



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.882, 2017

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.
Jabatan Fungsional. *RESCUER*.

PERATURAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL *RESCUER*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 40);
5. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL *RESCUER*.

Pasal 1

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* merupakan pedoman dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* bagi:

- a. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- b. Tim Penilai Angka Kredit; dan
- c. *Rescuer*;

Pasal 2

Ketentuan mengenai tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2017

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd

M. SYAUGI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR 11
TAHUN 2017 TENTANG TATA KERJA DAN TATA
CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL *RESCUER*

TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL *RESCUER*

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Jabatan Fungsional *Rescuer* ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya dan dijabarkan melalui Peraturan Bersama Kepala Badan SAR Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PB.01 Tahun 2014 dan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya.

Menindaklanjuti hal tersebut, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang sebelumnya disebut Badan SAR Nasional sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional *Rescuer* telah menerbitkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Uji Kompetensi Dalam Rangka *Inpassing* Jabatan Fungsional *Rescuer* Badan SAR Nasional dan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional *Rescuer*.

Guna mengatur tata cara penilaian angka kredit dan pengumpulan bukti kegiatan yang dinilai, serta tata kerja tim penilai angka kredit, maka perlu disusun tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer*.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dan pemahaman bagi pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* dan *Rescuer*, mengenai hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer*.

Tujuan Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* yaitu sebagai pedoman dalam penyusunan organisasi Tim Penilai, tata kerja Tim Penilai, dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer*.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini mengatur mengenai Organisasi Tim Penilai, Tata Kerja Tim Penilai, Tata Cara Penilaian dan Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer*.

D. PENGERTIAN

1. *Rescuer* adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan Pencarian dan Pertolongan.
2. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh *Rescuer* dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
3. Pencarian dan Pertolongan atau yang selama ini disebut *Search And Rescue* yang selanjutnya disingkat SAR adalah usaha dan kegiatan mencari, menolong, dan menyelamatkan jiwa manusia yang hilang atau dikhawatirkan hilang atau menghadapi bahaya dalam musibah pelayaran dan/atau penerbangan, atau bencana atau musibah lainnya.

4. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja *Rescuer*.
5. Jabatan Fungsional *Rescuer* adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan Pencarian dan Pertolongan.
6. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh pengusul jabatan fungsional dalam rangka penetapan Angka Kredit.
7. Sekretariat Tim Penilai adalah unit yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit yang mempunyai tugas membantu pelaksanaan kerja Tim Penilai dalam Penetapan Angka Kredit.
8. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah hasil penilaian dan Penetapan Angka Kredit *Rescuer* oleh Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit *Rescuer*.
9. Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno penilaian Angka Kredit, untuk ditetapkan menjadi surat keputusan Penetapan Angka Kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB II ORGANISASI TIM PENILAI

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* membentuk dan menetapkan Tim Penilai. Tugas Tim Penilai yaitu membantu pejabat yang berwenang tersebut dalam menilai prestasi kerja *Rescuer*. Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.

Tim Penilai terdiri atas:

1. Tim Penilai pusat;
2. Tim Penilai unit kerja;

A. Tim Penilai

1. Tim Penilai Pusat

a. Kedudukan:

Tim Penilai pusat berkedudukan pada Instansi Pembina Jabatan Fungsional *Rescuer*, yaitu Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Tim Penilai Pusat dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

b. Tugas:

- 1) membantu Sekretaris Utama dalam menetapkan Angka Kredit bagi *Rescuer* Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Rescuer* Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang bertugas di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Kantor Pencarian dan Pertolongan.
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama yang terkait dengan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer*.

c. Fungsi:

- 1) meneliti persyaratan dan bukti fisik pada setiap usul angka kredit yang diajukan oleh unit kerja pengusul;
- 2) memeriksa kebenaran dokumen Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
- 3) menilai Angka Kredit pada butir-butir kegiatan pada setiap usul PAK pejabat fungsional *Rescuer*;
- 4) menyusun konsep PAK dan menyampaikan hasil penilaian Angka Kredit kepada Sekretaris Utama;
- 5) menyampaikan hasil penilaian kepada Sekretaris Utama selaku pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit *Rescuer*;
- 6) melakukan evaluasi bobot kerja jabatan fungsional *Rescuer* yang menjadi wewenang dalam penilaiannya;
- 7) memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Utama untuk memberikan teguran terhadap *Rescuer* yang belum memperoleh Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jenjang jabatan dalam waktu 4 (empat) tahun/lebih;
- 8) memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Utama terkait pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan/atau pemberhentian dari Jabatan Fungsional *Rescuer*.

2. Tim Penilai Unit Kerja

a. Kedudukan

Tim Penilai Unit Kerja berkedudukan pada unit organisasi Eselon II Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer*. Tim Penilai Unit Kerja dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Pejabat Eselon II Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer*.

b. Tugas:

- 1) membantu Pejabat Eselon II Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer* dalam menetapkan Angka Kredit bagi pejabat fungsional *Rescuer* Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan *Rescuer* Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang bertugas di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Kantor Pencarian dan Pertolongan;
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Eselon II Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer* yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit.

c. Fungsi:

- 1) meneliti persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan setiap usul Angka Kredit yang diajukan oleh unit kerja pengusul;
- 2) memeriksa kebenaran dokumen-dokumen Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
- 3) menilai Angka Kredit pada butir-butir kegiatan pada setiap usul PAK pejabat fungsional *Rescuer*;
- 4) menyusun konsep PAK dan menyampaikan hasil penilaian Angka Kredit kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer* yang berwenang menetapkan Angka Kredit *Rescuer*;
- 5) menyampaikan hasil penilaian kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer* selaku pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit *Rescuer*;
- 6) melakukan evaluasi bobot kerja jabatan fungsional *Rescuer* yang menjadi wewenang dalam penilaiannya;
- 7) memberikan rekomendasi kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer* untuk memberikan teguran terhadap *Rescuer* yang belum memperoleh Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk

kenaikan pangkat atau jenjang jabatan dalam waktu 4 (empat) tahun/lebih;

- 8) memberikan rekomendasi kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer* terkait pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan/atau pemberhentian dari jabatan fungsional *Rescuer*.

3. Keanggotaan Tim Penilai:

Keanggotaan Tim Penilai berjumlah gasal, terdiri atas:

- 1) seorang ketua merangkap anggota;
- 2) seorang wakil ketua merangkap anggota;
- 3) seorang sekretaris merangkap anggota dan berasal dari unsur kepegawaian;
- 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota (apabila anggota lebih dari 4 (empat) orang harus berjumlah genap).
- 5) dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya dari *Rescuer*, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja *Rescuer*.

4. Persyaratan Keanggotaan Tim Penilai:

- 1) jabatan serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat *Rescuer* yang dinilai;
- 2) mempunyai keahlian dan kemampuan menilai prestasi kerja jabatan fungsional *Rescuer*, dan
- 3) dapat aktif melakukan penilaian.

5. Masa Jabatan Tim Penilai:

- 1) masa jabatan anggota Tim Penilai selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2) anggota Tim Penilai yang telah menjabat selama 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

6. Pergantian Anggota Tim Penilai:

Sekretaris Utama selaku pembina Jabatan Fungsional *Rescuer* atas usul ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota Tim Penilai pusat apabila yang bersangkutan:

- 1) pensiun;
- 2) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
- 3) mengundurkan diri.

7. Ketentuan Apabila Anggota/Ketua Tim Ikut Dinilai:

- 1) Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.
- 2) Apabila Ketua Tim Penilai Pusat ikut dinilai, maka Sekretaris Utama selaku Pembina Jabatan Fungsional *Rescuer* bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai Pusat.
- 3) Apabila Ketua Tim Penilai Unit Kerja ikut dinilai, maka pejabat Eselon II Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional *Rescuer* bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai Unit Kerja.

8. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Tim Penilai dialokasikan pada anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

B. Sekretariat Tim Penilai

Sekretariat Tim Penilai dibentuk untuk membantu Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan tugasnya. Sekretariat Tim Penilai ditetapkan oleh Ketua Tim Penilai masing-masing.

Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas memberikan bantuan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai, yang meliputi:

- a. memeriksa kelengkapan bahan-bahan usul PAK;
- b. menyusun rekapitulasi angka kredit sementara yang diusulkan oleh pejabat pengusul dan menyampaikan laporan kepada Tim Penilai;
- c. menyiapkan administrasi dan menyelenggarakan sidang penilaian angka kredit pada setiap periode penilaian;
- d. mendistribusikan berkas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
- e. mencatat hasil-hasil pembahasan sidang;
- f. menghimpun DUPAK hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai;
- g. menuangkan DUPAK hasil penilaian ke dalam format PAK;
- h. menyiapkan usulan penyampaian lembaran PAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui pejabat bidang kepegawaian;
- i. membuat berita acara sidang penilaian yang ditandatangani oleh seluruh peserta sidang Tim Penilai;
- j. menerima berkas penetapan angka kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penilai;
- k. menyampaikan berkas penetapan angka kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* kepada yang berkepentingan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai yang berkaitan dengan penetapan angka kredit.

BAB III
TATA KERJA TIM PENILAI

Tim Penilai yang terdiri atas Tim Penilai pusat dan Tim Penilai unit kerja, mempunyai tata kerja yang sama, yaitu sebagai berikut:

- 1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat *Rescuer* dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan.
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- 2) Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
 - b. setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota Tim Penilai;
 - c. setelah masing-masing anggota Tim Penilai melakukan penilaian dan tidak terdapat perbedaan hasil penilaian dengan DUPAK, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai;
 - d. apabila terdapat perbedaan hasil penilaian Angka Kredit oleh anggota Tim Penilai dengan DUPAK, maka hasil penilaian akhir dilakukan dengan sidang pleno;
 - e. pengambilan keputusan dalam sidang pleno penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah untuk mufakat;
 - f. dalam hal tidak tercapai musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
 - g. sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Tim Penilai.
- 3) Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagaimana dimaksud dalam **contoh formulir a** yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berkas BAPAK diserahkan ke pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagai dasar Penetapan Angka Kredit (PAK).

- 4) Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit bersifat final, dan *Rescuer* tidak dapat mengajukan keberatan.
- 5) Penetapan Angka Kredit (PAK) sebagaimana dimaksud dalam **contoh formulir b**, disampaikan kepada:
 - a. Asli disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
 - b. Tembusan disampaikan kepada :
 - 1) *Rescuer* yang bersangkutan;
 - 2) Pimpinan unit kerja *Rescuer* yang bersangkutan;
 - 3) Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - 4) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - 5) Pejabat lainnya yang dianggap perlu.

Contoh formulir a

**BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)
RESCUER
PERIODE PENILAIAN BULAN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk periode penilaian Bulan, bertempat di

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja *) telah memeriksa (.....) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Rescuer atas nama:

1.
2.
3., dst

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja *) menetapkan Rescuer yang dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1.
2., dst

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

1.
2., dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tgl/bulan/tahun)

1. Ketua Tim Penilai : (.... nama) (.... tanda tangan)

Contoh Formulir b

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor :.....

Instansi :.....						
I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama				
	2	NIP				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	4	Pangkat/Gol Ruang/TMT				
	5	Tempat Tanggal Lahir				
	6	Jenis Kelamin				
	7	Pendidikan Tertinggi				
	8	TMT Jabatan Fungsional				
	9	Masa Kerja Gol	Lama			
			Baru			
	10	Unit kerja				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT				LAMA	BARU
	1	UNSUR UTAMA				JUMLAH
		A	PENDIDIKAN			
			1)	Pendidikan Formal		
			2)	Pendidikan & Pelatihan dan mendapat STTPP		
			3)	Pendidikan & Pelatihan Prajabatan		
		B	PENCARIAN DAN PERTOLONGAN			
		C	PENGEMBANGAN PROFESI			
		Jumlah Unsur Utama				
	2	UNSUR PENUNJANG				
		Penunjang Kegiatan Rescuer				
		Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN...../PANGKAT...../TMT.....					

ASLI disampaikan dengan hormat

Ditetapkan di :

kepada:

Kepala BKN Up. Deputi Bidang
Informasi Kepegawaian BKN

Pada Tanggal :

TEMBUSAN

disampaikan kepada
:

- 1 Rescuer yang bersangkutan;
.....
- 2 Pimpinan Unit Kerja Rescuer
yang bersangkutan; NIP.
- 3 Sekretaris Tim Penilai;
- 4 Pejabat yang berwenang
menetapkan angka kredit.

BAB IV
TATA CARA PENILAIAN

Unsur-unsur yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang, meliputi :

- a. Unsur Utama terdiri atas :
 - 1) Pendidikan Formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3) Kegiatan Pencarian dan Pertolongan;
 - 4) Kegiatan Pengembangan profesi Jabatan Fungsional *Rescuer*;
- b. Unsur Penunjang merupakan kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional *Rescuer*.

Angka Kredit suatu butir kegiatan diberikan kepada Pemangku Jabatan Fungsional *Rescuer* sesuai dengan jenjang Jabatan dan tugas pokok, dan/atau tugas jabatan setingkat lebih tinggi atau setingkat lebih rendah yang telah dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah. Pelaksanaan butir kegiatan tugas jabatan fungsional *Rescuer* yang tidak disertai dengan bukti pelaksanaan kegiatan, tidak dapat diberikan angka kredit.

Dalam melakukan penilaian terhadap butir-butir kegiatan untuk pengisian DUPAK dalam sidang, maka Tim Penilai berpedoman pada :

- a. angka kredit sebagaimana ditetapkan untuk masing-masing butir kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya.
- b. angka kredit untuk pendidikan formal merupakan angka kredit kumulatif, dalam hal pemangku Jabatan Fungsional *Rescuer* memiliki dan/atau memperoleh Pendidikan formal setingkat lebih tinggi dari pendidikan formal yang dimiliki sebelumnya, maka angka kreditnya dihitung dari selisih antara angka kredit pendidikan formal yang terakhir dengan angka kredit pendidikan formal yang dimiliki sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PROSEDUR PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Prosedur penilaian dan penetapan angka kredit tersaji pada gambar 1.

Tahapan prosedur penilaian dan PAK sebagai berikut:

- 1) *Rescuer* mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada atasan langsung.
- 2) Setelah disetujui atasan langsung, DUPAK dan berkas-berkas pendukung dikembalikan kepada *Rescuer*.
- 3) *Rescuer* mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit melalui pimpinan unit kerja sesuai **contoh formulir c** Peraturan ini.
- 4) Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sesuai **contoh formulir d** Peraturan ini.
- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menyerahkan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Sekretariat Tim Penilai.
- 6) Sekretariat Tim Penilai memproses setiap DUPAK yang diterima, dan selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilai.
- 7) Tim Penilai melakukan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai ketentuan proses penilaian.
- 8) Tim Penilai melakukan sidang penilaian Angka Kredit untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian akhir.
- 9) Tim Penilai menyampaikan BAPAK kepada Sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Instansi masing-masing yaitu Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau pejabat yang ditunjuk.
- 10) PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dengan tembusan disampaikan kepada:
 - a. *Rescuer* yang bersangkutan;
 - b. Pimpinan unit kerja *Rescuer* yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - d. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - e. Pejabat lainnya yang dianggap perlu.

Gambar 1



Contoh Formulir c

CONTOH:

SURAT PENYAMPAIAN

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

DARI PIMPINAN UNIT KERJA

KEPADA PEJABAT PENGUSUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit Instansi masing-masing**)

Di

Tempat

- 1. Bersama ini kami sampaikan DUPAK dan bukti fisik atas nama-nama pegawai sebagai berikut untuk ditetapkan angka kreditnya:

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

- 2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,

Pimpinan Unit Kerja

NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

***) Tuliskan jabatan pejabat pengusul penetapan angka kredit

Contoh Formulir d

CONTOH:

SURAT PENYAMPAIAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
DARI PEJABAT PENGUSUL
KEPADA PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Kepada Yth.

Pejabat Berwenang Menetapkan Angka Kredit**)

Di

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan penetapan angka kredit atas nama-nama pegawai sebagai berikut:

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

2. Demikian surat ini kami sampaikan untuk mendapatkan penetapan, dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,.....

Pejabat Pengusul instansi
Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota*

NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

***) Tulislah Jabatan Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB VI
PENUTUP

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* ini agar dijadikan acuan dalam pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* bagi Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer* dan *Rescuer*.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd

M. SYAUGI