



PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI  
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi, perlu menetapkan Peraturan Badan Narkotika Nasional tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1399);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1400);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina fungsi kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang mengkhususkan diri dalam membantu orang dengan gangguan penggunaan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
4. Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Asisten Konselor Adiksi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pekerjaan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Pembina fungsi Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi adalah proses melaksanakan seluruh tahapan layanan upaya pemulihan seseorang dari adiksi terhadap narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
8. Pengembangan Layanan Rehabilitasi adalah rangkaian upaya untuk meningkatkan layanan rehabilitasi agar dapat memenuhi perkembangan kebutuhan rehabilitasi.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Konselor Adiksi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Konselor Adiksi sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, dan membantu menilai kinerja Asisten Konselor Adiksi.
13. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
14. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
15. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
16. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

BAB II  
PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

Pasal 2

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, antara lain:
  - a. tingkat keparahan penggunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - b. ketersediaan aksesibilitas layanan rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya; dan
  - c. rasio antara beban tugas rehabilitasi dan kapasitas unit rehabilitasi di instansi masing-masing.
- (2) Instansi Pemerintah yang dapat mengajukan usulan formasi Asisten Konselor Adiksi antara lain:
  - a. balai besar/balai/loka rehabilitasi;
  - b. panti sosial;
  - c. rumah sakit jiwa/rumah sakit umum/klinik;
  - d. BAPAS/LAPAS; dan
  - e. instansi lain yang menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi bagi penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- (3) Usulan pengajuan formasi diajukan kepada Badan Narkotika Nasional selaku instansi pembina fungsi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk dikonsultasikan kepada Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Mekanisme perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Badan Narkotika Nasional.

BAB III  
RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TANGGUNG  
JAWAB JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
KONSELOR ADIKSI

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Asisten Konselor Adiksi berkedudukan sebagai pelaksana teknis rehabilitasi bagi pecandu, penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya pada Instansi Pemerintah yang ditunjuk untuk memberikan layanan rehabilitasi.
- (2) Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Asisten Konselor Adiksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas, sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling serta pengembangan layanan rehabilitasi.

Pasal 5

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

BAB IV  
TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN  
GOLONGAN RUANG

Pasal 6

Asisten Konselor Adiksi memiliki tugas melaksanakan dukungan layanan rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dari yang terendah sampai tertinggi adalah:
  - a. Asisten Konselor Adiksi Terampil;
  - b. Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
  - c. Asisten Konselor Adiksi Penyelia.

Pasal 8

- (1) Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi terdiri atas :
  - a. Asisten Konselor Adiksi Terampil meliputi:
    1. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    2. Pangkat Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d.
  - b. Asisten Konselor Adiksi Mahir meliputi:
    1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - c. Asisten Konselor Adiksi Penyelia meliputi:
    1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

- (2) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh PyB.
- (3) Penetapan jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## BAB V

### UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Unsur utama Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pelaksanaan asistensi layanan rehabilitasi dan konseling adiksi;
    3. pendidikan dan pelatihan diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    4. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
  - b. Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan konseling adiksi, antara lain:
    1. persiapan skrining;
    2. asistensi orientasi layanan rehabilitasi;



3. penyiapan asesmen;
  4. penyiapan rencana rawatan;
  5. asistensi konseling;
  6. asistensi pendampingan;
  7. asistensi manajemen kasus;
  8. asistensi penanganan krisis;
  9. asistensi edukasi;
  10. penyiapan rujukan; dan
  11. konsultasi.
- c. pengembangan profesi, antara lain:
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkungan layanan rehabilitasi;
  2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi; dan
  3. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.
- (2) Unsur penunjang, antara lain:
- a. pengajar/pelatih di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

#### Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Uraian kegiatan pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b terdiri dari 3 (tiga) kategori, yaitu:
  - a. kategori 1;
  - b. kategori 2; dan
  - c. kategori 3.
- (2) Kategori 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unsur kegiatan yang dapat dilakukan oleh jenjang terendah pada uraian kegiatan dimaksud.
- (3) Kategori 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan unsur kegiatan yang dapat dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi satu tingkat dari jenjang terendah pada uraian kegiatan dimaksud.
- (4) Kategori 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan unsur kegiatan yang dapat dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi dua tingkat dari jenjang terendah pada uraian kegiatan dimaksud.
- (5) Rincian uraian kegiatan Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan konseling adiksi serta kategorinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana ayat (1), yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (7) Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya dibuktikan dengan surat tugas limpah yang tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI  
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
KONSELOR ADIKSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 13

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

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

Pasal 14

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

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 15

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

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

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 16

Ketentuan pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dari jabatan lain sebagai berikut:

- a. mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki;

- b. pangkat yang ditetapkan bagi PNS yaitu sama dengan yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh PyB menetapkan angka kredit;
- c. jumlah angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang; dan
- d. penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui perpindahan dari jabatan lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan.

#### Pasal 17

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

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang ilmu kesehatan atau ilmu sosial;
- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standard kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sebagai PNS; dan
- h. berusia paling tinggi:
  - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
  - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi Penyelia.

Bagian Keempat  
Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 18

Ketentuan pengangkatan jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi dari penyesuaian jabatan (*inpassing*) sebagai berikut:

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

Pasal 19

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

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga);
- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sebagai PNS.

Bagian Kelima  
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 20

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

Pasal 21

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

- a. atasan langsung;
  - b. Kepala Satuan Kerja/PyB; dan
  - c. PNS yang bersangkutan
- pada instansinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VII  
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI

Pasal 22

- (1) Penetapan Angka Kredit minimal setiap tahun bagi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk setiap jenjang sebagai berikut:
  - a. 5 (lima) Angka Kredit untuk Asisten Konselor Adiksi Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas terdiri dari sub unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang.
- (3) Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak berlaku bagi Asisten Konselor Adiksi Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (4) Asisten Konselor Adiksi Penyelia yang menduduki pangkat paling tinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan Asisten konselor adiksi dan melakukan pengembangan profesi.
- (5) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai oleh Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi adalah:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.



- (6) Asisten Konselor Adiksi yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.
- (7) Jumlah Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

#### Pasal 23

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

- a. pada awal tahun, setiap Asisten Konselor Adiksi wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan;
- b. SKP Asisten Konselor Adiksi disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan;
- c. penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk jenjang jabatan; dan
- d. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### Pasal 24

- (1) Usulan penetapan Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi disampaikan setelah dilakukan perhitungan oleh yang bersangkutan, sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat.

- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Daftar usul penetapan Angka Kredit diajukan oleh Asisten Konselor Adiksi kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang Kepegawaian setelah diketahui atasan langsung dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotokopi bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan persiapan spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi Konselor Adiksi, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Konselor Adiksi, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan surat pernyataan yang disusun dalam Daftar usul penetapan Angka Kredit harus disertai dengan bukti fisik.

- (5) Penyampaian Daftar usul penetapan Angka Kredit ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja atau paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada PyB sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) Usulan penilaian Angka Kredit disertai dengan melampirkan Daftar usul penetapan Angka Kredit.
- (7) Usulan Daftar usul penetapan Angka Kredit Konselor Adiksi diajukan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi pada Badan Narkotika Nasional untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  - b. Pejabat Administrator yang membidangi unit kerja pejabat fungsional Asisten Konselor Adiksi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir di lingkungannya.
- (8) PyB mengusulkan Angka Kredit dengan menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada PyB menetapkan Angka Kredit.
- (9) PyB dalam melakukan Penilaian Daftar usul penetapan Angka Kredit dan menetapkan Angka Kredit dapat dibantu oleh Tim Penilai.

#### Pasal 25

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

- (2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Asisten Konselor Adiksi dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 26

PyB menetapkan penetapan Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi, sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Penyelia, Pangkat Penata golongan ruang III/c sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil, pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Mahir pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/ b di Lingkungannya.

#### Pasal 27

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Asisten Konselor Adiksi harus dinilai secara cermat oleh Tim Penilai, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PyB menetapkan Angka Kredit sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (3) Asli penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Asisten Konselor Adiksi yang bersangkutan;
  - b. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
  - c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal PyB menetapkan Angka Kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit dalam batas waktu yang ditentukan maka dapat didelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah.

## BAB VIII

### TIM PENILAI DAN TIM TEKNIS

#### Bagian Kesatu

#### Tim Penilai

#### Pasal 28

- (1) Tim penilai Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi pada Badan Narkotika Nasional untuk Angka Kredit Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan Badan Narkotika Nasional dan di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir di lingkungan Badan Narkotika Nasional; dan

- c. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pejabat fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi, unsur kepegawaian, dan Asisten Konselor Adiksi.

#### Pasal 29

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri atas:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari Asisten Konselor Adiksi.

#### Pasal 30

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Konselor Adiksi yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.

- (2) Masa jabatan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari Asisten Konselor Adiksi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang pelayanan rehabilitasi medis atau sosial.
- (5) Apabila Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang akan dinilai berjumlah minimal 5 (lima) orang maka Instansi Pemerintah dapat membentuk Tim Penilai.

#### Pasal 31

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

- b. membantu pimpinan unit kerja atau Pejabat Administrator yang ditunjuk yang membidangi kegiatan pelayanan rehabilitasi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Tugas dari Tim Penilai instansi pemerintah, sebagai berikut:
- a. membantu pimpinan Instansi Pemerintah yang membidangi kegiatan pelayanan rehabilitasi dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Mahir yang bekerja di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Instansi Pemerintah yang membidangi kegiatan pelayanan rehabilitasi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Tim Penilai Unit kerja di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi dilakukan oleh Tim Penilai dari BNN.
- (2) Dalam hal Tim Penilai Instansi Pemerintah belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi dilakukan oleh Tim Penilai Pusat.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai kepada PyB menetapkan Tim Penilai.



- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.
- (5) Pembentukan susunan Anggota Tim Penilai diajukan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai Pusat; dan
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Asisten Konselor Adiksi pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai Instansi Pemerintah dan Tim Penilai Unit Kerja Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- (6) Instansi pemerintah dan unit kerja yang akan membentuk Tim Penilai, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala BNN.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi Tim Penilai

#### Pasal 33

Tim Penilai dapat dibentuk pada:

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

#### Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a memiliki tugas, antara lain:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai;
  - b. memberikan pertimbangan kepada PPK dalam pengembangan Konselor Adiksi dan dijadikan persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Asisten Konselor Adiksi; dan

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pejabat instansi pembina, yang berhubungan dengan penilaian kinerja Asisten Konselor Adiksi.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a memiliki fungsi, antara lain:
- a. memeriksa dokumen hasil kerja Asisten Konselor Adiksi di lingkungan BNN maupun lingkungan Instansi Pemerintah yang belum memiliki tim penilai kinerja;
  - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan BNN maupun lingkungan Instansi Pemerintah yang belum memiliki tim penilai kinerja;
  - c. menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan BNN maupun lingkungan Instansi Pemerintah yang belum memiliki tim penilai kinerja; dan
  - d. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Asisten Konselor Adiksi kepada Kepala BNN.

#### Pasal 35

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b memiliki tugas, antara lain:
- a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Asisten Konselor Adiksi di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat;
  - b. memberikan pertimbangan kepada PPK Instansi Pemerintah Pusat dalam pengembangan Asisten Konselor Adiksi, dan dijadikan persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan

- promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Asisten Konselor Adiksi; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPK Instansi Pemerintah Pusat, yang berhubungan dengan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b memiliki fungsi, antara lain:
- a. memeriksa dokumen hasil kerja para Asisten Konselor Adiksi di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat;
  - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat;
  - c. menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia; dan
  - d. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Asisten Konselor Adiksi pada Instansi Pemerintah Pusat kepada Kepala BNN dan PPK instansinya.

#### Pasal 36

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c memiliki tugas, antara lain:
- a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Asisten Konselor Adiksi di Instansi Pemerintah Daerah Provinsi;
  - b. memberikan pertimbangan kepada PPK dalam pengembangan Asisten Konselor Adiksi, dan dijadikan persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta

- untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Asisten Konselor Adiksi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah provinsi, yang berhubungan dengan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c memiliki tugas, antara lain:
- a. memeriksa dokumen hasil kerja para Asisten Konselor Adiksi di Instansi Pemerintah Daerah;
  - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia di Instansi Pemerintah Daerah;
  - c. menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia; dan
  - d. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Asisten Konselor Adiksi kepada Kepala BNN dan PPK Instansi Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga Tata Kerja Tim Penilai

#### Pasal 37

Tim Penilai mempunyai tata kerja sebagai berikut:

- a. penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Asisten Konselor Adiksi dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat ASN, dengan ketentuan:
  1. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan

2. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- b. Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
  2. memeriksa, menilai hasil kegiatan kedalam Angka Kredit dan selanjutnya menjumlahkan Angka Kredit oleh dua orang anggota Tim Penilai;
  3. setelah anggota Tim Penilai melakukan pemeriksaan dan penilaian, selanjutnya mengkonversi Angka Kredit kumulatif ke SKP, apabila tidak terdapat perbedaan hasil penilaian dengan SKP, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai;
  4. apabila terdapat perbedaan hasil penilaian Angka Kredit oleh anggota Tim Penilai dengan SKP, maka hasil penilaian akhir dilakukan dengan sidang pleno;
  5. pengambilan keputusan dalam sidang pleno penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah untuk mufakat;
  6. dalam hal tidak tercapai musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak; dan
  7. sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh  $\frac{1}{2} n + 1$  anggota Tim Penilai, di mana n adalah jumlah anggota Tim Penilai.
- c. hasil penilaian Angka Kredit harus dituangkan dalam daftar usulan penilaian Angka Kredit yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir;

- d. berkas daftar usulan penilaian Angka Kredit diserahkan kepada Ketua Tim Penilai sebagai dasar Penetapan Angka Kredit (PAK); dan
- e. Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai bersifat final, dan Astensi Konselor Adiksi tidak dapat mengajukan keberatan.

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

- (1) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berkedudukan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN.

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

- j. memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
  - 1. Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang tidak memperoleh Angka Kredit Kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
  - 2. pengangkatan kembali seorang Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi, yang sebelumnya diberhentikan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

#### Pasal 41

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



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

1. menyampaikan daftar usulan penilaian Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi Penyelia yang akan mendapatkan penetapan Angka Kredit.

Pasal 42

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

- h. melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Asisten Konselor Adiksi;
- i. memantau perolehan Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi selama periode tertentu untuk mengetahui apakah telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- j. memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
  - 1) Asisten Konselor Adiksi yang tidak memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
  - 2) pengangkatan kembali seorang Asisten Konselor Adiksi, yang sebelumnya diberhentikan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal yang ditentukan.
- k. menyampaikan hasil keputusan Tim Penilai Instansi Pemerintah perihal Asisten Konselor Adiksi yang telah mendapatkan penetapan Angka Kredit kepada sekretariat Tim Penilai pada Instansi Pembina; dan
- l. menyampaikan daftar usulan penilaian Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi Penyelia yang akan mendapatkan penetapan angka kredit.

## BAB IX

### PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

#### Bagian Kesatu

#### Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

#### Pasal 43

- (1) Asisten Konselor Adiksi diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. mengundurkan diri dari jabatan fungsional;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Asisten Konselor Adiksi; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia sebagaimana dalam ayat (1) huruf a diusulkan oleh yang bersangkutan kepada PPK di Lingkungan yang bersangkutan.
  - (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh PPK untuk Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
  - (4) Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan karena alasan mengundurkan diri dari Jabatan Fungsional, tidak dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pemberhentian

#### Pasal 44

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

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Kembali

Pasal 45

- (1) Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
- (2) Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan sementara dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat diangkat kembali dalam Asisten Konselor Adiksi setelah selesai menjalani tugas belajar dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari ijazah yang diperoleh dari tugas belajar serta pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
- (5) Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional dapat diangkat kembali dengan ketentuan berusia paling tinggi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

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

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 46

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

## BAB XI SANKSI

### Pasal 47

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

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

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

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Maret 2020  
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 April 2020

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

TTD  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 322



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
 ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
 KREDITNYA

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

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI						
			TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat								
	B. Pelaksanaan Asistensi Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi	≥ 80%	-	16	32	48	84	128	208
	C. Pengembangan Profesi						4		

II	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelaksanaan asistensi layanan rehabilitasi dan konseling adiksi	≤ 20%	-	4	8	12	22	32	52
JUMLAH		100%	40	60	80	100	150	200	300

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI DENGAN PENDIDIKAN D-3 (DIPLOMA-TIGA)

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat B. Pelaksanaan Asistensi Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi C. Pengembangan Profesi	≥ 80%	-	16	32	68 4	112	192
II	UNSUR PENUNJANG  Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelaksanaan asistensi layanan rehabilitasi dan konseling adiksi	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
JUMLAH		100%	60	80	100	150	200	300

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

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

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/b	D-2 (Diploma-Dua)	40	44	48	53	58
2	II/c	D-2 (Diploma-Dua)	60	64	69	74	78
		D-3 (Diploma-Tiga)	60	65	70	75	79
3	II/d	D-2 (Diploma-Dua)	80	84	88	93	98
		D-3 (Diploma-Tiga)	80	85	89	94	99
4	III/a	D-2 (Diploma-Dua)	100	111	122	133	145
		D-3 (Diploma-Tiga)	100	112	123	134	146
5	III/b	D-2 (Diploma-Dua)	150	162	173	184	196
		D-3 (Diploma-Tiga)	150	163	174	185	197
6	III/c	D-2 (Diploma-Dua)	200	222	245	269	291
		D-3 (Diploma-Tiga)	200	223	246	270	292
7	III/d	D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	300	300	300	300	300

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
 ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
 KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7		
I.	Pendidikan	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang	
		B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis pelatihan fungsional di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
				1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
				2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
				3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
				4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
				5.	lamanya 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
		6.	lamanya 30-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang		
C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan	Sertifikat	2	Semua Jenjang			

II	Pelaksanaan Asistensi Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi	A.	Penyiapan Skrining	1	Menyiapkan kegiatan skrining				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
				2	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi calon klien program				
					a.	Kategori 1	Formulir	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Formulir	0,006	Mahir
				3	Mengumpulkan data dan informasi tambahan dari calon klien				
					a.	Kategori 1	Data	0,003	Terampil
					b.	Kategori 2	Data	0,007	Mahir
					c.	Kategori 3	Data	0,013	Penyelia
				4	Memberikan informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan				
					a.	Kategori 1	Materi	0,003	Terampil
					b.	Kategori 2	Materi	0,000	Mahir
					c.	Kategori 3	Materi	0,013	Penyelia
				5	Menyiapkan <i>informed consent</i> untuk melanjutkan program calon klien				
					a.	Kategori 1	Formulir	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Formulir	0,005	Mahir

		B	Asistensi Orientasi Layanan Rehabilitasi	Penyiapan Orientasi				
				1	Memberikan motivasi kepada calon klien untuk mengikuti program pelayanan konseling adiksi			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Penyelia
				2	Menyiapkan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,011	Penyelia
				3	Melakukan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,010	Penyelia
				Pelaksanaan Orientasi				
				4	Melaksanakan kegiatan wawancara saat penerimaan klien baru			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Penyelia
				5	Memberikan motivasi awal terhadap klien untuk mengikuti layanan			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Penyelia

				6	Melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan konseling adiksi			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Penyelia
		C	Penyiapan Asesmen	1	Menyiapkan kegiatan asesmen			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,010	Penyelia
				2	Melakukan identifikasi awal pada klien			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Penyelia
				3	Mencatat hasil identifikasi awal			
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,002	Terampil
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,005	Mahir
				c.	Kategori 3	Dokumen	0,010	Penyelia
		D	Penyiapan Rencana Rawatan	1	Membantu penyusunan rencana rawatan klien			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Penyelia
		E	Asistensi Konseling	Individu				
				1	Melakukan konseling adiksi dasar			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,007	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Penyelia
				2	Mempersiapkan konseling individu			
				a.	Kategori 1	Formulir	0,002	Terampil
				b.	Kategori 2	Formulir	0,005	Mahir



				c.	Kategori 3	Formulir	0,011	Penyelia	
			3	Melaksanakan konseling individu dibawah supervisi konselor adiksi					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Mahir	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Penyelia	
			4	Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling individu					
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Mahir	
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,013	Penyelia	
			Keluarga						
			1	Mempersiapkan konseling keluarga					
				a.	Kategori 1	Formulir	0,003	Terampil	
				b.	Kategori 2	Formulir	0,007	Mahir	
				c.	Kategori 3	Formulir	0,014	Penyelia	
			2	Melaksanakan konseling keluarga dibawah supervisi konselor adiksi					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Mahir	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Penyelia	
			3	Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling keluarga					
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Mahir	
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,015	Penyelia	
			Kelompok Sebaya						
			1	Mempersiapkan konseling kelompok sebaya					
				a.	Kategori 1	Formulir	0,003	Terampil	
				b.	Kategori 2	Formulir	0,007	Mahir	
				c.	Kategori 3	Formulir	0,013	Penyelia	

				2	Melaksanakan konseling kelompok sebaya dibawah supervisi konselor adiksi			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Penyelia
				3	Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling kelompok sebaya			
				a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Mahir
				b.	Kategori 2	Dokumen	0,013	Penyelia
		F	Asistensi Pendampingan		Melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan:			
				1	Mental spiritual			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,017	Penyelia
				2	Kesenian			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
				3	Olahraga			
				1)	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				2)	Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
				3)	Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
				4	Vokasional			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,021	Penyelia
				5	Rekreasi			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil

				b.	Kategori 2	Laporan	0,014	Mahir	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,027	Penyelia	
			6	Edukasi					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia	
			7	Bakti sosial di masyarakat					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia	
			8	Terkait urusan pribadi yang khusus					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,013	Mahir	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,027	Penyelia	
			9	Mendampingi klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Terampil	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,025	Mahir	
				c.	Kategori 3	Laporan	0,049	Penyelia	
			10	Memfasilitasi kegiatan harian klien selama menjalani rehabilitasi					
				a.	Kategori 1	Laporan	0,024	Mahir	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,047	Penyelia	
		G	Asistensi Manajemen Kasus	1	Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) hasil asesmen klien				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil	
				b.	Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir	

				c.	Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
			2	Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait pendampingan klien				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			3	Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait terminasi klien				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,017	Penyelia
			4	Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait penanganan krisis				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
			5	Melakukan home visit di bawah supervisi konselor adiksi				
				a.	Kategori 1	Laporan	0,011	Mahir
				b.	Kategori 2	Laporan	0,023	Penyelia
			6	Melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan:				
				a.	Kesehatan			
					1) Kategori 1	Laporan	0,006	Terampil
					2) Kategori 2	Laporan	0,014	Mahir
					3) Kategori 3	Laporan	0,028	Penyelia
				b.	Pendidikan			
					1) Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil

					2) Kategori 2	Laporan	0,007	Mahir
					3) Kategori 3	Laporan	0,014	Penyelia
				c.	Hukum			
					1) Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
					2) Kategori 2	Laporan	0,008	Mahir
					3) Kategori 3	Laporan	0,017	Penyelia
				d.	Vokasional			
					1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
					2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
					3) Kategori 3	Laporan	0,021	Penyelia
				e.	Mental Spiritual			
					1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
					2) Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
					3) Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
				f.	Psikososial			
					1) Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
					2) Kategori 2	Laporan	0,008	Mahir
					3) Kategori 3	Laporan	0,015	Penyelia
				7	Melakukan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,006	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,012	Penyelia
	H	Asistensi Penanganan Krisis	1		Melakukan penanganan awal saat krisis terjadi			
				a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
				b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
				c.	Kategori 3	Laporan	0,010	Penyelia

			2	Melakukan asistensi dalam penanganan krisis					
			a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil		
			b.	Kategori 2	Laporan	0,006	Mahir		
			c.	Kategori 3	Laporan	0,012	Penyelia		
			3	Melakukan pemantauan hasil penanganan krisis					
			a.	Kategori 1	Laporan	0,007	Mahir		
			b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Penyelia		
	I	Asistensi Edukasi	Melaksanakan edukasi kepada:						
			1	Klien	Laporan				
			a.	Kategori 1	Laporan	0,007	Mahir		
			b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Penyelia		
			2	Keluarga					
			a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Mahir		
			b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Penyelia		
			3	Kelompok sebaya					
			a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Mahir		
			b.	Kategori 2	Laporan	0,020	Penyelia		
			4	Komunitas					
			a.	Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir		
			b.	Kategori 2	Laporan	0,010	Penyelia		
			Melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada:						
			5	Klien					
			a.	Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil		
			b.	Kategori 2	Laporan	0,008	Mahir		
			6	Keluarga					

	a.	Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
	b.	Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
7	Kelompok sebaya				
	a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
	b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
8	Komunitas				
	a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
	b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
Melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap:					
9	Klien				
	a.	Kategori 1	Dokumen	0,009	Mahir
	b.	Kategori 2	Dokumen	0,017	Penyelia
10	Keluarga				
	a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Mahir
	b.	Kategori 2	Dokumen	0,013	Penyelia
11	Kelompok sebaya				
	a.	Kategori 1	Dokumen	0,006	Mahir
	b.	Kategori 2	Dokumen	0,012	Penyelia
12	Komunitas				
	a.	Kategori 1	Dokumen	0,005	Mahir
	b.	Kategori 2	Dokumen	0,010	Penyelia
Melakukan evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap:					
13	Klien		Dokumen	0,017	Penyelia
14	Keluarga		Dokumen	0,012	Penyelia
15	Kelompok sebaya		Dokumen	0,013	Penyelia
16	Komunitas		Dokumen	0,010	Penyelia

		J	Penyiapan Rujukan	1	Mengidentifikasi sumber daya pada lembaga rujukan				
					a.	Kategori 1	Berkas	0,005	Mahir
					b.	Kategori 2	Berkas	0,010	Penyelia
				2	Mengumpulkan data pendukung klien				
					a.	Kategori 1	Dokumen	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Dokumen	0,005	Mahir
				3	Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak yang dirujuk				
					a.	Kategori 1	Bahan	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Bahan	0,005	Mahir
				4	Menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada klien				
					a.	Kategori 1	Bahan	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Bahan	0,005	Mahir
				5	Menyiapkan lembar persetujuan klien untuk rujukan				
					a.	Kategori 1	Berkas	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Berkas	0,006	Mahir
				6	Menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada keluarga				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
				7	Menyiapkan lembar persetujuan keluarga untuk rujukan				
					a.	Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
					b.	Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir



			8	Melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan:	Laporan		
			a.	Mental spiritual			
				1) Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil
				2) Kategori 2	Laporan	0,011	Mahir
				3) Kategori 3	Laporan	0,023	Penyelia
			b.	Kesenian			
				1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				2) Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
				3) Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
			c.	Olahraga			
				1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
				3) Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			d.	Vokasional			
				1) Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil
				2) Kategori 2	Laporan	0,012	Mahir
				3) Kategori 3	Laporan	0,023	Penyelia
			e.	Rekreasi			
				1) Kategori 1	Laporan	0,006	Terampil
				2) Kategori 2	Laporan	0,014	Mahir
				3) Kategori 3	Laporan	0,028	Penyelia
			f.	Edukasi kreatif			
				1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
				2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
				3) Kategori 3	Laporan	0,020	Penyelia
			g.	Bakti sosial di masyarakat			
				1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil

					2) Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir				
					3) Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia				
					h. Terkait urusan pribadi yang khusus							
					1) Kategori 1	Laporan	0,006	Terampil				
					2) Kategori 2	Laporan	0,015	Mahir				
					3) Kategori 3	Laporan	0,029	Penyelia				
					i. Terkait kegiatan harian klien							
					1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil				
					2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir				
					3) Kategori 3	Laporan	0,020	Penyelia				
					9	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan						
					a.	Kategori 1	Laporan	0,006	Mahir			
					b.	Kategori 2	Laporan	0,012	Penyelia			
					K	Konsultasi	1	Mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi				
					a.	Kategori 1		Dokumen	0,003	Terampil		
					b.	Kategori 2		Dokumen	0,008	Mahir		
					c.	Kategori 3		Dokumen	0,016	Penyelia		
III	Pengembangan Profesi	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		Buku	12,5	Semua jenjang							
b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan		Naskah	6	Semua jenjang							

				2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan diperpustakaan:			
				a.	Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
				b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang
				3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:			
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
				b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang
				4	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan:			
				a.	Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
				b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang

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

		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1	Menyusun dan/atau menyempurnakan ketentuan pelaksanaan (standar) bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Juklak (Standard)	8	Semua jenjang	
				2	Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Pedoman	6	Semua jenjang	
				3	Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Juknis	3	Semua jenjang	
IV	Penunjang tugas Konselor Adiksi	A	Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.		2 Jam pelajaran	0,15	Semua jenjang	
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:				
				a.	Pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang	
				b.	Pembahas/moderator/narasumber	Kali	2	Semua jenjang	
				c.	Peserta	Kali	1	Semua jenjang	
				2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:				
					a.	Ketua	Kali	1,5	Semua jenjang
		b.	Anggota	Kali	1	Semua jenjang			
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:					
				1	Ketua/Wakil Ketua	Tahun	1	Semua jenjang	
2	Anggota			Tahun	0,75	Semua jenjang			

		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai	DUPAK	0,04	Semua jenjang	
		E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa	Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
				1	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
				2	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
				3	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
		F	Memperoleh ijazah/gelar pendidikan lainnya	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:				
					Diploma III (D III)	Ijazah/Gelar	4	Semua jenjang

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
KREDITNYA

SURAT TUGAS LIMPAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Memberikan tugas kepada Asisten Konselor Adiksi Tingkat Ahli

N a m a : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....

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

Pelaksanaan kegiatan tersebut harus dikerjakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.

Tempat ....., ....., .....,

Kepala Satuan Kerja

ttd

stempel

(Nama lengkap)

NIP.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HERU WINARKO





4								
5								

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

Atasan Langsung

Ttd

Stempel

(Nama Lengkap)

NIP.

Pegawai Yang Mengajukan

Ttd

Stempel

(Nama Lengkap)

NIP.

Kepala Satuan Kerja/PyB

Ttd

Stempel

(Nama Lengkap)

NIP.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HERU WINARKO

LAMPIRAN V  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA KREDITNYA

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

Nomor :

INSTANSI:.....

MASA PENILAIAN:

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

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

7	Masa kerja golongan lama	:							
8	Masa kerja golongan baru	:							
9	Unit Kerja	:							
UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUBUNSUR & BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8		
UNSUR UTAMA									
I.	Pendidikan	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar Diploma III						
		B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	1. lamanya lebih dari 960 jam					
				2. lamanya antara 641-960 jam					
				3. lamanya antara 481-640 jam					
				4. lamanya antara 161-480 jam					
				5. lamanya 81-160 jam					
				6. lamanya 31-80 jam					
		C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
II	Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi	A	Persiapan Skrining	Menyiapkan kegiatan skrining					
				Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi calon klien program					
				Mengumpulkan data dan informasi tambahan dari calon klien					

			Memberikan informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan						
			Menyiapkan informed consent untuk melanjutkan program calon klien						
	B	Asistensi Orientasi Layanan Rehabilitasi	Penyiapan Orientasi						
			1. Memberikan motivasi kepada calon klien untuk mengikuti program pelayanan konseling adiksi						
			2. Menyiapkan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi						
			3. Melakukan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi						
			Pelaksanaan Orientasi						
			1. Melaksanakan kegiatan wawancara saat penerimaan klien baru						
			2. Memberikan motivasi awal terhadap klien untuk mengikuti layanan						

			3. Melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan konseling adiksi						
	C	Penyiapan Asesmen	Menyiapkan kegiatan asesmen						
			Melakukan identifikasi awal pada klien						
			Mencatat hasil identifikasi awal						
	D	Penyiapan Rencana Rawatan	Membantu penyusunan rencana rawatan klien						
	E	Asistensi Konseling	Individu:						
			1. Melakukan konseling adiksi dasar						
			2. Mempersiapkan konseling individu						
			3. Melaksanakan konseling individu dibawah supervisi konselor adiksi						
			4. Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling individu						
			Keluarga:						
			1. Mempersiapkan konseling keluarga						
			2. Melaksanakan konseling keluarga dibawah supervisi konselor adiksi						
			3. Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling keluarga						

			Kelompok Sebaya						
			1. Mempersiapkan konseling kelompok sebaya						
			2. Melaksanakan konseling kelompok sebaya dibawah supervisi konselor adiksi						
			3. Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling kelompok sebaya						
	F	Asistensi Pendampingan	Melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan:						
			1. Mental spiritual						
			2. Kesenian						
			3. Olahraga						
			4. Vokasional						
			5. Rekreasi						
			6. Edukasi						
			7. Bakti sosial di masyarakat						
			8. Terkait urusan pribadi yang khusus						
			9. Mendampingi klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi						
			10. Memfasilitasi kegiatan harian klien selama menjalani rehabilitasi						

G	Asistensi Manajemen Kasus	1. Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) hasil asesmen klien						
		2. Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait pendampingan klien						
		3. Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait terminasi klien						
		4. Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait penanganan krisis						
		5. Melakukan home visit di bawah supervisi konselor adiksi						
		6. Melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan:						
		a. Kesehatan						
		b. Pendidikan						
		c. Hukum						
		d. Vokasional						
		e. Mental Spiritual						
		f. Psikososial						
		7. Melakukan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien						
H	Asistensi Penanganan Krisis	Melakukan penanganan awal saat krisis terjadi						

			Melakukan asistensi dalam penanganan krisis						
			Melakukan pemantauan hasil penanganan krisis						
	I	Asistensi Edukasi	Melaksanakan edukasi kepada:						
			a. Klien						
			b. Keluarga						
			c. Kelompok Sebaya						
			d. Komunitas						
			Melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada:						
			a. Klien						
			b. Keluarga						
			c. Kelompok Sebaya						
			d. Komunitas						
			Melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap:						
			a. Klien						
			b. Keluarga						
			c. Kelompok Sebaya						
			d. Komunitas						
			Melakukan evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap:						
			a. Klien						
			b. Keluarga						
			c. Kelompok Sebaya						
			d. Komunitas						



	J	Penyiapan Rujukan	Mengidentifikasi sumber daya pada lembaga rujukan						
			Mengumpulkan data pendukung klien						
			Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak yang dirujuk						
			Menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada klien						
			Menyiapkan lembar persetujuan klien untuk rujukan						
			Menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada keluarga						
			Menyiapkan lembar persetujuan keluarga untuk rujukan						
			Melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan:						
			a. Mental spiritual						
			b. Kesenian						
			c. Olahraga						
			d. Vokasional						
			e. Rekreasi						
			f. Edukasi kreatif						
			g. Bakti sosial di masyarakat						
			h. Terkait urusan pribadi yang khusus						

				i. Terkait kegiatan harian klien						
				Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan						
		K	Konsultasi	Mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi						
III	Pengembangan Profesi	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:						
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
				Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan diperpustakaan:						
				a. Dalam bentuk buku						

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

			Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi pada pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.	Menerjemahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:						
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
			Menerjemahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan:						
			a. Dalam bentuk buku						
			b. Dalam bentuk makalah						
			Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dimuat dalam penelitian						

		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Menyusun dan/atau menyempurnakan ketentuan pelaksanaan (standar) bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi						
				Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi						
				Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi						
JUMLAH UNSUR UTAMA										
UNSUR PENUNJANG										
IV	Penunjang tugas asisten konselor adiksi	A	Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.						
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:						
				a. Pemrasaran						
				b. Membahas/Moderator/Narasumber						
				c. Peserta						
				Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:						
				a. Ketua						
				b. Anggota						

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

Butir Kegiatan Jenjang di Atas/Bawah\*)

V	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
Dst							
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA &amp; PENUNJANG</b>							

\*) coret yang tidak perlu

VI		LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
1	Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan .....	....., .....	
2	Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan .....		
3	Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan .....		
NIP			
VII		CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
1	.....	jabatan ....., .....	
2	.....		
3	.....		
dst			
Nama Pejabat Pengusul NIP			
VIII		CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
1	.....	.....,	.....,
2	.....	.....	.....
3	.....		
dst		<u>Nama Penilai I</u> NIP	<u>Nama Penilai II</u> NIP
IX		CATATAN KETUA TIM PENILAI	
1	.....	Ketua Tim Penilai  (nama) NIP	
2	.....		
3	.....		
dst			

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Asisten konselor Adiksi sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Atasan Langsung

Nama

NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN SPESIALISASI KEAHLIAN  
DAN LINGKUP LAYANAN REHABILITASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Menyatakan bahwa :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah mengikuti kegiatan persiapan spesialisasi keahlian dan lingkup layanan rehabilitasi, sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Atasan Langsung

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI ASISTEN  
KONSELOR ADIKSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Menyatakan bahwa :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah mengikuti kegiatan Pengembangan Profesi Asisten Konselor Adiksi, sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Atasan Langsung

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
KREDITNYA

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG ASISTEN KONSELOR  
ADIKSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah mengikuti kegiatan Penunjang Asisten Konselor Adiksi sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Atasan Langsung

Nama

NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN X  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
KREDITNYA

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

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Di

Tempat

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

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

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., .....

Pimpinan Unit Kerja

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI DAN ANGKA  
KREDITNYA

PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
KONSELOR ADIKSI

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
KEMENTERIAN/LEMBAGA .....

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR :

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

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

		Pelatihan (STTPL) 3) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan				
		b. Pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi				
		c. Pengembangan Profesi				
		Jumlah Unsur Utama				
	2	Unsur Penunjang Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan				
		Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III	Dapat dipertimbangkan Untuk Kenaiakan Jenjang Jabatan ..... .. ..... Pangkat/Golongan Ruang .....					

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Badan Narkotika Nasional

Ttd

Nama

NIP/NRP

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO