengembangan tata laksana	dokumen data pendukung pengembangan tata laksana	0,02	Ahli Pertama
				355	mengidentifikasi data pendukung pengembangan tata laksana	dokumen hasil identifikasi data pendukung pengembangan tata laksana	0,01	Ahli Pertama
				356	melakukan diagnosis tata laksana	dokumen diagnosis tata laksana	0,01	Ahli Pertama
				357	menganalisis pelaksanaan tata laksana	dokumen pelaksanaan tata laksana	0,04	Ahli Muda
				358	merancang pengembangan tata laksana	dokumen rancangan pengembangan tata laksana	0,04	Ahli Muda
				359	menyusun rumusan tata laksana	dokumen rumusan tata laksana	0,09	Ahli Madya
				360	menyusun rancangan peraturan tentang tata laksana	dokumen rancangan peraturan tentang tata laksana	0,06	Ahli Madya
				361	Mengumpulkan bahan untuk pembuatan naskah akademik	dokumen bahan untuk pembuatan naskah akademik	0,01	Ahli Pertama
				362	Menganalisis bahan/data untuk pembuatan naskah akademik	dokumen bahan/data untuk pembuatan naskah akademik	0,04	Ahli Muda
				363	Menyempurnakan naskah akademik	dokumen naskah akademik	0,12	Ahli Utama
XI	Pelaksanaan	A	Persiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan					

B	Perumusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	364	Mengumpulkan bahan untuk perumusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	dokumen bahan untuk perumusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	0,02	Ahli Pertama			
		365	Menganalisis bahan untuk perumusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	dokumen bahan untuk perumusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	0,02	Ahli Pertama			
		366	Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	dokumen kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	0,02	Ahli Muda			
		367	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan	dokumen rancangan peraturan perundang-undangan	0,06	Ahli Muda			
		368	Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan	dokumen rancangan peraturan perundang-undangan	0,08	Ahli Utama			
C	Pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	369	Mengumpulkan bahan untuk pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	dokumen bahan untuk pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	0,02	Ahli Pertama			
		370	Menganalisis bahan untuk pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	dokumen bahan untuk pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	0,02	Ahli Pertama			
		371	Merumuskan daftar inventaris masalah	dokumen daftar inventaris masalah	0,02	Ahli Muda			

				372	Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi	dokumen harmonisasi dan sinkronisasi	0,06	Ahli Muda
				373	Menyempurnakan peraturan perundang-undangan	dokumen peraturan perundang-undangan	0,02	Ahli Pertama
	D	Pelaksanaan revisi, harmonisasi dan sinkronisasi		374	Mengumpulkan bahan untuk harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan	dokumen bahan untuk harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan	0,02	Ahli Pertama
			375	Menganalisis bahan untuk harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan	dokumen bahan untuk harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan	0,06	Ahli Muda	
			376	Merumuskan daftar inventaris masalah peraturan perundang-undangan	dokumen daftar inventaris masalah peraturan perundang-undangan	0,06	Ahli Madya	
	E	Penyebarluasan peraturan dan perundang-undangan		377	Sosialisasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	dokumen Sosialisasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	0,02	Ahli Pertama
			378	Diseminasi	laporan Diseminasi	0,02	Ahli Muda	
	F	Pelaksanaan pemberian advokasi		379	Mengumpulkan bahan untuk pemberian advokasi dan pengkajian kasus	dokumen bahan untuk pemberian advokasi dan pengkajian kasus	0,02	Ahli Pertama
			380	Menganalisis bahan untuk advokasi dan pengkajian kasus	dokumen bahan untuk advokasi dan pengkajian kasus	0,06	Ahli Muda	

				381	Menyusun rekomendasi advokasi atau pengkajian kasus	dokumen rekomendasi advokasi atau pengkajian kasus	0,06	Ahli Madya
				382	Memberikan bantuan hukum	dokumen bantuan hukum	0,09	Ahli Madya
	G	Penegakan hukum		383	Mengumpulkan bahan untuk menganalisis tindak pelanggaran hukum	dokumen bahan untuk tindak pelanggaran hukum	0,01	Ahli Pertama
				384	Memberikan saran pendapat hukum dan pemberian sanksi	dokumen saran pendapat hukum dan pemberian sanksi	0,06	Ahli Madya
			H	385	Mengumpulkan bahan untuk menyusun produk hukum dalam pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan	dokumen bahan untuk menyusun produk hukum dalam pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan	0,01	Ahli Pertama
				386	Menganalisis data produk hukum dan peraturan perundang-undangan operasi intelijen, pemberian dukungan, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangan pelaksanaannya.	dokumen data produk hukum dan peraturan perundang-undangan operasi intelijen, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangannya.	0,01	Ahli Pertama
				387	Menyusun produk hukum dan peraturan perundang-undangan tentang kegiatan dan/atau operasi intelijen.	dokumen produk hukum dan peraturan perundang-undangan tentang kegiatan dan/atau operasi intelijen.	0,02	Ahli Muda

XII	Pelaporan	A	Pelaporan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	388	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	dokumen hasil identifikasi bahan untuk penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	0,01	Ahli Pertama				
				389	Mengolah bahan untuk menyusun laporan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	dokumen hasil kompilasi bahan untuk penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	0,06	Ahli Muda				
				390	Menyusun laporan pelaksanaan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	laporan pelaksanaan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	0,09	Ahli Madya				
				391	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	dokumen hasil identifikasi bahan untuk pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	0,01	Ahli Pertama				
				392	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	dokumen hasil kompilasi bahan untuk pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	0,02	Ahli Muda				
				393	Menyusun laporan pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	laporan pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	0,09	Ahli Madya				
				394	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan dan operasi intelijen dan	dokumen hasil identifikasi bahan untuk pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan	0,01	Ahli Pertama				
				C	Pelaporan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya							

XIII	Pelaksanaan monitoring evaluasi	A	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	395	pengembangan pelaksanaannya Mengolah bahan untuk menyusun laporan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	pengembangan pelaksanaannya dokumen hasil kompilasi bahan untuk pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,02	Ahli Muda
				396	Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	laporan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,06	Ahli Madya
				397	Melakukan monitoring pelaksanaan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	dokumen monitoring pelaksanaan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	0,04	Ahli Muda
				398	Menginventarisir hambatan dan kendala dalam pelaksanaan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	dokumen hasil inventarisasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	0,02	Ahli Muda
				399	Menyusun laporan monitoring penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	laporan monitoring penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	0,09	Ahli Madya

400	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	dokumen bahan untuk evaluasi penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	0,03	Ahli Pertama
401	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	dokumen faktor-faktor hambatan dan kendala untuk evaluasi penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	0,04	Ahli Muda
402	Menyusun laporan evaluasi penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	laporanevaluasi penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.	0,06	Ahli Madya
403	Melakukan monitoring pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	dokumen monitoring pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	0,06	Ahli Muda
404	Menginventarisir hambatan dan kendala dalam pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	dokumen hasil inventarisasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	0,06	Ahli Muda
405	Menyusun laporan monitoring pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	laporan monitoring pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	0,09	Ahli Madya

B
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum

		C		Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan ketatalaksanaan organisasi dan pengembangan pelaksanaannya	406	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	dokumen bahan untuk evaluasi pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	0,01	Ahli Pertama
					407	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	dokumen faktor-faktor hambatan dan kendala untuk evaluasi pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	0,02	Ahli Muda
					408	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	laporan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pembinaan hukum	0,06	Ahli Madya
					409	Melakukan monitoring pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	dokumen monitoring pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,02	Ahli Muda
					410	Menginventarisir hambatan dan kendala dalam pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	dokumen hasil inventarisasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,04	Ahli Muda

411	Menyusun laporan monitoring pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	laporan monitoring pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,06	Ahli Madya
412	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	dokumen bahan untuk evaluasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,01	Ahli Pertama
413	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	dokumen faktor-faktor hambatan dan kendala untuk evaluasi pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,02	Ahli Muda
414	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	laporan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,08	Ahli Utama

XIV	Pendokumentasian	A	Pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan	415	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi produk hukum dan peraturan	dokumen sistem kearsipan/dokumentasi produk hukum dan peraturan	0,09	Ahli Madya
				416	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data produk hukum dan peraturan	dokumen arsip dan data produk hukum dan peraturan	0,02	Ahli Pertama
				417	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen produk hukum dan peraturan sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen produk hukum dan peraturan sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	0,02	Ahli Muda
		B	Pendokumentasian advokasi dan pembinaan hukum	418	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi advokasi dan pembinaan hukum	dokumen sistem kearsipan/dokumentasi advokasi dan pembinaan hukum	0,08	Ahli Utama
				419	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data advokasi dan pembinaan hukum	dokumen arsip dan data advokasi dan pembinaan hukum	0,01	Ahli Pertama
				420	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen advokasi dan pembinaan hukum sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen advokasi dan pembinaan hukum sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	0,02	Ahli Muda

XV	A	C	Pendokumentasian pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	421	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,09	Ahli Madya
				422	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	0,03	Ahli Pertama
				423	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	0,02	Ahli Muda
				424	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan kebutuhan logistik umum seluruh unit kerja	0,01	Ahli Pertama
				425	Menginventarisasi data dan bahan untuk penyusunan perencanaan kebutuhan logistik	0,02	Ahli Pertama
					dokumen sistem kearsipan/dokumentasi pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya		
					keabsahan arsip dan data pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya		
					klasifikasi/tingkat kerahasiaan		
					Menyusun perencanaan pengelolaan logistik umum		
					Menyiapkan bahan rencana kebutuhan logistik umum		

			umum yang telah diinventarisir			
426	umum seluruh unit kerja	Mengidentifikasi data dan bahan untuk penyusunan kebutuhan logistik umum seluruh unit kerja	bahan/data penyusunan perencanaan kebutuhan logistik umum yang telah diidentifikasi	0,04	Ahli Muda	
427	umum seluruh unit kerja	Mengelompokkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan kebutuhan logistik umum seluruh unit kerja	bahan/data penyusunan perencanaan kebutuhan logistik umum yang telah dikelompokkan	0,06	Ahli Muda	
428	umum seluruh unit kerja	Menganalisis kebutuhan logistik umum seluruh unit kerja	bahan/data penyusunan perencanaan kebutuhan logistik umum yang telah dianalisis	0,12	Ahli Utama	
429	umum seluruh unit kerja	Menentukan kebutuhan logistik organisasi seluruh unit kerja	dokumen kebutuhan logistik organisasi seluruh unit kerja	0,08	Ahli Utama	
430	umum seluruh unit kerja	Memproyeksikan kebutuhan logistik 5 tahun kedepan	Dokumen proyeksi kebutuhan logistik 5 tahun kedepan	0,08	Ahli Utama	
431	umum seluruh unit kerja	Melakukan pengumpulan informasi tentang harga/biaya atas logistik yang dibutuhkan	dokumen informasi tentang biaya logistik yang dibutuhkan	0,02	Ahli Pertama	
B Penyusunan perkiraan standar biaya logistik umum						

							Ahli Pertama
432	Melakukan pendalaman perkiraan biaya penyediaan logistik	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	Ahli Pertama
433	Menganalisis kesesuaian kebutuhan dengan ketersediaan logistik	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	Ahli Muda
434	menyusun standar biaya kebutuhan logistik	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	Ahli Muda
435	Memvalidasi bahan penyusunan rencana kebutuhan logistik umum	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	Ahli Pertama
436	Menganalisis bahan penyusunan rencana kebutuhan logistik umum	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	Ahli Muda
437	Menyusun rencana kebutuhan logistik umum	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	Ahli Madya
438	menghimpun seluruh bahan dan data untuk penyusunan rencana pengadaan logistik umum	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	Ahli Pertama
439	Mengelompokkan seluruh bahan dan data untuk penyusunan perencanaan pengadaan logistik umum seluruh unit kerja	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	Ahli Muda

									Ahli Utama
				440	menyusun/mertumuskan dokumen usulan rencana pengadaan logistik umum	rumusan rencana pengadaan logistik umum	0,04		Ahli Pertama
	E	Penyiapan bahan rencana kebutuhan logistik intelijen		441	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan kebutuhan logistik intelijen	bahan/data perencanaan kebutuhan logistik intelijen	0,02		Ahli Pertama
				442	Menginventarisasi data dan bahan untuk penyusunan perencanaan kebutuhan logistik intelijen	bahan/data perencanaan kebutuhan logistik intelijen yang telah diinventarisir	0,01		Ahli Pertama
				443	Mengidentifikasi data dan bahan untuk penyusunan kebutuhan logistik intelijen	bahan/data perencanaan kebutuhan logistik intelijen yang telah diidentifikasi	0,04		Ahli Muda
				444	Mengelompokkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan kebutuhan logistik intelijen	bahan/data perencanaan kebutuhan logistik intelijen yang telah dikelompokkan	0,06		Ahli Muda
				445	Menganalisis kebutuhan logistik intelijen	bahan/data perencanaan kebutuhan logistik intelijen yang telah dianalisis	0,03		Ahli Madya
				446	Menyusun rencana kebutuhan logistik intelijen	rumusan perencanaan kebutuhan logistik intelijen	0,03		Ahli Madya

F	Penyusunan perkiraan standar biaya logistik intelijen	447	Melakukan pengumpulan informasi tentang harga/biaya atas logistik yang dibutuhkan	dokumen informasi tentang biaya logistik yang dibutuhkan	0,02	Ahli Pertama
		448	Melakukan pendalaman perkiraan biaya penyediaan logistik	dokumen pendalaman perkiraan biaya penyediaan logistik intelijen	0,02	Ahli Muda
		449	Menganalisis kesesuaian kebutuhan dengan ketersediaan logistik	dokumen analisa kebutuhan dan ketersediaan logistik intelijen	0,06	Ahli Madya
		450	menyusun standar biaya kebutuhan logistik	dokumen standar biaya kebutuhan logistik intelijen	0,09	Ahli Madya
G	Penyusunan rencana kebutuhan logistik intelijen	451	Memvalidasi bahan penyusunan rencana kebutuhan logistik intelijen	bahan/data rencana kebutuhan logistik intelijen yang telah divalidasi	0,02	Ahli Pertama
		452	Menganalisis bahan penyusunan rencana kebutuhan logistik intelijen	bahan/data rencana kebutuhan logistik intelijen yang telah dianalisis	0,06	Ahli Muda
H	Penyusunan rencana pengadaan logistik intelijen	453	Menyusun rencana kebutuhan logistik intelijen	rumusan rencana kebutuhan logistik intelijen	0,06	Ahli Madya
		454	menghimpun seluruh bahan dan data untuk penyusunan rencana pengadaaa logistik intelijen	bahan/data rencana pengadaan logistik intelijen	0,01	Ahli Pertama

XVI	Pengadaan Logistik	A	Pelaksanaan pengadaan Logistik	455	Mengelompokkan seluruh bahan dan data untuk penyusunan pengadaan logistik intelijen	bahan/data rencana pengadaan logistik intelijen yang telah dikelompokkan	0,04	Ahli Muda
				456	menyusun/merumuskan dokumen usulan rencana pengadaan logistik intelijen	rumusan rencana pengadaan logistik intelijen	0,09	Ahli Madya
				457	Inventarisasi data calon penyedia logistik	data calon penyedia logistik	0,01	Ahli Pertama
				458	Pendalaman calon penyedia logistik	dokumen pendalaman calon penyedia logistik	0,02	Ahli Pertama
				459	Clearance calon penyedia logistik	dokumen clearance calon penyedia logistik	0,04	Ahli Muda
				460	menyusun rekomendasi hasil clearance calon penyedia logistik	rumusan rekomendasi hasil clearance penyedia logistik	0,12	Ahli Utama
				461	menyusun dokumen pengadaan logistik	dokumen pengadaan logistik	0,01	Ahli Pertama
				462	memeriksa dokumen spesifikasi logistik	dokumen pemeriksaan spesifikasi logistik	0,01	Ahli Pertama
				463	menyusun harga perkiraan sendiri (HPS) logistik	dokumen HPS logistik	0,04	Ahli Muda
				464	Menyusun rencana pemilihan penyedia logistik	dokumen rencana pemilihan penyedia logistik	0,04	Ahli Muda

465	Menyusun rancangan kontrak pengadaan logistik	konsep rancangan kontrak pengadaan logistik	0,09	Ahli Madya
466	Membuat pengumuman pelaksanaan pengadaan	konsep pengumuman pelaksanaan pengadaan logistik	0,09	Ahli Madya
467	evaluasi dokumen kualifikasi penyedia logistik	dokumen evaluasi kualifikasi penyedia logistik	0,06	Ahli Muda
468	Menjelaskan dokumen pengadaan logistik;	dokumen penjelasan pengadaan logistik	0,06	Ahli Madya
469	Membukukan dokumen penawaran penyedia logistik	dokumen pembukaan penawaran penyedia logistik	0,06	Ahli Madya
470	Evaluasi dokumen penawaran penyedia logistik	dokumen evaluasi penawaran penyedia logistik	0,06	Ahli Muda
471	menyusun konsep penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia logistik	konsep penetapan/pengumuman pemenang penyedia logistik	0,01	Ahli Pertama
472	klarifikasi peserta penyedia logistik	rumusan klarifikasi penyedia logistik	0,09	Ahli Madya
473	negosiasi penawaran penyedia logistik	dokumen negosiasi penawaran logistik	0,09	Ahli Madya
474	Mengajukan rekomendasi teknis penyedia logistik	konsep pengajuan rekomendasi teknis penyedia logistik	0,09	Ahli Madya

475	verifikasi dokumen kontrak pengadaan logistik	dokumen verifikasi kontrak pengadaan logistik	0,09	Ahli Madya
476	Menyiapkan pelaksanaan kontrak pengadaan logistik	dokumen persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan logistik	0,02	Ahli Pertama
477	Menyelesaikan perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan logistik	dokumen penyelesaian perselisihan kontrak	0,09	Ahli Madya
478	Membuat perubahan dokumen kontrak pengadaan logistik	dokumen perubahan kontrak pengadaan logistik	0,02	Ahli Muda
479	Melakukan pengadaan logistik dengan sistem eprocurement	dokumen eprocurement	0,06	Ahli Muda
480	pengadaan barang dengan sistem e-purchasing	dokumen e-purchasing	0,02	Ahli Pertama
481	Uji fungsi	laporan kegiatan uji fungsi	0,06	Ahli Muda
482	Menerima hasil pengadaan logistik	dokumen penerimaan hasil pengadaan logistik	0,02	Ahli Muda
483	penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah	dokumen alih status BMN	0,02	Ahli Pertama
484	pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan logistik	dokumen pengendalian keuangan pelaksanaan pengadaan logistik	0,06	Ahli Muda
485	pengelolaan jaminan kontrak pengadaan logistik	dokumen pengelolaan jaminan kontrak	0,02	Ahli Muda

				486	penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan logistik	dokumen penanganan kegagalan teknis kontak pengadaan logistik	0,06	Ahli Muda
				487	pemutusan pelaksanaan kontrak pengadaan logistik	dokumen pemutusan kontak pengadaan logistik	0,09	Ahli Madya
XVII	Pelaksanaan distribusi	A	Pelaksanaan registrasi logistik	488	menyusun daftar registrasi logistik	dokumen registrasi logistik	0,02	Ahli Pertama
				489	Menyusun daftar distribusi	dokumen daftar distribusi logistik	0,02	Ahli Pertama
				490	pendistribusian logistik sesuai permintaan unit kerja	laporan kegiatan distribusi logistik	0,02	Ahli Pertama
XVIII	Pelaksanaan penghapusan	A	Penyiapan proses pelaksanaan penghapusan logistik	491	Mengajukan usul pembentukan dan susunan personel yang akan didudukkan dalam tim penghapusan	dokumen usul pembentukan tim penghapusan	0,02	Ahli Pertama
				492	Menyiapkan bahan ketengkapapan dan data barang inventaris yang akan dihapus	dokumen kelengkapan barang yang akan dihapus	0,02	Ahli Pertama
		B	Pelaksanaan inventarisasi barang yang akan dihapus	493	Mengklasifikasikan kondisi barang inventaris yang akan dihapus (rusak ringan/sedang/berat)	dokumen klasifikasi kondisi barang inventaris yang akan dihapus	0,02	Ahli Muda
				494	Membuat laporan/Berita Acara hasil pengecekan kondisi barang	konsep laporan/berita acara pemeriksaan kondisi barang	0,09	Ahli Madya

C	Pengajuan permohonan penghapusan barang inventaris kepada dirjen	495	Menyusun daftar perubahan kondisi barang yang akan dihapus	dokumen daftar perubahan kondisi barang yang akan dihapus	0,01	Ahli Pertama	
		496	Menyusun laporan kondisi barang inventaris yang akan dimusnahkan	laporan kondisi barang inventaris yang akan dimusnahkan	0,01	Ahli Pertama	
		497	Membuat surat permohonan penghapusan barang inventaris	konsep surat permohonan penghapusan barang inventaris	0,02	Ahli Muda	
		498	Membuat surat permohonan pelepasan barang inventaris	konsep surat pelepasan barang inventaris	0,04	Ahli Muda	
		499	Membuat surat permohonan pemusnahan barang inventaris	konsep surat permohonan pemusnahan barang inventaris	0,02	Ahli Muda	
	D	Pelaksanaan pelepasan barang inventaris	500	Membuat konsep surat pengajuan permohonan persetujuan pelaksanaan lelang	konsep surat pengajuan permohonan persetujuan pelaksanaan lelang	0,06	Ahli Madya
			501	Menyusun konsep jadwal pelaksanaan pelelangan	konsep jadwal pelaksanaan pelelangan	0,04	Ahli Muda
			502	Menyusun konsep pengumuman/risalah pelelangan yang memuat tanggal pelaksanaan lelang, pejabat pelaksana lelang, barang yang akan dilelang, jumlah	konsep pengumuman/risalah pelelangan	0,06	Ahli Muda

		dan spesifikasi teknis lainnya.					
	503	Menyusun laporan pelaksanaan petelangan	laporan pelaksanaan pelcangan	0,06		Ahli Madya	
	504	Menyusun bukti rincian pembayaran lelang	dokumen bukti rincian pembayaran lelang	0,01		Ahli Pertama	
E	505	Membuat konsep surat pengajuan permohonan persetujuan pelaksanaan pemusnahan barang	konsep surat pengajuan permohonan persetujuan pelaksanaan pemusnahan barang	0,01		Ahli Pertama	
	506	Menyusun konsep jadwal pelaksanaan pemusnahan	konsep jadwal pelaksanaan pemusnahan barang	0,01		Ahli Pertama	
	507	Melaksanakan pemusnahan barang	laporan kegiatan pemusnahan barang	0,03		Ahli Pertama	
	508	Menyusun Berita Acara Pemusnahan Barang	konsep berita acara pemusnahan barang	0,06		Ahli Muda	
	509	Menyusun konsep keputusan penghapusan	konsep keputusan penghapusan barang	0,09		Ahli Madya	
	510	Menyusun konsep surat keputusan penetapan tuntutan ganti rugi	konsep surat keputusan penetapan ganti rugi	0,06		Ahli Madya	
	511	Menyusun konsep surat pernyataan tanggung jawab mutlak	konsep surat pernyataan tanggungjawab mutlak	0,06		Ahli Madya	

XIX	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	A	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pengelolaan logistik	F Pelaksanaan pemusnahan peralatan inventaris intelijen	512	Membuat konsep surat pengajuan permohonan persetujuan pelaksanaan pemusnahan peralatan intelijen	konsep surat pengajuan permohonan persetujuan pelaksanaan pemusnahan peralatan	0,01	Ahli Pertama
					513	Menyusun konsep jadwal pelaksanaan pemusnahan peralatan intelijen	konsep jadwal pelaksanaan pemusnahan peralatan intelijen	0,01	Ahli Pertama
					514	Melaksanakan pemusnahan peralatan intelijen	laporan kegiatan pemusnahan peralatan intelijen	0,02	Ahli Muda
					515	Menyusun Berita Acara Pemusnahan Peralatan Intelijen	konsep berita acara pemusnahan peralatan intelijen	0,02	Ahli Muda
					516	Menyusun konsep keputusan penghapusan peralatan intelijen	konsep keputusan penghapusan peralatan intelijen	0,09	Ahli Madya
					517	Melakukan monitoring pengadaan logistik sesuai kaidah manajemen mutu dan manajemen risiko	dokumen manajemen mutu dan manajemen risiko pengadaan logistik	0,04	Ahli Muda
					518	Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kontrak pengadaan logistik intelijen	laporan pengawasan dan pengendalian kontrak pengadaan logistik	0,09	Ahli Madya
					519	Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kontrak swakelola pengadaan logistik	laporan pengawasan dan pengendalian kontrak swakelola	0,06	Ahli Madya

520	Melakukan penilaian prestasi pelaksanaan pengadaan logistik	dokumen penilaian prestasi pengadaan logistik	0,06	Ahli Madya
521	Menginventarisir hambatan dan kendala dalam pelaksanaan pengadaan logistik	dokumen hambatan dan kendala pelaksanaan pengadaan logistik	0,02	Ahli Pertama
522	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pengadaan logistik	bahan/data penyusunan evaluasi pengadaan logistik	0,01	Ahli Pertama
523	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi pengadaan logistik	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala evaluasi pengadaan logistik	0,02	Ahli Muda
524	Menyusun laporan evaluasi pengadaan logistik	laporan evaluasi pengadaan logistik	0,06	Ahli Madya
525	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pemilihan penyedia/kontrak kerja	bahan/data penyusunan evaluasi pemilihan penyedia/kontrak	0,01	Ahli Pertama
526	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi tahap pemilihan penyedia/kontrak kerja	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala evaluasi pemilihan penyedia/kontrak	0,02	Ahli Muda
527	Menyusun laporan evaluasi pemilihan penyedia/kontrak kerja	laporan evaluasi pemilihan penyedia/kontrak	0,06	Ahli Madya

528	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pengadaan logistik swakelola	bahan/data penyusunan evaluasi pengadaan logistik swakelola	0,01	Ahli Pertama
529	Menganalisis faktor-hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi pengadaan logistik swakelola	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala evaluasi pengadaan logistik swakelola	0,02	Ahli Muda
530	Menyusun laporan evaluasi pengadaan logistik swakelola	laporan evaluasi pengadaan logistik swakelola	0,06	Ahli Madya
531	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi tahap manajemen kontrak	bahan/data penyusunan evaluasi tahap manajemen kontrak	0,01	Ahli Pertama
532	Menganalisis faktor-hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi tahap manajemen kontrak	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala evaluasi tahap manajemen kontrak	0,02	Ahli Muda
533	Menyusun laporan evaluasi tahap manajemen kontrak	laporan evaluasi tahap manajemen kontrak	0,06	Ahli Madya
534	Mengevaluasi menyeluruh terkait masalah strategis kebutuhan logistik unit organisasi	laporan evaluasi masalah strategis kebutuhan logistik unit organisasi	0,12	Ahli Utama

XX	Pelaporan	A	Penyusunan laporan proses pengelolaan logistik	535	Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	konsep laporan pengadaan barang/jasa	0,01	Ahli Pertama
				536	Menyusun konsep laporan pelaksanaan distribusi logistik	konsep laporan distribusi logistik	0,03	Ahli Pertama
				537	Menyusun konsep laporan/berita acara penghapusan logistik	konsep laporan penghapusan logistik	0,01	Ahli Pertama
				538	Menyusun konsep laporan tahunan penggunaan barang inventaris	konsep laporan tahunan penggunaan barang inventaris	0,02	Ahli Muda
				539	Menyusun daftar barang persediaan secara periodik	dokumen persediaan barang	0,06	Ahli Muda
				540	Melaksanakan opname fisik barang persediaan secara periodik	dokumen opname fisik barang	0,02	Ahli Muda
				541	Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi antara daftar barang persediaan dengan laporan barang persediaan secara periodik	dokumen verifikasi dan rekonsiliasi barang persediaan	0,02	Ahli Muda
				542	Menyusun daftar BMN kedalam daftar barang inventaris	dokumen daftar BMN/inventaris	0,04	Ahli Muda
				543	Menyusun laporan mutasi dan pemutakhiran daftar barang inventaris	laporan mutasi dan pemutakhiran daftar barang inventaris	0,01	Ahli Pertama

XXI	Pendokumentasian Pengelolaan Logistik	A	Pendokumentasian tahap pemilihan penyedia pengadaan logistik	544	Menyusun laporan perubahan kondisi barang inventaris	laporan perubahan kondisi barang inventaris	0,09	Ahli Madya
				545	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi tahap pemilihan penyedia pengadaan logistik	do kumen sistem kearsipan pengadaan logistik	0,06	Ahli Madya
				546	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data tahap pemilihan penyedia pengadaan logistik	do kumen sistem kearsipan pengadaan logistik yang telah diperiksa	0,02	Ahli Pertama
				547	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen tahap pemilihan penyedia pengadaan logistik sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	do kumen sistem kearsipan pengadaan logistik yang telah diinventarisir	0,02	Ahli Muda
				548	Pendokumentasian tahap manajemen kontrak pengadaan logistik	do kumen sistem kearsipan manajemen kontrak pengadaan logistik	0,09	Ahli Madya
				549	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data manajemen kontrak penyedia pengadaan logistik	do kumen sistem kearsipan manajemen kontrak pengadaan logistik yang telah diperiksa	0,01	Ahli Pertama
				550	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen tahap manajemen kontrak pengadaan logistik sesuai dengan	do kumen sistem kearsipan manajemen kontrak pengadaan logistik yang telah diklasifikasi	0,04	Ahli Muda

XXII	Perencanaan	A	Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP.	klasifikasi/tingkat kerahasiaan	551	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP	0,01	Ahli Pertama
					552	Mengkompilasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP yang telah dikompilasi	0,02	Ahli Pertama
					553	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP yang telah diidentifikasi	0,04	Ahli Muda
		B	Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana pengamanan instalasi vital.	554	Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP yang telah diverifikasi	0,09	Ahli Madya	
				555	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pengamanan instalasi vital.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan instalasi vital.	0,02	Ahli Pertama	
				556	Mengkompilasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan instalasi vital.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan instalasi vital yang telah dikompilasi	0,01	Ahli Pertama	
				557	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan instalasi vital.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan instalasi vital yang telah diidentifikasi	0,04	Ahli Muda	

				558	Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan in stalasi vital.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan instalasi vital yang telah diverifikasi	0,09	Ahli Madya
	C	Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak (gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan)	559	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak	0,01	Ahli Pertama	
	560		Mengkompilasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak telah dikompilasi	0,05	Ahli Pertama		
	561		Mengidentifikasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak yang telah diidentifikasi	0,06	Ahli Muda		
	562		Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak yang telah diverifikasi	0,06	Ahli Madya		
	D		563	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pengamanan dokumen.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dokumen.	0,02	Ahli Pertama	

							Ahli Pertama
							0,01
							bahan/data penyusunan rencana pengamanan pengamanan dokumen yang telah dikompilasi
							0,02
							Ahli Muda
							bahan/data penyusunan rencana pengamanan dokumen yang telah diidentifikasi
							0,06
							Ahli Madya
							bahan/data penyusunan rencana pengamanan dokumen yang telah diverifikasi
							0,02
							Ahli Pertama
							bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP
							0,02
							Ahli Muda
							dokumen perjabaran UUK
							0,02
							Ahli Muda
							dokumen analisa sasaran
							0,02
							Ahli Muda
							dokumen analisa sasaran
							0,02
							Ahli Muda

				570	Analisa Tugas dengan menitikberatkan pada sistem, bentuk, cara serta kaidah intelijen lainnya yang disyaratkan dalam pelaksanaan pengamanan dan keprotokoleraan	dokumen analisa tugas	0,04	Ahli Muda
				571	Menyusun rencana pengamanan dan protokol VIP meliputi tujuan, pelaksanaan, tindakan yang akan dilakukan, alat yang akan digunakan, logistik yang diperlukan, sistem komunikasi, kalkulasi kemungkinan ancaman, hambatan, kerawanan hingga alternatif cara bertindak dalam pelaksanaan pengamanan dan keprotokoleraan	dokumen rencana pengamanan dan protokol VIP	0,09	Ahli Madya
				572	Memvalidasi bahan penyusunan rencana program pengamanan instalasi vital.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan instalasi vital	0,02	Ahli Pertama
			F	Penyusunan rencana pengamanan instalasi vital.				

573	Menjabarkan Unsur Utama Keterangan dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan serta kemungkinan cara bertindak pihak lawan untuk penghancuran instalasi vital	dokumen perjabaran UUK	0,04	Ahli Muda
574	Analisa Sasaran dengan menitikberatkan obyek sebagai bagian dalam fungsi dan tugas pengamanan instalasi vital	dokumen analisa sasaran	0,02	Ahli Muda
575	Analisa Tugas dengan menitikberatkan pada sistem, bentuk, cara serta kaidah intelijen lainnya yang disyaratkan dalam pelaksanaan pengamanan instalasi vital	dokumen analisa tugas	0,04	Ahli Muda
576	menentukan skala prioritas tingkat pengamanan instalasi vital	laporan analisa	0,03	Ahli Madya

				577	Menyusun rencana pengamanan instalasi vital meliputi sasaran, pelaksanaan, tindakan yang akan dilakukan, alat yang akan digunakan, logistik yang diperlukan, sistem komunikasi, kalkulasi kemungkinan kerawanan hingga alternatif cara bertindak dalam pelaksanaan pengamanan instalasi vital	dokumen rencana pengamanan instalasi vital	0,09	Ahli Madya	
				578	G Penyusunan rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak (gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan)	Memvalidasi bahan penyusunan rencana program pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak	bahan keterangan	0,01	Ahli Pertama
				579		Menjabarkan Unsur Utama Keterangan dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan serta kemungkinan cara bertindak pihak lawan untuk pengalokasian sarana prasarana menembak	dokumen penjabaran UUK	0,04	Ahli Muda

580	Analisa Sasaran dengan menitikberatkan obyek sebagai bagian dalam fungsi dan tugas perawatan sarana prasarana menembak	dokumen analisa sasaran	0,02	Ahli Muda
581	Analisa Tugas dengan menitikberatkan pada sistem, bentuk, cara serta kaidah intelijen lainnya yang disyaratkan dalam pelaksanaan pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak	dokumen analisa tugas	0,02	Ahli Muda
582	Membuat perkiraan rencana penggunaan senjata dan amunisi yang akan digunakan	dokumen rencana perkiraan penggunaan persenjataan	0,04	Ahli Utama
583	Menyusun rencana pengamanan dan perawatan sarana prasarana menembak	dokumen rencana pengamanan instalasi vital	0,12	Ahli Utama
584	Menvalidasi bahan penyusunan rencana program pengamanan dokumen	bahan keterangan	0,01	Ahli Pertama
585	Menjabarkan Unsur Utama Keterangan dengan mempertimbangkan substansi dokumen, tingkat kerahasiaan.	dokumen penjabaran UUK	0,04	Ahli Muda

									Ahli Muda
				serta sistem pengamanan dokumen	586	Analisa Sasaran dengan menitikberatkan obyek sebagai bagian dalam fungsi dan tugas pengamanan dokumen.	dokumen analisa sasaran	0,04	Ahli Muda
					587	Analisa Tugas dengan menitikberatkan pada sistem, bentuk, cara serta kaidah intelijen lainnya yang disyaratkan dalam pelaksanaan pengamanan dokumen.	dokumen analisa tugas	0,02	Ahli Muda
					588	Membuat rencana klasifikasi dokumen sesuai tingkat kerahasiaan	dokumen rencana	0,06	Ahli Madya
					589	Menyusun rencana pengamanan dokumen meliputi subtransi dokumen, tingkat kerahasiaan, serta sistem pengamanan dokumen yang akan digunakan.	dokumen rencana pengamanan instalasi vital	0,09	Ahli Madya
XXIII	Pelaksanaan	A	Pelaksanaan pengamanan VIP dan protokol.		590	melaaksanakan pengamanan VIP tingkat 1	laporan kegiatan pengamanan VIP	0,02	Ahli Pertama
					591	melaaksanakan pengamanan VIP tingkat 2	laporan kegiatan pengamanan VIP	0,04	Ahli Muda

B	Pelaksanaan pengamanan instalasi vital.	592	melaksanakan pengamanan instalasi vital tingkat 1	laporan kegiatan pengamanan instalasi vital	0,01	Ahli Pertama
		593	melaksanakan pengamanan instalasi vital tingkat 2	laporan kegiatan pengamanan instalasi vital	0,04	Ahli Muda
C	Pelaksanaan perawatan instalasi vital	594	melaksanakan perawatan dan pemeliharaan instalasi vital tingkat 1	laporan kegiatan harwat instalasi vital	0,01	Ahli Pertama
		595	melaksanakan perawatan dan pemeliharaan instalasi vital tingkat 2	laporan kegiatan harwat instalasi vital	0,02	Ahli Muda
D	Penyelenggaraan pengamanan dokumen.	596	Menyusun klasifikasi tingkat kerahasiaan dokumen	dokumen klasifikasi tingkat kerahasiaan dokumen	0,08	Ahli Utama
		597	melakukan klasifikasi dokumen rahasia	laporan klasifikasi dokumen	0,01	Ahli Pertama
E	Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan dokumen.	598	merumuskan sistem pengamanan dokumen rahasia	konsep rumusan siste pengamanan dokumen	0,09	Ahli Madya
		599	melaksanakan pengamanan dokumen rahasia	laporan kegiatan pengamanan dokumen	0,02	Ahli Pertama
		600	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan dokumen rahasia tingkat 1	laporan kegiatan harwat dokumen rahasia	0,02	Ahli Pertama
		601	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan dokumen rahasia tingkat 2	laporan kegiatan harwat dokumen rahasia	0,04	Ahli Muda

F	Penyelenggaraan pengamanan peralatan intelijen.	602	Melaksanakan pengamanan peralatan intelijen tingkat 1	laporan kegiatan pengamanan peralatan intelijen	0,02	Ahli Pertama
		603	Melaksanakan pengamanan peralatan intelijen tingkat 2	laporan kegiatan pengamanan peralatan intelijen	0,02	Ahli Muda
G	Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen.	604	mela ksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen.	laporan kegiatan harwat peralatan intelijen	0,02	Ahli Pertama
H	Pelaksanaan pengamanan sarana prasarana menembak.	605	mela ksanakan pengamanan sarana prasarana menembak	laporan pengamanan sarpras menembak	0,04	Ahli Muda
I	Pelaksanaan perawatan sarana prasarana menembak	606	mela ksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana menembak	laporan kegiatan harwat sarpras menembak	0,02	Ahli Pertama
J	Pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	607	mela ksanakan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	laporan kegiatan pengamanan gudang, senjata, amunisi dan administrasi persenjataan	0,02	Ahli Muda
K	Pelaksanaan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	608	mela ksanakan pemeliharaan dan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan	0,02	Ahli Pertama
L	Penyelenggaraan fasilitasi pelatihan menembak	609	menyiapkan fasilitas pelatihan menembak	laporan kegiatan fasilitasi pelatihan menembak	0,02	Ahli Pertama
M	Penyelenggaraan pelatihan menembak	610	mela ksanakan pelatihan menembak	laporan pelaksanaan pelatihan menembak	0,02	Ahli Muda

XXIV	A	Pelaporan pengamanan dan protokol VIP	611	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dan protokol VIP	bahan/data penyusunan laporan pengamanan dan protokol VIP yang diidentifikasi	0,02	Ahli Pertama
			612	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dan protokol VIP	bahan/data penyusunan laporan pengamanan dan protokol VIP yang diolah	0,04	Ahli Muda
			613	Menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dan protokol VIP	laporan pengamanan dan protokol VIP	0,06	Ahli Madya
	B	Pelaporan pengamanan instalasi vital	614	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan instalasi vital	bahan/data penyusunan laporan pengamanan instalasi vital yang diidentifikasi	0,01	Ahli Pertama
			615	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan instalasi vital	bahan/data penyusunan laporan pengamanan instalasi vital yang diolah	0,02	Ahli Muda
	C	Pelaporan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	616	Menyusun laporan pelaksanaan pengamanan instalasi vital	laporan pengamanan instalasi vital	0,06	Ahli Madya
			617	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	bahan/data penyusunan laporan perawatan instalasi vital yang diidentifikasi	0,01	Ahli Pertama

					618	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diolah	0,04	Ahli Muda
					619	Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	laporan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	0,06	Ahli Madya
		D			620	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dokumen rahasia	bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diidentifikasi	0,01	Ahli Pertama
					621	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dokumen rahasia	bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diolah	0,04	Ahli Muda
					622	Menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dokumen rahasia	laporan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	0,03	Ahli Madya
		E			623	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dokumen rahasia	bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diidentifikasi	0,01	Ahli Pertama
					624	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan	bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diolah	0,04	Ahli Muda

			perawatan dokumen rahasia									
			625	Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dokumen bahasa		laporan pemeliharaan dan perawatan dokumen bahasa	0,06	Ahli Madya				
F	Pelaporan pengamanan peralatan intelijen		626	Menyusun laporan pelaksanaan pengamanan peralatan intelijen		bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diidentifikasi	0,03	Ahli Madya				
G	Pelaporan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen		627	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen		bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diidentifikasi	0,01	Ahli Pertama				
			628	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen		bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diolah	0,02	Ahli Muda				
			629	Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen		laporan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen	0,09	Ahli Madya				
H	Pelaporan pengamanan sarana prasana menembak.		630	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan sarana prasana menembak.		bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diidentifikasi	0,05	Ahli Pertama				

				631	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan sarana prasarana menembak.	bahan/data penyusunan laporan harwat instalasi vital yang diolah	0,02	Ahli Muda
				632	Menyusun laporan pelaksanaan pengamanan sarana prasarana menembak.	laporan pengamanan sarana prasarana menembak	0,06	Ahli Madya
	I	Pelaporan perawatan sarana prasarana menembak		633	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan sarana prasarana menembak.	bahan/data penyusunan laporan harwat sarpras menembak yang diidentifikasi	0,01	Ahli Pertama
				634	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan sarana prasarana menembak.	bahan/data penyusunan laporan harwat sarpras menembak yang diolah	0,02	Ahli Muda
				635	Menyusun laporan pelaksanaan perawatan sarana prasarana menembak.	laporan perawatan sarana prasarana menembak	0,09	Ahli Madya
	J	Pelaporan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.		636	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	bahan/data penyusunan laporan pengamanan gudang, senjata, amunisi, dan administrasi persenjataan yang diidentifikasi	0,02	Ahli Pertama
				637	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi.	bahan/data penyusunan laporan pengamanan gudang, senjata, amunisi, dan administrasi	0,02	Ahli Muda

				persenjataan yang diolah		0,06	Ahli Madya
	638		dan administrasi persenjataan.	Menyusun laporan pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.			
	639	K	Pelaporan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.		0,01	Ahli Pertama
	640			Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.		0,02	Ahli Muda
	641			Menyusun laporan pelaksanaan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.		0,06	Ahli Madya
	642	L	Penyelenggaraan fasilitas pelatihan menembak	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan penyelenggaraan fasilitas pelatihan menembak		0,01	Ahli Pertama

643	Mengolah bahan untuk menyusun laporan penyelenggaraan fasilitas pelatihan membak	bahan/data penyusunan laporan fasilitas membak yang diolah	0,02	Ahli Muda
644	Menyusun laporan penyelenggaraan fasilitas pelatihan membak	laporan pelaksanaan fasilitas membak	0,09	Ahli Madya
645	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pelatihan membak	bahan/data penyusunan laporan pelatihan membak yang diidentifikasi	0,05	Ahli Pertama
646	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pelatihan membak	bahan/data penyusunan laporan pelatihan membak yang diolah	0,02	Ahli Muda
647	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan membak	laporan pelaksanaan pelatihan membak	0,06	Ahli Madya
648	Mengonsep Surat-surat undangan Pimpinan	Undangan pimpinan	0,09	Ahli Madya
649	Menginventarisir surat-surat pimpinan dan pendistribusiannya	Dokumen pendistribusian surat pimpinan	0,02	Ahli Pertama
650	Memverifikasi surat yang berklasifikasi Rahasia	Dokumen terverifikasi surat berklasifikasi rahasia	0,02	Ahli Muda
651	Melaksanakan kegiatan pencatatan arsip dinamis	Mencatat pada Buku agenda	0,01	Ahli Pertama
652	Melakukan distribusi arsip dinamis	Mencatat pada Buku Ekspedisi	0,02	Ahli Pertama

			653	Mengelola Arsip inaktif	Pelaporan hasil kegiatan pengelolaan arsip inaktif	0,02	Ahli Pertama
			654	Pemindahan Arsip	Dokumen Berita Acara Pemindahan Arsip	0,01	Ahli Pertama
			655	Pemusnahan Arsip	Dokumen Berita Acara Pemusnahan Arsip	0,01	Ahli Pertama
			656	Penyerahan Arsip Statis	Dokumen Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan	0,02	Ahli Pertama
			657	Melakukan Evaluasi Sistem Kearsipan	Pelaporan hasil kegiatan evaluasi sistem kearsipan	0,04	Ahli Muda
			658	Melakukan liaison kepada instansi terkait	laporan kegiatan liaison instansi	0,02	Ahli Muda
			659	Melakukan pelayanan protokoler rumah tangga pimpinan	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan	0,01	Ahli Pertama
			660	Kegiatan kunjungan tamu	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan	0,01	Ahli Pertama
			661	Kegiatan Rapat Intelligence Community	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan	0,02	Ahli Muda
			662	Bakti Sosial	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan	0,01	Ahli Pertama
			663	Kegiatan Pos Komando	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan	0,04	Ahli Muda
			664	Menyusun dokumen pelayanan khusus	Laporan pelaksanaan dokumen pelayanan khusus	0,02	Ahli Muda
			O	Pelaksanaan dukungan pelayanan khusus kepada pimpinan			

					Menyiapkan kebutuhan dokumen perjalanan dinas Pimpinan	Pasport, tiket, dan surat perintah perjalanan dinas	0,02	Ahli Muda
			665		Menyiapkan dokumen perjalanan dinas Pimpinan	Laporan pertanggungjawaban kegiatan pelayanan transportasi perjalanan dinas Pimpinan	0,02	Ahli Pertama
			666		Menyusun arsip perjalanan dinas Pimpinan	Pengarsipan/dokumen pertanggungjawaban keuangan pengurusan perjalanan dinas Pimpinan	0,02	Ahli Pertama
			667		Pelayanan pemeriksaan kesehatan	dokumen hasil pemeriksaan kesehatan	0,04	Ahli Muda
			668	Pelaksanaan dukungan pelayanan	Pelayanan tes kesehatan	dokumen hasil pemeriksaan tes kesehatan	0,04	Ahli Muda
			669		Pelayanan darurat	dokumen pelayanan darurat	0,02	Ahli Muda
			670		Melakukan kerjasama kesehatan dengan K/L	dokumen kerjasama kesehatan	0,04	Ahli Muda
			671		Melakukan monitoring pelaksanaan pengamanan dan protokoler	bahan/data monitoring pengamanan protokoler	0,09	Ahli Madya
			672	Pelaksanaan monitoring pelaksanaan pengamanan dan protokoler.	Menginventarisir hambatan dan kendala pelaksanaan pengamanan dan protokoler	dokumen hambatan dan kendala pengamanan protokoler yang telah diinventarisir	0,04	Ahli Muda
			673					
XXV	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	A						

					laporan monitoring pengamanan dan protokoler	0,09	Ahli Madya
B	Pelaksanaan monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan urusan dalam	674	Menyusun laporan monitoring pengamanan dan protokoler				
		675	Melakukan monitoring pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam		bahan/data monitoring pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	0,02	Ahli Muda
		676	Menginventarisir hambatan dan kendala pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam		dokumen hambatan dan kendala pemeliharaan perawatan dan urusan dalam yang telah diinventarisir	0,04	Ahli Muda
C	Pelaksanaan monitoring pelaksanaan bagian pelayanan	677	Menyusun laporan monitoring pemeliharaan perawatan dan urusan dalam		laporan monitoring pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	0,03	Ahli Madya
		678	Melakukan monitoring pelaksanaan bagian pelayanan		bahan/data monitoring bagian pelayanan	0,09	Ahli Madya
		679	Menginventarisir hambatan dan kendala pelaksanaan bagian pelayanan		dokumen hambatan dan kendala bagian pelayanan yang telah diinventarisir	0,02	Ahli Muda
D	Pelaksanaan monitoring pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan	680	Menyusun laporan monitoring bagian pelayanan		laporan monitoring bagian pelayanan	0,06	Ahli Madya
		681	Melakukan monitoring pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan		bahan/data monitoring pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan	0,04	Ahli Muda

				682	Menginventarisir hambatan dan kendala pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan	dokumen hambatan dan kendala pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan yang telah diinventarisir	0,02	Ahli Muda
				683	Menyusun laporan monitoring pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan	laporan monitoring pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan	0,09	Ahli Madya
	E	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan protokol.		684	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan protokol	bahan/data penyusunan evaluasi pengamanan dan protokol	0,02	Ahli Pertama
				685	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala pengamanan dan protokol	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala	0,02	Ahli Muda
				686	Menyusun laporan evaluasi pengamanan dan protokol	laporan evaluasi pengamanan dan protokol	0,08	Ahli Utama
	F	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam		687	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	bahan/data penyusunan evaluasi pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	0,02	Ahli Pertama
				688	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	0,04	Ahli Muda

				689	Menyusun laporan evaluasi pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	laporan evaluasi pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	0,09	Ahli Madya
	G	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan bagian pelayanan		690	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi bagian pelayanan	bahan/data penyusunan evaluasi bagian pelayanan	0,02	Ahli Pertama
				691	Menganalisis faktor-hambatan dan kendala bagian pelayanan	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala bagian pelayanan	0,02	Ahli Muda
				692	Menyusun laporan evaluasi bagian pelayanan	laporan evaluasi bagian pelayanan	0,06	Ahli Madya
	H	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan TU Pimpinan dan persurata		693	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan	bahan/data penyusunan evaluasi TU Pimpinan dan persuratan	0,02	Ahli Pertama
				694	Menganalisis faktor-hambatan dan kendala pelaksanaan TU Pimpinan dan persuratan	dokumen hasil analisis hambatan dan kendala TU Pimpinan dan persuratan	0,04	Ahli Muda
				695	Menyusun laporan evaluasi TU Pimpinan dan persuratan	laporan evaluasi pengamanan TU Pimpinan dan persuratan	0,06	Ahli Madya
XXVI	A	Pendokumentasian pelaksanaan pengamanan dan protokoler.		696	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pelaksanaan pengamanan dan protokoler VIP	dokumen sistem kearsipan	0,06	Ahli Madya

							Ahli Pertama
697	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data pelaksanaan pengamanan dan protokol VIP	dokumen/arsip pengamanan dan protokol yang diklasifikasi	0,02	Ahli Pertama			
698	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pelaksanaan pengamanan dan protokol VIP sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen/arsip pengamanan dan protokol yang diklasifikasi	0,04	Ahli Muda			
699	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	dokumen sistem kearsipan	0,04	Ahli Utama			
700	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam	dokumen/arsip pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam yang diklasifikasi	0,02	Ahli Pertama			
701	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen/arsip pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam yang diklasifikasi	0,04	Ahli Muda			
	B	Pendokumentasian pelaksanaan pemeliharaan perawatan dan urusan dalam					

XXVII	Perencanaan	A	Penyiapan bahan untuk menyusun perencanaan pembinaan jabatan fungsional	708	Mengumpulkan bahan untuk menyusun perencanaan program pembinaan JF	bahan penyusunan perencanaan program pembinaan JF	0,01	Ahli Pertama
				709	Mengkompilasi bahan untuk menyusun perencanaan program pembinaan JF	kompilasi bahan penyusunan perencanaan program pembinaan JF	0,02	Ahli Pertama
				710	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun perencanaan program pembinaan JF	bahan penyusunan perencanaan program pembinaan JF yang sudah diidentifikasi	0,04	Ahli Muda
				711	Memverifikasi bahan untuk menyusun perencanaan program pembinaan JF	bahan penyusunan perencanaan program pembinaan JF yang sudah diverifikasi	0,03	Ahli Madya
				712	Memberikan rekomendasi untuk menyusun perencanaan program pembinaan JF	dokumen rekomendasi perencanaan program pembinaan jabatan fungsional	0,04	Ahli Utama
				713	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana program pengembangan JF	bahan penyusunan perencanaan program pengembangan JF	0,02	Ahli Pertama
				714	Mengompilasi bahan untuk menyusun rencana program pengembangan JF	kompilasi bahan penyusunan perencanaan program pengembangan JF	0,01	Ahli Pertama
		B	Penyiapan bahan untuk menyusun rencana pengembangan jabatan fungsional	715	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun rencana program pengembangan JF	bahan penyusunan perencanaan program pengembangan JF yang sudah diidentifikasi	0,06	Ahli Muda

				724	Menyusun rencana pengembangan jabatan fungsional	dokumen rencana program pengembangan JF	0,06	Ahli Madya
				725	Memberikan rekomendasi pengembangan jabatan fungsional	dokumen rekomendasi pengembangan jabatan fungsional	0,08	Ahli Utama
		E	Pengajuan rencana pembinaan jabatan fungsional	726	Mengajukan rencana pembinaan jabatan fungsional	dokumen rencana program pembinaan JF	0,04	Ahli Muda
		F	Pengajuan rencana pengembangan jabatan fungsional	727	Mengajukan rencana pengembangan jabatan fungsional	dokumen rencana program pengembangan JF	0,02	Ahli Muda
		A	Pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	728	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi	dokumen hasil kajian pelaksanaan tugas fungsi organisasi	0,02	Ahli Pertama
				729	Merumuskan hasil kajian pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi	rumusan hasil kajian pelaksanaan tugas fungsi organisasi	0,04	Ahli Muda
				730	Mengolah data untuk bahan perumusan peraturan tentang pelaksanaan/pedoman pembinaan jabatan fungsional	bahan/data rumusan peraturan pembinaan JF	0,01	Ahli Pertama
				731	Merumuskan peraturan tentang pelaksanaan/pedoman pembinaan jabatan fungsional	rumusan peraturan pembinaan JF	0,02	Ahli Muda
XXVIII	Pelaksanaan							

732	Melakukan sosialisasi peraturan perundangan terkait kebijakan dan teknis pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	laporan kegiatan sosialisasi	0,09	Ahli Madya
733	menentukan tema sosialisasi peraturan perundangan terkait kebijakan dan teknis pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	dokumen rancangan sosialisasi	0,09	Ahli Madya
734	menyusun bahan sosialisasi peraturan perundangan terkait kebijakan dan teknis pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	bahan/materi sosialisasi	0,12	Ahli Madya
735	menentukan target dan sasaran sosialisasi peraturan perundangan terkait kebijakan dan teknis pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	dokumen rancangan sosialisasi	0,12	Ahli Madya
736	menyusun roadmap sosialisasi peraturan perundangan terkait kebijakan dan teknis pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	dokumen roadmap sosialisasi	0,09	Ahli Madya

737	Melakukan internalisasi pembinaan jabatan fungsional	laporan kegiatan internalisasi	0,06	Ahli Madya
738	Melakukan fasilitasi dan pemberian pelayanan/ konsultasi pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	laporan kegiatan fasilitasi	0,02	Ahli Muda
739	Melakukan verifikasi berkas DUPAK	dokumen verifikasi DUPAK	0,02	Ahli Pertama
740	Melakukan penilaian berkas DUPAK	dokumen penilaian DUPAK	0,09	Ahli Madya
741	Melakukan penilaian berkas DUPAK Jabatan Utama	dokumen penilaian DUPAK Jabatan Utama	0,12	Ahli Utama
742	Menyiapkan bahan sidang tim penilaian angka kredit	dokumen bahan/data sidang tim penilai JF	0,06	Ahli Muda
743	Menyiapkan konsep surat balasan DUPAK kepada pejabat fungsional	konsep surat	0,05	Ahli Pertama
744	Menyiapkan konsep penetapan angka kredit	konsep PAK	0,04	Ahli Muda
745	Mengumpulkan data Analisis Jabatan Fungsional	dokumen anjab	0,05	Ahli Pertama
746	Mengolah data Analisis Jabatan Fungsional	dokumen anjab	0,01	Ahli Pertama

747	Memverifikasi data Analisis Jabatan Fungsional	dokumen anjab yang telah diverifikasi	0,04	Ahli Muda
748	Menyimpulkan hasil analisis jabatan fungsional	rumusan kesimpulan anjab	0,06	Ahli Madya
749	Mengumpulkan data analisis beban kerja jabatan fungsional	dokumen ABK	0,02	Ahli Pertama
750	Mengolah data analisis beban kerja jabatan fungsional	dokumen ABK	0,01	Ahli Pertama
751	Memverifikasi data analisis beban kerja jabatan fungsional	dokumen ABK yang telah diverifikasi	0,04	Ahli Muda
752	Menyimpulkan hasil analisis beban kerja jabatan fungsional	rumusan kesimpulan ABK	0,12	Ahli Utama
753	Mengumpulkan data peta JF	dokumen data peta JF	0,01	Ahli Pertama
754	Mengolah data peta JF	dokumen data peta JF	0,01	Ahli Pertama
755	Memverifikasi data peta JF	dokumen data peta JF	0,04	Ahli Muda
756	Menyimpulkan peta JF	rumusan peta JF	0,06	Ahli Madya
757	Mengumpulkan data pedoman formasi JF	dokumen pedoman formasi JF	0,02	Ahli Pertama
758	Mengolah data pedoman formasi JF	dokumen pedoman formasi JF	0,02	Ahli Pertama

759	Memverifikasi data pedoman formasi JF	dokumen pedoman formasi JF	0,04	Ahli Muda
760	Menyimpan formasi JF	rumusan pedoman formasi JF	0,04	Ahli Utama
761	Mengumpulkan data standar kompetensi JF	dokumen data standar kompetensi JF	0,02	Ahli Pertama
762	Mengolah data standar kompetensi JF	dokumen data standar kompetensi JF	0,02	Ahli Pertama
763	Memverifikasi data standar kompetensi JF	dokumen data standar kompetensi JF	0,04	Ahli Muda
764	Menyimpan standar kompetensi JF	rumusan standar kompetensi JF	0,06	Ahli Madya
765	Mengumpulkan data evaluasi JF	dokumen data evaluasi JF	0,02	Ahli Pertama
766	Mengolah data evaluasi JF	dokumen data evaluasi JF	0,02	Ahli Pertama
767	Memverifikasi data evaluasi JF	dokumen data evaluasi JF	0,04	Ahli Muda
768	Menyimpan evaluasi JF	rumusan evaluasi JF	0,03	Ahli Madya
769	Mengumpulkan data pola karier JF	dokumen data pola karier JF	0,02	Ahli Pertama
770	Mengolah data pola karier JF	dokumen data pola karier JF	0,02	Ahli Pertama

771	Memverifikasi data pola karier JF	dokumen data pola karier JF	0,02	Ahli Muda
772	Menyimpulkan pola karier JF	rumusan pola karier JF	0,03	Ahli Madya
773	Mengumpulkan data analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai bidang tugas JF	dokumen data analisis kebutuhan diklat	0,02	Ahli Pertama
774	Mengolah data analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai bidang tugas JF	dokumen data analisis kebutuhan diklat	0,02	Ahli Pertama
775	Memverifikasi data analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai bidang tugas JF	dokumen data analisis kebutuhan diklat	0,04	Ahli Muda
776	Merumuskan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai bidang tugas JF	rumusan analisis kebutuhan diklat	0,09	Ahli Madya
777	Mengumpulkan data persyaratan diklat JF	dokumen data persyaratan diklat JF	0,02	Ahli Pertama
778	Mengolah data persyaratan diklat JF	dokumen data persyaratan diklat JF	0,04	Ahli Muda
779	Memverifikasi data persyaratan diklat JF	dokumen data persyaratan diklat JF	0,03	Ahli Madya

780	Menyimpulkan persyaratan diklat JF	rumusan persyaratan diklat JF	0,04	Ahli Utama
781	Mengumpulkan data kurikulum diklat JF	dokumen data kurikulum diklat JF	0,01	Ahli Pertama
782	Mengolah data kurikulum diklat JF	dokumen data kurikulum diklat JF	0,02	Ahli Muda
783	Memverifikasi data kurikulum diklat JF	dokumen data kurikulum diklat JF	0,03	Ahli Madya
784	Merumuskan kurikulum diklat JF	rumusa kurikulum diklat JF	0,08	Ahli Utama
785	Mengumpulkan data kode etik JF	dokumen data kode etik JF	0,01	Ahli Pertama
786	Mengolah data kode etik JF	dokumen data kode etik JF	0,02	Ahli Muda
787	Memverifikasi data kode etik JF	dokumen data kode etik JF	0,09	Ahli Madya
788	Merumuskan kode etik jabatan fungsional	rumusan kode etik JF	0,04	Ahli Utama
789	Mengumpulkan data pedoman standar kualitas hasil kerja JF	dokumen data pedoman standar kualitas hasil	0,01	Ahli Pertama
790	Mengolah data pedoman standar kualitas hasil kerja JF	dokumen data pedoman standar kualitas hasil	0,02	Ahli Muda
791	Memverifikasi data pedoman standar kualitas hasil kerja JF	dokumen data pedoman standar kualitas hasil	0,06	Ahli Madya

								0,12	Ahli Utama
792	Merumuskan standar kualitas hasil kerja JF	rumusan pedoman standar kualitas hasil	KTI JF	0,02	Ahli Pertama				
793	Mengumpulkan data pedoman KTI JF	dokumen data pedoman KTI JF	0,02	Ahli Muda					
794	Mengolah data pedoman KTI JF	dokumen data pedoman KTI JF	0,03	Ahli Madya					
795	Memverifikasi data pedoman KTI JF	dokumen data pedoman KTI JF	0,12	Ahli Utama					
796	Merumuskan pedoman KTI JF	rumusan pedoman KTI JF	0,09	Ahli Madya					
797	Melakukan penilaian terhadap KTI JF	dokumen penilaian KTI JF	0,02	Ahli Pertama					
798	Mengajukan usul uji kompetensi	dokumen hasil uji kompetensi	0,03	Ahli Madya					
799	Menerima hasil uji kompetensi	dokumen hasil uji kompetensi	0,06	Ahli Madya					
800	Menentukan kelulusan hasil uji kompetensi	konsep pengumuman hasil uji kompetensi	0,04	Ahli Muda					
801	Mengumumkan hasil uji kompetensi	konsep sertifikat	0,04	Ahli Muda					
802	Menerbitkan sertifikat	laporan kegiatan	0,02	Ahli Muda					
803	Memberikan layanan informasi jabatan fungsional								
B Pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional									
C Pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional									

				804	Melakukan validasi data informasi jabatan fungsional	dokumen validasi data informasi JF	0,06	Ahli Muda
				805	Mengembangkan sistem informasi JF	dokumen pengembangan sistem informasi JF	0,09	Ahli Madya
XXIX	Pelaporan	A	Pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	806	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pembinaan JF	0,02	Ahli Pertama
				807	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pembinaan JF	0,02	Ahli Muda
				808	Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pembinaan JF	0,06	Ahli Madya
		B	Pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	809	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pengembangan JF	0,02	Ahli Pertama
				810	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pengembangan JF	0,06	Ahli Muda
				811	Menyusun laporan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pengembangan JF	0,09	Ahli Madya

XXX	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	C	Pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	812	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pelayanan informasi JF	0,02	Ahli Pertama
				813	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pelayanan informasi JF	0,06	Ahli Muda
	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	A	Pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	814	Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	bahan laporan pelaksanaan pelayanan informasi JF	0,06	Ahli Madya
				815	Melakukan monitoring pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	dokumen monitoring pelaksanaan pembinaan JF	0,02	Ahli Muda
	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	B	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	816	Menginventarisir hambatan dan kendala pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	dokumen inventarisir hambatan kendala pembinaan JF	0,06	Ahli Muda
				817	Menyusun laporan monitoring pembinaan jabatan fungsional	konsep laporan monitoring pembinaan JF	0,06	Ahli Madya
	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	B	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	818	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pembinaan jabatan fungsional	bahan/data penyusunan laporan evaluasi pembinaan JF	0,02	Ahli Pertama
				819	Menganalisis faktor-faktor hambatan dan kendala untuk menyusun laporan	dokumen analisis hambatan dan kendala penyusunan laporan evaluasi pembinaan JF	0,02	Ahli Muda

	E	Pelaksanaan monitoring pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	827	Melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan informasi JF	dokumen monitoring pelaksanaan pelayanan informasi JF	0,04	Ahli Muda
			828	Menganalisis hambatan dan kendala dalam pelaksanaan pelayanan informasi JF	dokumen inventaris hambatan dan kendala pelayanan informasi JF	0,30	Ahli Madya
			829	Menyusun laporan monitoring pelayanan informasi JF	konsep laporan monitoring pelayanan informasi JF	0,12	Ahli Utama
	F	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	830	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi pelayanan informasi JF	bahan/data penyusunan laporan evaluasi pelayanan informasi JF	0,02	Ahli Pertama
			831	Menganalisis faktor-hambatan dan kendala untuk menyusun laporan evaluasi pelayanan informasi JF	dokumen analisis hambatan dan kendala penyusunan laporan evaluasi pelayanan informasi JF	0,40	Ahli Muda
			832	Menyusun laporan evaluasi pelayanan informasi JF	konsep laporan evaluasi pelayanan JF	0,09	Ahli Madya
XXXI	A	Pendokumentasian pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	833	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pelaksanaan pembinaan JF	dokumen sistem kearsipan pembinaan JF	0,09	Ahli Madya
			834	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data pelaksanaan pembinaan JF	dokumen sistem kearsipan pembinaan JF yang diperiksa	0,02	Ahli Pertama

					835	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen sistem kearsipan pembinaan JF diklasifikasi	0,06	Ahli Muda
	B	Pendokumentasian pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	836	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	dokumen sistem kearsipan pengembangan JF	0,09	Ahli Madya		
837			memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	dokumen sistem kearsipan pengembangan JF yang diperiksa	0,02	Ahli Pertama			
	C	Pendokumentasian pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	838	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen sistem kearsipan pengembangan JF yang diklasifikasi	0,02	Ahli Muda		
839			menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	dokumen sistem kearsipan pelayanan informasi JF	0,03	Ahli Madya			
			840	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	dokumen sistem kearsipan pelayanan informasi JF yang diperiksa	0,02	Ahli Pertama		

			841	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pelaksanaan pelayanan informasi JF yang fungsional sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	dokumen sistem kearsipan pelayanan informasi JF yang diklasifikasi	0,02	Ahli Muda
XXXII	Perencanaan	A	842	Penyiapan bahan penyusunan rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	0,01	Ahli Pertama
						0,04	Ahli Muda
			843	Mengkompilasi bahan untuk menyusun rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku,	kompilasi bahan dokumen untuk penyusunan rencana terdini dari: standar ukuran penilaian, metode penilaian, metode asesmen, standar kompetensi		

								Ahli Madya
								0,06
								bahan yang sudah teridentifikasi tentang standar ukuran penilaian, metode asesmen, standar kompetensi untuk penyusunan rencana
psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis / keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	844	Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis / keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.						bahan yang sudah teridentifikasi tentang standar ukuran penilaian, metode asesmen, standar kompetensi untuk penyusunan rencana
	845	Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan.						bahan yang sudah teridentifikasi tentang standar ukuran penilaian, metode asesmen, standar

				menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis / keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	kompetensi untuk penyusunan rencana		
			846	Menyediakan bahan penyusunan rencana pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan / atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan / atau operasi intelijen.	bahan dokumen untuk penyusunan rencana terdiri dari: analisa tugas, analisa sasaran, job / mission profiling, personal profiling,	0,02	Ahli Pertama
			847	Mengkompilasi bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan / atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran kegiatan dan / atau operasi intelijen.	kompilasi bahan dokumen untuk penyusunan rencana terdiri dari: analisa tugas, analisa sasaran, job / mission profiling, personal profiling,	0,02	Ahli Muda
B							

				848	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/ atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran kegiatan dan/ atau operasi intelijen.	bahan yang sudah teridentifikasi tentang analisa tugas, analisa sasaran, job/mission profiling, personal profiling, untuk penyusunan rencana	0,09	Ahli Madya
			849	Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/ atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran kegiatan dan/ atau operasi intelijen.	bahan yang sudah teridentifikasi tentang analisa tugas, analisa sasaran, job/mission profiling, personal profiling, untuk penyusunan rencana	0,12	Ahli Utama	
			850	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana program pemeliharaan, psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	Penyiapan bahan penyusunan rencana program pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	dokumen bahan/data dokumen perencanaan yang telah dikumpulkan	0,01	Ahli Pertama
			C					

851	Mengkompilasi bahan untuk menyusun rencana program perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	dokumen bahan/data dokumen perencanaan yang telah dikompilasi	0,06	Ahli Muda
852	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun rencana program perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	dokumen bahan/data dokumen perencanaan yang telah diidentifikasi	0,06	Ahli Madya
853	Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana program perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	dokumen bahan/data dokumen perencanaan yang telah diverifikasi	0,08	Ahli Utama

		D	Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	854	Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	dokumen bahan/data penyusunan pengembangan materi asesmen yang telah dikumpulkan	0,02	Ahli Pertama
				855	Mengkompilasi bahan untuk menyusun rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	dokumen bahan/data penyusunan pengembangan materi asesmen yang telah dikompilasi	0,02	Ahli Muda
				856	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	dokumen bahan/data penyusunan pengembangan materi asesmen yang telah diidentifikasi	0,06	Ahli Madya

			857	Memverifikasi bahan untuk menyusun rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/ simulasi, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	dokumen bahan/data penyusunan pengembangan materi asesmen yang telah diverifikasi	0,08	Ahli Utama
			858	Penyusunan rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	Memvalidasi bahan untuk penyusunan rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/ atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	0,02	Ahli Pertama
		E					

	<p>859</p> <p>Menganalisis bahan untuk penyusunan rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.</p>	<p>dokumen bahan/data rencana asesmen personel yang telah dianalisis</p>	<p>0,04</p>	<p>Ahli Muda</p>
	<p>860</p> <p>Menyusun rencana asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.</p>	<p>dokumen bahan/data rencana asesmen personel</p>	<p>0,09</p>	<p>Ahli Madya</p>

	F	Penyusunan rencana program pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan/atau operasi intelijen.	861	Memvalidasi bahan untuk penyusunan program pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen bahan/data rencana pemeriksaan psikologi personel yang telah divalidasi	0,05	Ahli Pertama
			862	Menganalisis bahan untuk penyusunan rencana program pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen bahan/data rencana pemeriksaan psikologi personel yang telah dianalisis	0,02	Ahli Muda
			863	Menyusun rencana program pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen bahan/data rencana pemeriksaan psikologi personel	0,09	Ahli Madya

	G	Penyusunan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	864	Memvalidasi bahan untuk penyusunan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	dokumen bahan/data rencana pemeliharaan, konseling psikologi dan pembinaan mental yang telah divalidasi	0,05	Ahli Pertama
			865	Menganalisis bahan untuk penyusunan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	dokumen bahan/data rencana pemeliharaan, konseling psikologi dan pembinaan mental yang telah dianalisis	0,04	Ahli Muda
			866	Menyusun rencana kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	dokumen bahan/data rencana pemeliharaan, konseling psikologi dan pembinaan mental	0,09	Ahli Madya

	H	<p>Penyusunan rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, pengembangan manajemen profesi psikolog melalui pembentukan asesor dan pelatihan testor, dan pengembangan asesmen psikolog organisasi seperti pengukuran iklim organisasi, analisa jabatan untuk standar psikolog kompetensi, dan training needs analysis.</p>	867	<p>Memvalidasi rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, pengembangan manajemen profesi psikolog melalui pembentukan asesor dan pelatihan testor, dan pengembangan asesmen psikolog organisasi seperti pengukuran iklim organisasi, analisa jabatan untuk standar psikolog kompetensi, dan training needs analysis.</p>	<p>dokumen bahan/data rencana pengembangan materi asesmen yang telah divalidasi</p>	0,01	Ahli Pertama
			868	<p>Menganalisis rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, pengembangan manajemen profesi psikolog melalui pembentukan asesor dan pelatihan testor, dan pengembangan asesmen psikolog organisasi seperti pengukuran iklim organisasi, analisa jabatan untuk standar psikolog kompetensi,</p>	<p>dokumen bahan/data rencana pengembangan materi asesmen yang telah dianalisis</p>	0,02	Ahli Muda

XXXIII	Pelaksanaan	A	Pelaksanaan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	869	dan training needs analysis. Menyusun rencana pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, pengembangan manajemen profesi psikologi melalui pembentukan asesor dan pelatihan testor, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi seperti pengukuran iklim organisasi, analisa jabatan untuk standar psikologi kompetensi, dan training needs analysis.	dokumen bahan/data rencana pengembangan materi asesmen	0,09	Ahli Madya
				870	Menyusun berbagai alat ukur untuk rekrutmen, penugasan, penempatan dalam jabatan struktural/fungsional, mutasi jabatan, dan seleksi pendidikan pelatihan level I	alat ukur asesmen psikologi	0,02	Ahli Pertama
				871	Menyusun berbagai alat ukur untuk rekrutmen, penugasan, penempatan dalam jabatan struktural/fungsional,	alat ukur asesmen psikologi	0,02	Ahli Muda

					Ahli Madya
					0,09
				alat ukur asesmen psikologi	
mutasi jabatan, dan seleksi pendidikan pelatihan level 2	872	Menyusun berbagai alat ukur untuk rekrutmen, penugasan, penempatan dalam jabatan struktural/fungsional, mutasi jabatan, dan seleksi pendidikan pelatihan level 3			
	873	Melakukan pengukuran/penilaian kepada calon dan personel untuk perekrutan, penugasan, penempatan dalam jabatan struktural/fungsional, mutasi jabatan, dan seleksi pendidikan pelatihan level 1		laporan penilaian asesmen psikologi	Ahli Pertama
	874	Melakukan pengukuran/penilaian kepada calon dan personel untuk perekrutan, penugasan, penempatan dalam jabatan struktural/fungsional, mutasi jabatan, dan		laporan penilaian asesmen psikologi	Ahli Muda

875	seleksi pendidikan pelatihan level 2 Melakukan pengukuran/penilaian kepada calon dan personel untuk penempatan dalam jabatan struktural/fungsional, mutasi jabatan, dan seleksi pendidikan pelatihan level 2	laporan penilaian asesmen psikologi	0,06	Ahli Madya
876	Mengolah data hasil pengukuran/penilaian asesmen psikologi	bahan/data penilaian asesmen psikologi	0,01	Ahli Pertama
877	Menginterpretasi/membenarkan penilaian data dari hasil pengukuran asesmen psikologi	dokumen hasil interpretasi penilaian asesmen psikologi	0,04	Ahli Muda
878	Menyusun kesimpulan hasil pengukuran/penilaian asesmen psikologi	laporan hasil penilaian asesmen psikologi	0,09	Ahli Madya
879	Menyusun profiling kompetensi yang dimiliki personel sesuai dengan penugasan/ operasi in telijen	dokumen profiling kompetensi personel	0,06	Ahli Madya
880	Menyusun profiling sasaran/target serta merancang konsep propaganda sesuai dengan tujuan operasi	dokumen profiling sasaran/target	0,09	Ahli Madya
B		Pelaksanaan pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan		

881	Menyusun berbagai alat ukur untuk mengukur kemampuan personel dalam menjalankan penugasan/ operasi intelijen level 1	alat ukur pemeriksaan psikologi persone untuk operasi intelijen	0,01	Ahli Pertama
882	Menyusun berbagai alat ukur untuk mengukur kemampuan personel dalam menjalankan penugasan/ operasi intelijen level 2	alat ukur pemeriksaan psikologi persone untuk operasi intelijen	0,04	Ahli Muda
883	Menyusun berbagai alat ukur untuk mengukur kemampuan personel dalam menjalankan penugasan/ operasi intelijen level 3	alat ukur pemeriksaan psikologi persone untuk operasi intelijen	0,06	Ahli Madya
884	Menyusun berbagai alat ukur untuk mengukur kemampuan personel dalam menjalankan penugasan/ operasi intelijen level 4	alat ukur pemeriksaan psikologi persone untuk operasi intelijen	0,06	Ahli Madya
885	Melakukan pengukuran/ penilaian kepada personel dalam menjalankan penugasan/ operasi intelijen level 1	dokumen pengukuran/ penilaian personel penugasan operasi intelijen	0,02	Ahli Pertama
886	Melakukan pengukuran/ penilaian kepada personel dalam menjalankan penugasan/ operasi intelijen level 2	dokumen pengukuran/ penilaian personel penugasan operasi intelijen	0,04	Ahli Muda

887	Melakukan pengukuran/penilaian kepada personel dalam menjalankan tugas/operasi intelijen level 3	dokumen pengukuran/penilaian personel tugas operasi intelijen	0,03	Ahli Madya
888	Melakukan pengukuran/penilaian kepada personel dalam menjalankan tugas/operasi intelijen level 4	dokumen pengukuran/penilaian personel tugas operasi intelijen	0,04	Ahli Utama
889	Mengolah data hasil pengukuran/penilaian asesmen psikologi personel dalam menjalankan tugas/operasi intelijen	bahan/data hasil pengukuran/penilaian personel tugas operasi intelijen	0,02	Ahli Pertama
890	Menginterpretasi/membaca/analisis data hasil pengukuran asesmen psikologi	dokumen hasil interpretasi pengukuran/penilaian personel tugas operasi intelijen	0,04	Ahli Muda
891	Menyusun kesimpulan hasil pengukuran/penilaian asesmen psikologi	laporan hasil pengukuran/penilaian asesmen psikologi untuk tugas operasi intelijen	0,06	Ahli Madya
892	Melakukan persiapan konseling antara konselor dengan personel untuk mengetahui kondisi personel dan/atau	bahan/data/materi konseling psikologi	0,02	Ahli Pertama
C				
Pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran				

psikolog baik secara personal maupun di dalam kelas.		<p>893</p> <p>mengumpulkan materi untuk pelatihan dan pengajaran level 1</p> <p>Melakukan persiapan konseling antara konselor dengan personel untuk mengetahui kondisi personel dan/atau mengumpulkan materi untuk pelatihan dan pengajaran level 2</p>	<p>bahan/data/materi konseling psikologi</p>	0,02	Ahli Muda
		<p>894</p> <p>Melakukan persiapan konseling antara konselor dengan personel untuk mengetahui kondisi personel dan/atau mengumpulkan materi untuk pelatihan dan pengajaran level 3</p>	<p>bahan/data/materi konseling psikologi</p>	0,03	Ahli Madya
		<p>895</p> <p>Melakukan eksplorasi kondisi psikologis personel sebagai bahan perumusan alternatif saran tindak dan/atau menentukan sasaran pencapaian pelatihan dan pengajaran level 1</p>	<p>laporan kegiatan</p>	0,02	Ahli Pertama
		<p>896</p> <p>Melakukan eksplorasi kondisi psikologis personel sebagai bahan perumusan alternatif saran tindak dan/atau menentukan sasaran</p>	<p>laporan kegiatan</p>	0,06	Ahli Muda

							Ahli Madya
897	pencapaian pelatihan dan pengajaran level 2 Melakukan eksplorasi kondisi psikologis personel sebagai bahan perumusan alternatif saran tindak dan/atau menentukan sasaran pencapaian pelatihan dan pengajaran level 3	laporan kegiatan	0,03				
898	Melakukan identifikasi permasalahan yang dihadapi personel level 1	dokumen identifikasi permasalahan personel	0,02				Ahli Pertama
899	Melakukan identifikasi permasalahan yang dihadapi personel level 2	dokumen identifikasi permasalahan personel	0,02				Ahli Muda
900	Melakukan identifikasi permasalahan yang dihadapi personel level 3	dokumen identifikasi permasalahan personel	0,09				Ahli Madya
901	Memberikan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi personel serta melakukan pelatihan/pengajaran sesuai dengan kebutuhannya level 1	bahan/data alternatif pemecahan masalah personel	0,02				Ahli Pertama
902	Memberikan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi personel serta melakukan pelatihan/pengajaran	bahan/data alternatif pemecahan masalah personel	0,06				Ahli Muda

										Ahli Madya
903		sesuai dengan kebutuhannya level 2	Memberikan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi personel serta melakukan pelatihan/pengajaran sesuai dengan kebutuhannya level 3	bahan/data alternatif pemecahan masalah personel	0,03					
904		904	Merencanakan kegiatan pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi psikolog, dan pengembangan asesmen psikolog organisasi	laporan hasil konseling psikologi	0,06					Ahli Madya
905	D	905	Membuat database personel yang memiliki kualifikasi psikologi untuk kemudain diberdayakan melalui program pembentukan asesor dan pelatihan testor	bahan/data rancangan materi psikotes	0,03					Ahli Madya
906		906		dokumen database psikologi personel	0,06					Ahli Muda

907	Melakukan pengukuran terhadap kondisi organisasi untuk mendapatkan gambaran mengenai iklim organisasi, analisa jabatan, standar psikologi kompetensi, kebutuhan pelatihan, dan faktor lain yang berpengaruh dalam pengembangan organisasi level 1	dokumen pengukuran/penilaian kondisi organisasi	0,02	Ahli Pertama
908	Melakukan pengukuran terhadap kondisi organisasi untuk mendapatkan gambaran mengenai iklim organisasi, analisa jabatan, standar psikologi kompetensi, kebutuhan pelatihan, dan faktor lain yang berpengaruh dalam pengembangan organisasi level 2	dokumen pengukuran/penilaian kondisi organisasi	0,02	Ahli Muda
909	Melakukan pengukuran terhadap kondisi organisasi untuk mendapatkan gambaran mengenai iklim organisasi, analisa jabatan, standar psikologi kompetensi, kebutuhan pelatihan, dan faktor	dokumen pengukuran/penilaian kondisi organisasi	0,09	Ahli Madya

XXXIV	Pelaporan	A	Pelaporan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	910	lain yang berpengaruh dalam pengembangan organisasi level 3 Menyusun kesimpulan hasil kegiatan pengembangan materi asesmen, manajemen profesi psikologi, dan asesmen psikologi organisasi.	laporan akhir hasil pengembangan materi asesmen, manajemen profesi psikologi, dan asesmen psikologi organisasi.	0,09	Ahli Madya
				911	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	bahan/data penyusunan laporan asesmen psikologi	0,02	Ahli Pertama
				912	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan.	bahan/data penyusunan laporan asesmen psikologi yang telah diinventarisir	0,01	Ahli Pertama

			<p>menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis / keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.</p>	<p>Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/ atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis / keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.</p>	<p>bahan/data penyusunan laporan asesmen psikologi yang telah diidentifikasi</p>	<p>0,06</p>	<p>Ahli Muda</p>
				<p>Mengolah bahan untuk menyusun laporan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/ atau</p>	<p>bahan/data penyusunan laporan asesmen psikologi yang telah diolah</p>	<p>0,02</p>	<p>Ahli Muda</p>

		personal maupun di dalam kelas.	920	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pemeliharaan perawat, konseling psikologi dan pembinaan mental bagi personel dan/ atau pengajaran psikologi	bahan/data penyusunan laporan pemeliharaan, konseling psikologi, dan pembinaan mental yang telah diinventarisir	0,02	Ahli Pertama
			921	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pemeliharaan perawat, konseling psikologi dan pembinaan mental bagi personel dan/ atau pengajaran psikologi	bahan/data penyusunan laporan pemeliharaan, konseling psikologi, dan pembinaan mental yang telah diidentifikasi	0,02	Ahli Muda
			922	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pemeliharaan perawat, konseling psikologi dan pembinaan mental bagi personel dan/ atau pengajaran psikologi	bahan/data penyusunan laporan pemeliharaan, konseling psikologi, dan pembinaan mental yang telah diolah	0,04	Ahli Muda
	D	Pelaporan kegiatan di bidang pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	923	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pengembangan materi asesmen, pengembangan manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	bahan/data penyusunan laporan pengembangan materi asesmen	0,02	Ahli Pertama

					0,01	Ahli Pertama
				924	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pengembangan materi asesmen, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	bahan/data penyusunan laporan pengembangan materi asesmen yang telah diinventarisir
				925	Mengidentifikasi bahan untuk menyusun laporan pengembangan materi asesmen, pengembangan manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	bahan/data penyusunan laporan pengembangan materi asesmen yang telah diidentifikasi
				926	Mengolah bahan untuk menyusun laporan pengembangan materi asesmen, pengembangan manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	bahan/data penyusunan laporan pengembangan materi asesmen yang telah diolah
					0,02	Ahli Muda
					0,04	Ahli Muda

XXXXV	Pelaksanaan Monitoring	A	Pelaksanaan monitoring kegiatan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku, psikologi kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	927	Melakukan pengawasan terhadap proses kegiatan asesmen psikologi dalam rangka penerimaan calon pegawai baru, calon taruna, seleksi jabatan dan penugasan untuk memastikan kegiatan tersebut terselenggara sesuai dengan aturan dan batasan yang berlaku.	laporan kegiatan pengawasan	0,02	Ahli Pertama
				928	Melakukan identifikasi permasalahan yang mungkin muncul dalam pelaksanaan asesmen psikologi dalam rangka penerimaan calon pegawai baru, calon taruna, seleksi jabatan dan penugasan	dokumen identifikasi permasalahan pelaksanaan asesmen psikologi	0,06	Ahli Muda
				929	Menerapkan rencana alternatif saat menghadapi kendala pada pelaksanaan asesmen psikologi dalam rangka penerimaan calon pegawai baru, calon taruna, seleksi jabatan dan penugasan	dokumen rencana alternatif pelaksanaan asesmen psikologi	0,09	Ahli Madya

		B	Pelaksanaan monitoring program pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan/atau operasi intelijen.	930 Melakukan pengawasan terhadap penetapan sasaran kegiatan/operasi intelijen dan/atau efektifitas konsep propaganda yang digunakan	laporan kegiatan pengawasan	0,02	Ahli Pertama
			931 Melakukan identifikasi permasalahan yang mungkin muncul dalam analisis sasaran kegiatan/operasi intelijen dan/atau penentuan konsep propaganda yang digunakan	dokumen identifikasi permasalahan pelaksanaan pemeriksaan psikologi	0,06		Ahli Muda
			932 Menerapkan rencana alternatif saat menghadapi kendala pada pelaksanaan program analisis psikologi terhadap sasaran kegiatan/operasi intelijen dan/atau konsep propaganda yang digunakan	dokumen rencana alternatif pelaksanaan pemeriksaan psikologi	0,03		Ahli Madya
		C	Pelaksanaan monitoring kegiatan di bidang pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara	933 Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi	laporan kegiatan pengawasan	0,02	Ahli Pertama

									Ahli Muda
									0,02
									dokumen identifikasi permasalahan pelaksanaan konseling psikologi
									baik secara personal maupun di dalam kelas. Melakukan identifikasi permasalahan yang mungkin muncul dalam kegiatan pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.
									0,06
									dokumen rencana alternatif pelaksanaan konseling psikologi
									Menerapkan rencana alternatif saat menghadapi kendala pada pelaksanaan program pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.
									0,02
									laporan kegiatan pengawasan
									baik secara personal maupun di dalam kelas. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengembangan materi asesmen, pengembangan manajemen profesi psikologi, dan
									934
									935
									936
									personal maupun di dalam kelas
									D
									Pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, pengembangan.

XXXVI	Pelaksanaan Evaluasi	A	Pelaksanaan evaluasi kegiatan asesmen psikologi terhadap personel yang akan direkrut dan/ atau ditugaskan, menyangkut kompetensi perilaku,	939	Melakukan briefing untuk membahas pelaksanaan kegiatan asesmen psikologi baik dalam rangka seleksi, penugasan maupun penerimaan personel	laporan briefing	0,02	Ahli Pertama
				937	Melakukan identifikasi permasalahan yang mungkin muncul dalam kegiatan pengembangan materi asesmen, pengembangan manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	dokumen identifikasi permasalahan pelaksanaan pengembangan materi asesmen psikologi	0,02	Ahli Muda
				938	Menerapkan rencana alternatif saat menghadapi kendala pada pelaksanaan program kegiatan pengembangan materi asesmen, pengembangan manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi	dokumen rencana alternatif pelaksanaan pengembangan materi psikologi	0,09	Ahli Madya

			psikolog kepemimpinan, sosial kultural, teknis/keterampilan, dan wawasan psikologi terapan untuk keperluan seleksi penugasan, promosi jabatan, maupun pendidikan pelatihan.	940	Melakukan pembahasan mengenai kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan asesmen psikologi baik dalam rangka seleksi, penugasan, maupun penentuan personel	dokumen pembahasan kendala pelaksanaan asesmen psikologi	0,04	Ahli Muda
		941	Merumuskan saran pengembangan untuk kegiatan selanjutnya	941	Merumuskan saran pengembangan untuk kegiatan selanjutnya	dokumen saran rekomendasi asesmen psikologi	0,06	Ahli Madya
	B		Pelaksanaan evaluasi program pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan/atau operasi intelijen.	942	Melakukan briefing untuk membahas pelaksanaan pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan/atau operasi intelijen.	laporan briefing	0,01	Ahli Pertama
		943	Menyusun pembahasan analisa sasaran dan konsep propaganda sesuai dengan perkembangan kegiatan operasi	943	Menyusun pembahasan analisa sasaran dan konsep propaganda sesuai dengan perkembangan kegiatan operasi	dokumen pembahasan data analisa sasaran dan konsep propagan	0,02	Ahli Muda
		944	Merumuskan saran pengembangan untuk kegiatan selanjutnya	944	Merumuskan saran pengembangan untuk kegiatan selanjutnya	dokumen saran rekomendasi pemeriksaan psikologi	0,09	Ahli Madya

C	Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	945	Melakukan briefing untuk membahas pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas.	laporan briefing	0,01	Ahli Pertama
		946	Melakukan pembahasan mengenai kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan pemeliharaan, perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun di dalam kelas	dokumen pembahasan kendala pelaksanaan konseling psikologi	0,02	Ahli Muda
D	Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi	947	Merumuskan saran pengembangan untuk kegiatan selanjutnya	dokumen saran rekomendasi konseling psikologi	0,06	Ahli Madya
		948	Melakukan briefing untuk membahas pelaksanaan pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi.	laporan briefing	0,01	Ahli Pertama

					psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi				
				949	manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi Melakukan pembahasan mengenai kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan pengembangan materi asesmen berupa psikotes dan asesmen center/simulasi, manajemen profesi psikologi, dan pengembangan asesmen psikologi organisasi			0,02	Ahli Muda
				950	Merumuskan saran pengembangan untuk kegiatan selanjutnya			0,06	Ahli Madya
				951	Pendokumentasian kegiatan asesmen psikologi menyangkut kompetensi perilaku, kepemimpinan, manajerial, dan keterampilan, untuk keperluan penerimaan calon pegawai, calon taruna, seleksi jabatan, personel yang ditugaskan			0,06	Ahli Madya
XXXVII	Pendokumentasian	A							

dalam kegiatan/ operasi intelijen, maupun pendidikan dan pelatihan.	952	penugasan, dan pendidikan pelatihan	memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data kegiatan asesmen psikologi menyangkut kompetensi perilaku, kepemimpinan, manajerial, dan keterampilan, untuk keperluan penerimaan calon pegawai, calon taruna, seleksi jabatan, penugasan, dan pendidikan pelatihan	dokumentasi asesmen psikologi	0,01	Ahli Pertama
	953	penugasan, dan pendidikan pelatihan	Mengklasifikasi/ menginventarisasi dokumen kegiatan asesmen psikologi menyangkut kompetensi perilaku, kepemimpinan, manajerial, dan keterampilan, untuk keperluan penerimaan calon pegawai, calon taruna, seleksi jabatan, penugasan, dan pendidikan pelatihan	dokumentasi asesmen psikologi	0,02	Ahli Muda

	B	Pendokumentasian program pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan/atau operasi intelijen.	954	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumentasi pemeriksaan psikologi	0,09	Ahli Madya
			955	memeriksa dan mencari keabsahan arsip dan data pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk keperluan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumentasi pemeriksaan psikologi	0,01	Ahli Pertama
			956	Mengklasifikasi/ menginventarisasi dokumen pemeriksaan psikologi bagi personel yang akan melakukan kegiatan dan/atau operasi intelijen, analisis psikologi terhadap sasaran serta konsep propaganda untuk	dokumentasi pemeriksaan psikologi	0,02	Ahli Muda

	C	Pendokumentasian kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun klasikal	957	keperluan kegiatan dan/atau operasi in telijensuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	menentukan sistem kearsipan/dokumentasi kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun klasikal	dokumentasi konseling psikologi	0,06	Ahli Madya
			958		memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan pengajaran psikologi baik secara personal maupun klasikal	dokumentasi konseling psikologi	0,01	Ahli Pertama
			959		Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen kegiatan di bidang pemeliharaan perawatan, konseling psikologi, pembinaan mental personel, pelatihan dan	dokumentasi konseling psikologi	0,02	Ahli Muda

				pengajaran psikologi baik secara personal maupun klasikal sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan				
				menentukan sistem kearsipan/dokumentasi pengembangan materi asesmen intelijen	960	D		Ahli Madya
				memeriksa dan meneliti keabsahan arsip dan data pengembangan materi asesmen intelijen	961			Ahli Pertama
				Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pengembangan materi asesmen intelijen sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan	962			Ahli Muda

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KELOLA INTELIJEN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN

No.	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pengembangan Profesi Penata Kelola Intelijen	<p>A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen</p> <p>B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen</p>	<p>Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen</p> <p>1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:</p> <p>a. dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek</p> <p>b. dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi</p> <p>c. dalam buku/majalah ilmiah yang diakui</p>	<p>Ijazah/Gelar</p> <p>Jurnal/Buku</p> <p>Jurnal/Buku</p> <p>Jurnal/Buku/ Naskah</p>	<p>25% AK kenaikan pangkat</p> <p>20</p> <p>12,5</p> <p>6</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>

	organisasi profesi dan Instansi Pembina				
2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen yang tidak dipublikasikan:				
	a. dalam bentuk buku	Buku	8		Semua Jenjang
	b. dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4		Semua Jenjang
3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:				
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8		Semua Jenjang
	b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4		Semua Jenjang
4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen yang tidak dipublikasikan:				

	a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
	b.	dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang
5.		Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua Jenjang
6.		Membuat artikel di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang
1.		Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:			
	a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
	b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang
2.		Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang tidak dipublikasikan:			
	a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang
	b.	dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang
C. Penerjemahan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen					

			Buku	3	Semua Jenjang
D.	Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen	1. Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen			
E.	Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: 1. pelatihan fungsional 2. seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/ studi banding- lapangan 3. pelatihan teknis/ magang di bidang tugas pengelolaan pemberian dukungan penyenggaraan intelijen dan memperoleh Sertifikat	Sertifikat/laporan Sertifikat/laporan	0,5 3	Semua Jenjang Semua Jenjang
		a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15	Semua Jenjang
		b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	9	Semua Jenjang
		c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	6	Semua Jenjang
		d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
		e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	2	Semua Jenjang
		f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
		g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang

II.	Penunjang Tugas Penata Kelola Intelijen	F.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen	F.	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen dan memperoleh Sertifikat	Sertifikat/laporan	7,5	Semua Jenjang					
									a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	7,5	Semua Jenjang
									b.	lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	4,5	Semua Jenjang
									c.	lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
									d.	lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	1,5	Semua Jenjang
									e.	lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
									f.	lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
									g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,25	Semua Jenjang
									5.	<i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
									II.	Penunjang Tugas Penata Kelola Intelijen	A.	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen dan memperoleh Sertifikat	A.	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua Jenjang
F.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang									

B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua Jenjang														
C.	Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: <table border="1" data-bbox="375 284 537 1657"> <tr> <td>a.</td> <td>30 (tiga puluh) tahun lebih</td> <td>Piagam</td> <td>3</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>20 (dua puluh) tahun</td> <td>Piagam</td> <td>2</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>10 (sepuluh) tahun</td> <td>Piagam</td> <td>1</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> </table>	a.	30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3	Semua Jenjang	b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang	c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang		
a.	30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3	Semua Jenjang															
b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang															
c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang															
D.	Perolehan ijazah/gelar/kesarjanaan lainnya	2. Penghargaan atas prestasi kerjanya <table border="1" data-bbox="444 284 607 1657"> <tr> <td>a.</td> <td>Tingkat Internasional</td> <td>Sertifikat/Piagam</td> <td>35% AK kenaikan pangkat</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Tingkat Nasional</td> <td>Sertifikat/Piagam</td> <td>25% AK kenaikan pangkat</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tingkat lokal</td> <td>Sertifikat/Piagam</td> <td>15% AK kenaikan pangkat</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> </table>	a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang	b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang	c.	Tingkat lokal	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang		
a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang															
b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang															
c.	Tingkat lokal	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang															
		1. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya: <table border="1" data-bbox="514 284 677 1657"> <tr> <td>a.</td> <td>Doktor</td> <td>Ijazah/Gelar</td> <td>15</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Magister</td> <td>Ijazah/Gelar</td> <td>10</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Sarjana/Diploma Empat</td> <td>Ijazah/Gelar</td> <td>5</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> </table>	a.	Doktor	Ijazah/Gelar	15	Semua Jenjang	b.	Magister	Ijazah/Gelar	10	Semua Jenjang	c.	Sarjana/Diploma Empat	Ijazah/Gelar	5	Semua Jenjang		
a.	Doktor	Ijazah/Gelar	15	Semua Jenjang															
b.	Magister	Ijazah/Gelar	10	Semua Jenjang															
c.	Sarjana/Diploma Empat	Ijazah/Gelar	5	Semua Jenjang															

	E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen	Laporan	0,04	Semua Jenjang
--	----	--	--	---------	------	---------------

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KELOLA INTELLIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENINGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLIJEN DENGAN PENDIDIKAN STRATA-I/DIPLOMA-IV

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLIJEN					
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b
I. Pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen, yang terdiri atas: a. pengelolaan anggaran intelijen; b. pengelolaan sumber daya manusia intelijen; c. pengelolaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pengelolaan logistik intelijen; f. pengelolaan administrasi intelijen; g. pengelolaan profesi intelijen; dan h. pengelolaan psikologi operasi intelijen.	50	50	100	100	150	150

KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGAHKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN					
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/b	III/c	III/d	IV/a		
I. Pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen, yang terdiri atas: a. pengelolaan anggaran intelijen; b. pengelolaan sumber daya manusia intelijen; c. pengelolaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pengelolaan logistik intelijen; f. pengelolaan administrasi intelijen; g. pengelolaan profesi intelijen; dan h. pengelolaan psikologi operasi intelijen.	50	100	100	150	150	150

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KELOLA INTELIJEN

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

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN			
	AHLI MUDA		AHLI MADYA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b
I. Pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen, yang terdiri atas: a. pengelolaan anggaran intelijen; b. pengelolaan sumber daya manusia intelijen; c. pengelolaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pengelolaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pengelolaan logistik intelijen; f. pengelolaan administrasi intelijen; g. pengelolaan profesi intelijen; dan h. pengelolaan psikologi operasi intelijen.	100	100	150	150
			IV/c	

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA
 KELOLA INTELIJEN

A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN
 PENGELOLAAN PEMBERIAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN
 INTELIJEN.

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PEMBERIAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN INTELIJEN							
Yang bertanda tangan di bawah ini:							
Nama	:	.....				
NIP	:	.....				
Pangkat/golongan ruang	:	.....				
Jabatan	:	.....				
Unit kerja	:	.....				
Menyatakan bahwa:							
Nama	:	.....				
NIP	:	.....				
Pangkat/golongan ruang/TMT	:	.....				
Jabatan	:	.....				
Unit kerja	:	.....				
Telah Melakukan Kegiatan Pengelolaan Pemberian Dukungan Penyelenggaraan Intelijen sebagai berikut:							
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst							
Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.							
Ditetapkan di, Pada tanggal bulan..... tahun....							
Atasan Langsung,							
Nama							

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLJEN**

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	.....
NIP	.....
Pangkat/Gol. Ruang	.....
Instansi/Unit Kerja	.....
Jabatan	.....
Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; 2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya; 3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Penata Kelola Intelijen; 4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Penata Kelola Intelijen secara aktif; 5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang Penata Kelola Intelijen. 	
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Mengetahui, Atasan Unit Kerja,	Tempat....., Tanggal..... Yang membuat pernyataan,
Nama	Nama

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

SURAT KETERANGAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	.....
NIP	.....
Pangkat/Gol. Ruang	.....
Instansi/Unit Kerja	.....
Jabatan	.....
Dengan ini menyatakan bahwa,	
Nama	.....
NIP	.....
Pangkat/Gol. Ruang	.....
Instansi/Unit Kerja	.....
Jabatan	.....
Yang bersangkutan:	
1) Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;	
2) Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan	
3) Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.	
Demikian Surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat....., Tanggal.....	
Kepala Unit Kerja,	
Nama	

D. FORMAT SURAT DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN AHLI.....								
NOMOR:.....								
MASA PENILAIAN								
Bulan.....s.d Bulan..... Tahun.....								
I KETERANGAN PERORANGAN								
1	NAMA							
2	NIP							
3	Nomor Seri Karpog							
4	Tempat dan tanggal lahir							
5	Jenis Kelamin							
6	Pendidikan terakhir							
7	Jabatan Penata Kelola Intelijen-TMT							
8	Pangkat-TMT							
9	Unit Kerja							
II UNSUR YANG NILAI								
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT					
			UNIT KERJA PENGUSUL		TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
A. Unsur Utama								
1. Pendidikan								
2. Kode Kegiatan dan Kegiatan								
001								
007								
021								
3. Pengembangan Profesi								
Jumlah Unsur Utama								
B. Unsur Penunjang								
Jumlah Unsur Penunjang								
III BUTIR KEGIATAN JENJANG JABATAN DI ATAS/DI BAWAH								
1	2	3	4	5	6	7	8	
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang								
IV LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK								
6. Surat pernyataan melakukan kegiatan.....			Penata Kelola Intelijen yang bersangkutan, Nama NIP/NRP					
7. Surat pernyataan melakukan kegiatan.....								
8. Surat pernyataan melakukan kegiatan.....								
9. Surat pernyataan melakukan kegiatan.....								
10. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang.....								
11. dan seterusnya.....								
V CATATAN PEJABAT PENGUSUL								
1.....			Pejabat Pengusul, Nama NIP/NRP					
2.....								
3.dst								
VI CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI								
1.....			PENILAI I			PENILAI II		

	2..... 3.dst		
		NAMA NIP/NRP	NAMA NIP/NRP
VII	CATATAN KETUA TIM		
	1..... 2..... 3.dst	Ketua Tim Penilai,	
		Nama NIP/NRP	

E. FORMAT PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN

FORMULIR PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN								
NAMA NIP Unit Kerja • Berilah tanda (v) pada kolom kesesuaian dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian. • Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan.								
Unsur	No	Kode Butir Kegiatan	Nama Kegiatan	Indikator	Kesesuaian		Angkat Kredit	Catatan
					sesuai	Tidak		
Kegiatan Tugas Jabatan	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan				
	2.	.....	.....	Ketertelusuran dokumen				
Pengembangan Profesi	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan				
	2.	.....	.....	Ketertelusuran dokumen				
Peminjang	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan				
	2.	.....	.....	Ketertelusuran dokumen				

Tempat, tanggal

Kepala Unit Kerja/Penilai Unit

Ttd

Nama

**F. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN
PEMBERIAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN INTELIJEN TIDAK
SESUAI JABATANNYA**

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di,
Pada tanggal bulan.....tahun....

Atasan Langsung,

Nama

**G.FORMAT SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PENATA KELOLA INTELLIJEN**

BADAN INTELLIJEN NEGARA UNIT KERJA				
NOTA DINAS				
NOMOR:K/ND-.../.../20...				
Kepada	: Yth.....			
Dari	:			
Tembusan	: Yth 1.....			
	2.....			
Hal	: Bahan Usulan Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit Bagi Penata Kelola Intelijen			
1. Dasar:				
	a.....			
	b.....			
	c.Dst			
2. sehubungan dasar diatas, kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Penata Kelola Intelijen dan bukti fisik, sebagai berikut:				
No	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
dst				
3. Demikian, untuk menjadi periksa.				
Ditetapkan di,				
Pada tanggal bulan.....tahun....				
Pimpinan Unit Kerja,				
Nama				

H. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PENATA KELOLA INTELIJEN

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL
PENATA KELOLA INTELIJEN PERIODE PENILAIAN BULAN..... (1)
Nomor : (2)

Pada hari ini, (3) tanggal (4), telah dilaksanakan sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan (5), bertempat di.....(6) Tim Penilai telah memeriksa..... (.....) (7) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Penata Kelola Intelijen:

1(8)
2 dst

Tim Penilai menetapkan Penata Kelola Intelijen yang dapat diusulkan untuk pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1(9)
2 dst

Sedangkan Penata Kelola Intelijen yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1(10)
2 dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
(kota), (tanggal/ bulan/ tahun)

1. Ketua Tim/Anggota : (... nama ...) (.. tanda tangan...)
2. Sekretaris/ Anggota : (... nama ...) (.. tanda tangan..)
3. Anggota : 1. (... nama ...) (.. tanda tangan..)
 2. (... nama ...) (.. tanda tangan..)
 3. (... nama ...) (.. tanda tangan..)

ket: *) pilih satu yang sesuai

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
- 2) Diisi dengan nomor dokumen DUPAK;
- 3) Diisi dengan hari dilakukannya sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 4) Diisi dengan tanggal dilakukannya sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 5) Diisi dengan periode bulan dilakukannya Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 6) Diisi dengan lokasi dilakukannya sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 7) Diisi dengan jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 8) Diisi dengan daftar DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 9) Diisi dengan daftar nama Penata Kelola Intelijen yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 10) Diisi dengan daftar nama Penata Kelola Intelijen yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

I. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT NOMOR.....				
Unit Kerja:.....				
I Keterangan				
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri Karpeg			
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan Tertinggi			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Masa Kerja Golongan	Lama		
		Baru		
10	Unit Kerja			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU
A Pendidikan Sekolah				
B Angka Kredit Penjurangan				
1 UNSUR UTAMA				
	a.	pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen.		
	b.	Pengembangan Profesi		
2 UNSUR PENUNJANG				
Penunjang Tugas Penata Kelola Intelijen				
Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurangan				
III Dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Penata Kelola....., Pangkat....., golongan ruang.....				
ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN Tembusan disampaikan kepada:			Ditetapkan di..... Pada tanggal.....	
1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;			Nama	
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;				
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian /Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)				
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;				
5. Pegawai yang bersangkutan; dan				
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.				

KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,

Telah dikoreksi,

Pejabat	Paraf	Tanggal
Wakil Kepala BIN		
Sekretaris Utama		
Kepala Biro-03		

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BADAN INTELLIJEN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA
 KELOLA INTELLIJEN

A. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL

KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA NOMOR	
TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLIJEN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA	
Menimbang	: a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen jenjang Ahli Pertama; b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; 4. ...dst...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Pegawai Negeri Sipil di bawah ini: a. Nama : b. NIP : c. Pangkat/golongan ruang/TMT : d. Unit kerja : terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen jenjang Ahli Pertama dengan angka kredit sebesar 0 (nol).
KEDUA KETIGA	: **) Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di pada tanggal	
TEMBUSAN: 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*) 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;*) 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Coret yang tidak perlu. **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.	

B. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLJEN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain;
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; 4. ...dst...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: Mengangkat:
KESATU	: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama : b. NIP : c. Pangkat/golongan ruang/TMT : d. Unit kerja : terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)
KEDUA	:
KETIGA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di	
pada tanggal	
.....	
<p>TEMBUSAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*); 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*); 5. Pejabat lain yang dianggap perlu. <p>*); Coret yang tidak perlu. **); Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.</p>	

C. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PROMOSI

<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA NOMOR</p>									
<p>TENTANG</p>									
<p>PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLIJEN MELALUI PROMOSI</p>									
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA,</p>									
Menimbang	: bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen melalui promosi;								
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; 4.dst....;								
<p>MEMUTUSKAN:</p>									
Menetapkan	:								
KESATU	: mengangkat:								
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">a. Nama</td> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">:</td> </tr> <tr> <td>b. NIP</td> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">:</td> </tr> <tr> <td>c. Pangkat/Golongan ruang/TMT</td> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">:</td> </tr> <tr> <td>d. Unit Kerja</td> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">:</td> </tr> </table>	a. Nama	:	b. NIP	:	c. Pangkat/Golongan ruang/TMT	:	d. Unit Kerja	:
a. Nama	:								
b. NIP	:								
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT	:								
d. Unit Kerja	:								
KEDUA	: terhitung mulai tanggal dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)								
KETIGA	: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan sebagaimana mestinya.								
<p>Ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p> <p>.....</p>									
<p>TEMBUSAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*); 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*); 5. Pejabat lain yang dianggap perlu. <p>*) Coret yang tidak perlu. **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.</p>									

D. FORMAT KEPUTUSAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA NOMOR	
TENTANG	
KENAIKAN JENJANG JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLIJEN	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA,	
Menimbang	: bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Penata Kelola Intelijen yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; 4. ....dst....;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: Terhitung mulai tanggal, mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
KESATU	: a. Nama : b. NIP : c. Pangkat/golongan ruang/TMT : d. Unit kerja : dari Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen jenjang..... ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen jenjang dengan angka kredit sebesar 0 (nol).
KEDUA	:**)
KETIGA	: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan sebagaimana mestinya.
	ditetapkan di pada tanggal

TEMBUSAN:	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;	
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*);	
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;	
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);	
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Dicoret yang tidak perlu	
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu	

E. FORMAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN BADAN INTELLJEN NEGARA NOMOR	
TENTANG	
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELLJEN	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,	
Menimbang	: a. bahwa berdasarkan surat Nomor tanggal perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen karena ^{*)} b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; 4. ....dst...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Terhitung mulai tanggal diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen: a. Nama : b. NIP : c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : d. Jabatan : e. Unit Kerja :
KEDUA KETIGA	: ^{**)} : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
ditetapkan di..... pada tanggal	
.....	
TEMBUSAN :	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;	
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan ^{*)} ;	
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;	
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan ^{*)} ;	
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
^{*)} Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...	
^{**)} Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu	

F. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA INTELIJEN</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,</p>	
Menimbang	: bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen; 4. ...dst...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan PERTAMA	: Terhitung mulai tanggal .....mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil: a. Nama : b. NIP : c. Pangkat/golongan ruang/TMT : d. Unit kerja : dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen jenjang..... dengan angka kredit sebesar (.....)
KEDUA	:
KETIGA	: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. ASLI keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
<p>ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p> <p>.....</p>	
<p>TEMBUSAN:</p> <p>1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)</p> <p>3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;</p> <p>4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/</p>	

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN