



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1254, 2022

KEMENKUMHAM. Jabatan Fungsional Pembina
Keamanan Masyarakat. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan serta untuk pengembangan karier Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat, perlu pengaturan mengenai petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat, instansi pembina mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 809);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pembinaan di bidang keamanan dan ketertiban pemasarakatan.
4. Pejabat Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Pembina Keamanan Pemasarakatan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pembinaan di bidang keamanan dan ketertiban pemasarakatan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penilaian adalah proses pengumpulan data dan/atau pengumpulan informasi secara sistematis tentang suatu atribut, orang, atau objek baik secara kuantitatif maupun kualitatif yang mencakup kegiatan pengolahan dan pendokumentasian.
7. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pembina Keamanan Masyarakat dalam rangka pembinaan karier jabatan.
9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pembina Keamanan Masyarakat sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
10. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
11. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pembina Keamanan Masyarakat dalam bentuk Angka Kredit.
13. Sekretariat Tim Penilai adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja Tim Penilai.
14. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Pembina Keamanan Masyarakat yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan Angka Kredit.
15. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
16. Standar Kompetensi Pembina Keamanan Masyarakat yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
17. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang selanjutnya disebut dengan Uji Kompetensi adalah proses pengukuran pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada

- setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pembina Keamanan Masyarakat sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
 19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pembina Keamanan Masyarakat sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
 20. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
 21. Standar Kemampuan Rata-rata yang selanjutnya disingkat SKR adalah kemampuan rata-rata pejabat fungsional untuk menghasilkan *output* dalam waktu efektif 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 22. Standar Kualitas Hasil Kerja yang selanjutnya disingkat SKHK adalah persyaratan mutu dari unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat pada instansi pemerintah yang harus dipenuhi oleh pejabat fungsional untuk mendapatkan penilaian kualitas Hasil Kerja.
 23. Lembaga Masyarakat yang selanjutnya disebut Lapas adalah tempat untuk melaksanakan pembinaan Narapidana.
 24. Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya disingkat LPKA adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya.
 25. Rumah Tahanan Negara yang selanjutnya disebut Rutan adalah tempat tersangka atau terdakwa ditahan selama proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
 26. Lembaga Penempatan Anak Sementara yang selanjutnya disingkat LPAS adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung.
 27. Kantor Wilayah adalah kantor wilayah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
 28. Kementerian adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 29. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Masyarakat.
 30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan asasi manusia.
 31. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Pembina Keamanan Masyarakat berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
- (2) Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat

pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.

- (3) Kedudukan Pembina Keamanan Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan merupakan jabatan karier PNS.

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan termasuk dalam rumpun hukum dan peradilan.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dilaksanakan melalui petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - b. pelantikan dan pengambilan sumpah/janji;
 - c. penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - d. penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - e. penilaian dan penetapan Angka Kredit;
 - f. kenaikan pangkat dan jenjang jabatan;
 - g. kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - h. Uji Kompetensi;
 - i. pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - j. pembinaan dan pengawasan; dan
 - k. organisasi profesi.

BAB II

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan ditetapkan oleh:

- a. Presiden, untuk jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama dengan pangkat pembina utama madya golongan ruang IV/d dan pangkat pembina utama golongan ruang IV/e; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian, untuk jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama dengan pangkat penata muda golongan ruang III/a, sampai dengan jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya dengan pangkat pembina utama muda golongan ruang IV/c.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan pengangkatan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama dan ahli muda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dapat dilakukan melalui:

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

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 8

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, atau masyarakat; dan
- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 merupakan pengangkatan untuk pengisian lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dari calon PNS.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat sebagai PNS.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikuti dan lulus pelatihan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat paling lama 3 (tiga)

tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan melalui usulan.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada:
 - a. tingkat pusat; dan
 - b. tingkat daerah.
- (3) Usulan pada tingkat pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan kepada Direktur Jenderal.
- (4) Usulan pada tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan secara berjenjang oleh pimpinan unit kerja kepada Direktur Jenderal melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah.
- (5) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Direktur Jenderal mengusulkan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan kepada Menteri melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - b. salinan Keputusan Pengangkatan PNS;
 - c. salinan ijazah pendidikan terakhir sesuai kualifikasi;
 - d. salinan sertifikat pelatihan dasar calon PNS;
 - e. salinan penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 12

Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Pembina Keamanan Masyarakat yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.

Pasal 14

- (1) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui pengangkatan pertama dinilai dan ditetapkan pada saat PNS mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
- (2) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 0 (nol).

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sebelum PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dapat diusulkan dan diberikan Angka Kredit.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada penilaian pertama.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana atau diploma empat di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, masyarakat, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 2. magister di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, masyarakat, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi;
- f. memiliki pengalaman di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. berusia paling tinggi:

1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama dan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda;
2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya; dan
3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 17

Pejabat fungsional jenjang ahli utama lain yang serumpun dengan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama melalui perpindahan dari jabatan lain dengan persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah magister di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, masyarakat, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.

Pasal 18

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. penyampaian permohonan oleh PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat kepada pimpinan unit kerja;
 - b. usulan PNS oleh pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh Direktur Jenderal kepada Menteri melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan;
 - c. penetapan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakatan bagi PNS di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakatan; atau
 - b. pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah bagi PNS di lingkungan Kantor Wilayah, Lapas, Rutan, LPKA, dan LPAS.

Pasal 19

- (1) Pengalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f dan Pasal 17 huruf f diberikan Angka Kredit yang dinilai dari kesesuaian tugas jabatan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakatan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan dan peta Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakatan yang akan diduduki.

Pasal 21

- (1) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan Keputusan Pengangkatan PNS;
 - b. salinan Keputusan pangkat terakhir;
 - c. salinan Keputusan jabatan terakhir;
 - d. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakatan;
 - e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani;
 - f. salinan ijazah pendidikan terakhir sesuai kualifikasi yang diakui secara kedinasan;
 - g. salinan sertifikat atau surat keterangan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi;
 - h. salinan surat keputusan, surat tugas, dan/atau SKP yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang keamanan dan ketertiban masyarakatan paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - i. surat persetujuan dari atasan;

- j. salinan penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - k. surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf k, harus dilegalisasi oleh pejabat yang memiliki kewenangan di unit kerja.

Pasal 22

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d dan huruf i disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Pangkat untuk Pembina Keamanan Pemasarakatan yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit.
- (2) Penetapan jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.

Bagian Ketiga Promosi

Pasal 24

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, serta diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui promosi dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- c. memiliki rekam jejak yang baik;
- d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
- e. tidak sedang menjalankan hukuman disiplin PNS.

Pasal 26

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

Pasal 27

Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.

Pasal 28

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Tata cara pengangkatan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN

Bagian Kesatu

Syarat dan Tata Cara Penyesuaian

Pasal 30

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui penyesuaian ditujukan bagi:
 - a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang; dan/atau
 - b. PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang akan diduduki.

- (2) Pengangkatan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya.

Pasal 31

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat;
- e. memiliki pengalaman di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 32

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penyampaian permohonan;
- b. seleksi administrasi terhadap permohonan dan berkas persyaratan administrasi oleh Instansi Pembina;
- c. uji kemampuan teknis oleh Instansi Pembina; dan
- d. penetapan rekomendasi.

Bagian Kedua

Penyampaian Permohonan

Pasal 33

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dapat mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi melalui pimpinan unit kerja.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada Menteri dengan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan dan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat bagi PNS di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah bagi PNS di lingkungan Kantor Wilayah, Lapas, Rutan, LPKA, dan LPAS.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

Sebelum diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, berlaku ketentuan:

- a. bagi PNS di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan permohonan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan melalui pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan;
- b. bagi PNS di lingkungan Kantor Wilayah menyampaikan permohonan kepada pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah melalui pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah; dan
- c. bagi PNS di lingkungan Lapas, Rutan, LPKA, dan LPAS menyampaikan permohonan kepada pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah melalui pimpinan unit kerja.

Bagian Ketiga Seleksi Administrasi

Pasal 35

Dalam menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, pemohon menyampaikan surat permohonan serta berkas persyaratan administrasi secara elektronik.

Pasal 36

- (1) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:
 - a. salinan ijazah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, atau pemasyarakatan yang diakui secara kedinasan;
 - b. salinan Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - c. salinan Keputusan Pengangkatan PNS;
 - d. salinan Keputusan pangkat terakhir;
 - e. salinan Keputusan jabatan terakhir;
 - f. surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - g. surat keterangan telah dan masih menjalankan tugas di bidang keamanan dan ketertiban pemasyarakatan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. salinan SKP dan penilaian prestasi kerja PNS paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah; dan
 - j. pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan dan ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia.

- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf h, dan huruf j disusun dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) PNS yang pada saat proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui penyesuaian telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, kenaikan pangkatnya dapat dilakukan terlebih dahulu.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan pangkat terakhir.

Pasal 38

- (1) Terhadap permohonan dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan seleksi administrasi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim seleksi administrasi yang terdiri dari unsur kepegawaian dan teknis.
- (3) Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 39

- (1) Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas memeriksa:
 - a. rekapitulasi data daftar usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui penyesuaian;
 - b. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
 - c. kesesuaian kelengkapan berkas dan lampiran yang diusulkan; dan
 - d. kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, masa kerja kepangkatan terakhir, untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak berakhirnya masa pengajuan permohonan.
- (3) Hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan secara elektronik.
- (4) Pelaksanaan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Uji Kemampuan Teknis

Pasal 40

- (1) Terhadap pemohon yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi dilakukan uji kemampuan teknis.
- (2) Uji kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui metode:
 - a. portofolio;
 - b. wawancara; dan/atau
 - c. tes tertulis.
- (3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal dapat menetapkan metode lain sesuai kebutuhan.
- (4) Uji kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (5) Hasil penilaian uji kemampuan teknis ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak berakhirnya penilaian dan diumumkan secara elektronik.
- (6) Pelaksanaan uji kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Penetapan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Rekomendasi

Pasal 41

- (1) Direktur Jenderal memberikan rekomendasi bagi pemohon yang telah lulus uji kemampuan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah hasil penilaian uji kemampuan teknis diumumkan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan berakhirnya masa pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui penyesuaian.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

- (1) Pemohon yang telah memperoleh rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diajukan oleh pimpinan unit kerja untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. mempertimbangkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara; dan
- b. batas usia paling tinggi:
 1. 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan jenjang ahli pertama dan ahli muda; dan
 2. 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan jenjang Ahli Madya.

Pasal 43

- (1) Dalam hal rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 telah ditetapkan dan tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, Instansi Pembina dapat langsung melaksanakan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (2) Dalam hal rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 telah ditetapkan namun tidak terdapat lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan, Instansi Pembina dapat mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan berdasarkan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (3) Usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 44

Menteri melaporkan pelaksanaan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui penyesuaian kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB IV

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJI

Pasal 45

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pembina Keamanan Pemasarakatan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan kecuali yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.
- (3) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (5) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 46

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis Kementerian dengan mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperinci setiap 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

Pasal 47

Penyusunan dan pengisian lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui pengangkatan pertama dilaksanakan berdasarkan rekomendasi/pertimbangan Direktur Jenderal.

Pasal 48

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dihitung berdasarkan Beban Kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan pada:
 - a. bertambahnya Beban Kerja di bidang Pembina Keamanan Masyarakat; atau
 - b. berkurangnya Beban Kerja di bidang Pembina Keamanan Masyarakat.
- (3) Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator:
 - a. tingkat risiko keamanan dan klasifikasi narapidana/tahanan dan/atau anak;
 - b. rasio kapasitas hunian dengan jumlah narapidana, tahanan, dan/atau anak;

- c. jenis klasifikasi Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS; dan/atau
- d. jumlah Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS.

Pasal 49

Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilakukan melalui tahapan:

- a. penghitungan; dan
- b. pengusulan.

Bagian Kedua Penghitungan Kebutuhan

Pasal 50

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a meliputi tahapan:

- a. mengidentifikasi jumlah kegiatan pada setiap tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat berdasarkan rata-rata jumlah kegiatan setiap tahun; dan
- b. menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat berdasarkan jenjangnya sesuai fungsi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.

Pasal 51

- (1) Dalam mengidentifikasi jumlah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, Direktur Jenderal menyusun pedoman penghitungan kebutuhan.
- (2) Dalam menyusun pedoman penghitungan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal memperhatikan:
 - a. jenis *output*;
 - b. SKR; dan
 - c. kontribusi, pada Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
- (3) Jenis *output*, SKR, dan kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan volume Beban Kerja pada masing-masing unit kerja.
- (4) Direktur Jenderal mengoordinasikan penghitungan volume Beban Kerja pada masing-masing unit kerja.

Pasal 52

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pengusulan Kebutuhan

Pasal 53

- (1) Pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b diajukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat untuk formasi Pembina Keamanan Masyarakat di lingkungan Kantor Wilayah, Lapas, Rutan, LPKA, dan/atau LPAS; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat untuk formasi Pembina Keamanan Masyarakat di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
- (3) Dalam melakukan verifikasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat dapat dibantu oleh tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis oleh Direktur Jenderal kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk dilakukan validasi.
- (5) Hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan kepada Menteri.
- (6) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan hasil validasi secara tertulis kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.

BAB VI
PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

Pasal 54

Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat meliputi aspek:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Pasal 55

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a merupakan target kinerja Pembina Keamanan Masyarakat berdasarkan penetapan kinerja pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kinerja utama; dan/atau
 - b. kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (3) Pembina Keamanan Masyarakat wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada awal tahun dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pembina Keamanan Masyarakat dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (5) Pembina Keamanan Masyarakat mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan.

Pasal 56

Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a disesuaikan dengan target Angka Kredit yang diambil dari uraian kegiatan untuk masing-masing jenjang jabatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Pejabat Penilai.

Pasal 57

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditetapkan dan dicapai setiap tahun dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama;
 - b. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda;
 - c. paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya; dan
 - d. paling sedikit 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dan ayat (2), Pembina Keamanan Pemasarakatan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode kenaikan pangkat.

- (4) Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 58

- (1) Kinerja tambahan berupa tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b, merupakan tugas yang diberikan oleh Pejabat Penilai.
- (2) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai berdasarkan penetapan kinerja organisasi yang bersangkutan.
- (3) Kinerja tambahan berupa tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. ditetapkan dalam keputusan/surat tugas;
 - b. di luar tugas pokok jabatan; dan/atau
 - c. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki Pembina Keamanan Pemasarakatan.

Pasal 59

- (1) Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pembina Keamanan Pemasarakatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya, Pembina Keamanan Pemasarakatan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penetapan penilaian Angka Kredit dengan ketentuan:
 - a. Pembina Keamanan Pemasarakatan yang melaksanakan tugas Pembina Keamanan Pemasarakatan yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Pembina Keamanan Pemasarakatan yang melaksanakan tugas Pembina Keamanan Pemasarakatan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (3) Dalam hal Pembina Keamanan Pemasarakatan melaksanakan tugas di daerah terpencil/rawan/berbahaya, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK dengan ketentuan:
 - a. pemberian tambahan Angka Kredit diberikan selama melaksanakan tugas di daerah tersebut terpencil/rawan/berbahaya; dan
 - b. kriteria dan penetapan daerah terpencil/rawan/berbahaya ditetapkan oleh Menteri.

- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

Terhadap SKP yang telah disetujui dan ditetapkan, dilakukan penilaian oleh Pejabat Penilai dengan mekanisme:

- a. Pembina Keamanan Masyarakat menyampaikan SKP dan bukti fisik Hasil Kerja kepada Pejabat Penilai paling lama minggu terakhir bulan Desember tahun berjalan; dan
- b. Pejabat Penilai melakukan penilaian kuantitas dan kualitas SKP Pembina Keamanan Masyarakat paling lama minggu terakhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 61

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilakukan terhadap kinerja utama Pembina Keamanan Masyarakat sesuai jenjang.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan SKHK Pembina Keamanan Masyarakat.
- (3) SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi komponen standar kualitas, jenis standar kualitas, rincian bukti kerja Pembina Keamanan Masyarakat, dan nilai kualitas.
- (4) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 62

Bukti fisik Hasil Kerja Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a dan SKHK Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Perilaku Kerja

Pasal 63

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b ditetapkan dan dinilai berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 64

- (1) Capaian SKP disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan formulir usulan capaian Angka Kredit.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berisi:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pencegahan;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan penindakan;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pemulihan;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
 - e. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang; dan
 - f. surat perintah melaksanakan tugas di atas atau di bawah jenjang jabatan.
- (4) PAK untuk kenaikan pangkat Pembina Keamanan Masyarakat dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
- (5) SKP dan formulir usulan capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk dokumen:
 - a. elektronik; dan/atau
 - b. nonelektronik.
- (6) Hasil PAK Pembina Keamanan Masyarakat dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pembina Keamanan Masyarakat.
- (7) Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Pembina Keamanan Masyarakat yang bersangkutan, serta salinan sah disampaikan kepada:
 - a. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.

Pasal 65

Formulir usulan capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 66

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli utama;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan untuk Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan untuk Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli muda dan Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli pertama di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah untuk Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya, Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli muda, dan Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli pertama di lingkungan Kantor Wilayah, Lapas, Rutan, LPKA, dan LPAS.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

Bagian Ketiga

Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai, dan Tim Teknis

Pasal 67

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi keamanan dan kertertiban pemasarakatan, unsur kepegawaian, dan Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki susunan keanggotaan:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.

Pasal 68

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali

masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan selama 6 (enam) bulan atau lebih, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (5) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian kinerja Pembina Keamanan Masyarakat.

Pasal 69

- (1) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a, paling rendah diduduki oleh seorang pejabat administrator atau Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya.
- (2) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (3) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf c, terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Pembina Keamanan Masyarakat.
- (4) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai dari unsur Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Pembina Keamanan Masyarakat.

Pasal 70

Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri atas:

- a. Tim Penilai pusat untuk Angka Kredit bagi Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama sampai dengan Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat; dan
- b. Tim Penilai Kantor Wilayah untuk Angka Kredit bagi Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama sampai dengan Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya di lingkungan Kantor Wilayah, Lapas, Rutan, LPKA, dan LPAS.

Pasal 71

Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai yaitu:

- a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Pembina Keamanan Masyarakat yang dinilai;
- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pembina Keamanan Masyarakat; dan

- c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan.

Pasal 72

- (1) Pembentukan dan susunan Tim Penilai pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (2) Pembentukan dan susunan Tim Penilai Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah.
- (3) Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), diberhentikan dari jabatannya jika:
 - a. habis masa jabatan;
 - b. mengundurkan diri dari Tim Penilai;
 - c. tidak memenuhi syarat sebagai Tim Penilai;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan/atau
 - e. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.

Pasal 73

Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 memiliki tugas:

- a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Penilai;
- b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
- c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
- d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
- e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
- f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
- g. memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pembina Keamanan Pemasarakatan dalam pendidikan dan pelatihan.

Pasal 74

- (1) Dalam hal tidak terdapat Tim Penilai di Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, penilaian Angka Kredit dilakukan oleh Tim Penilai pusat.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 75

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dapat dibantu oleh sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan pada:
 - a. bidang kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan untuk tim penilai pusat; dan

- b. bidang administrasi pada Kantor Wilayah untuk tim penilai kantor wilayah.
- (3) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pegawai yang membidangi kepegawaian.
- (4) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. melakukan verifikasi DUPAK yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan DUPAK;
 - b. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk sidang penetapan Angka Kredit dan bertanggung jawab atas lancarnya pelaksanaan sidang serta membuat berita dan membuat laporan hasil sidang;
 - c. melakukan koordinasi dalam rangka penilaian DUPAK antara Sekretariat Tim Penilai, Tim Penilai, pejabat yang berwenang menetapkan penilaian, instansi/unit pelaksana teknis pengirim DUPAK, serta instansi lainnya yang terkait; dan
 - d. menyampaikan hasil keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit kepada pihak terkait.

Pasal 76

Pembentukan Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) ditetapkan oleh:

- a. Direktur Jenderal untuk Sekretariat Tim Penilai pusat; dan
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah untuk Tim Penilai Kantor Wilayah.

Pasal 77

- (1) Dalam hal terdapat Angka Kredit Pembina Keamanan Masyarakat yang dinilai memiliki kekhususan dan Tim Penilai tidak mampu melakukan penilaian, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Pembina Keamanan Masyarakat dapat membentuk tim teknis.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pakar dalam bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - b. anggota masyarakat;
 - c. organisasi profesi; dan/atau
 - d. ahli lain baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS, yang mempunyai kemampuan teknis sesuai kebutuhan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memberikan saran dan pendapat kepada ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Paragraf 1
Pengusulan Angka Kredit

Pasal 78

- (1) Pembina Keamanan Pemasarakatan wajib mengusulkan Angka Kredit untuk dinilai dengan dilengkapi data pendukung berupa:
 - a. salinan sah hasil penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. salinan Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat;
 - c. salinan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - d. bukti hasil kerja pelaksanaan tugas unsur pencegahan, penindakan, dan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban, unsur pengembangan profesi, dan unsur penunjang tugas Pembina Keamanan Pemasarakatan; dan
 - e. salinan sah hasil penetapan Angka Kredit terakhir.
- (2) Angka Kredit yang diusulkan dituangkan dengan menggunakan formulir DUPAK.

Pasal 79

Pengusulan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli utama;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan untuk Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan untuk Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli muda dan Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli pertama di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan; dan
- d. pimpinan Lapas, Rutan, LPKA, LPAS, atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pemasarakatan pada Kantor Wilayah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah untuk Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya, Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli muda, dan Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli pertama di lingkungan Kantor Wilayah, Lapas, Rutan,

LPKA, dan LPAS.

Pasal 80

Pengusulan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengajuan berkas DUPAK Pembina Keamanan Masyarakat beserta data dukung oleh pejabat pengusul kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dilakukan verifikasi;
- b. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian;
- c. Tim Penilai menyerahkan hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dituangkan dalam format hasil penilaian Angka Kredit;
- d. hasil penilaian Angka Kredit disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan sebagai PAK;
- e. PAK disampaikan kepada pimpinan unit kerja melalui Sekretariat Tim Penilai; dan
- f. pimpinan unit kerja menyampaikan PAK kepada Pembina Keamanan Masyarakat.

Paragraf 2

Penilaian Angka Kredit

Pasal 81

- (1) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pembina Keamanan Masyarakat didasarkan pada capaian SKP Pembina Keamanan Masyarakat yang dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Pembina Keamanan Masyarakat.
- (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
- (4) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan.
- (5) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (6) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai menghitung banyaknya kegiatan atau volume hasil kerja dikalikan Angka Kredit.
- (7) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dengan format sebagaimana tercantum

dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 82

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ditetapkan melalui rapat pengambilan keputusan Tim Penilai.
- (2) Pengambilan keputusan dalam penilaian Angka Kredit dilakukan melalui tahapan:
 - a. pembagian tugas penilaian oleh ketua Tim Penilai kepada anggota Tim Penilai untuk setiap penilaian Angka Kredit;
 - b. penilaian Angka Kredit dilaksanakan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang anggota tim penilai; dan
 - c. penyerahan hasil penilaian oleh anggota Tim Penilai kepada ketua Tim Penilai untuk dilakukan pengesahan.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil rapat pengambilan keputusan Tim Penilai, Pembina Keamanan Masyarakat yang diusulkan:
 - a. tidak memenuhi persyaratan pengusulan penilaian Angka Kredit; dan/atau
 - b. terdapat ketidaksesuaian antara data dukung dengan butir kegiatan/Hasil Kerja Minimal, Sekretariat Tim Penilai menyampaikan pernyataan kepada pengusul disertai dengan alasan penolakan secara tertulis.

Pasal 83

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan penilaian dari anggota Tim Penilai dalam penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf b, pengambilan keputusan penilaian Angka Kredit dilaksanakan dalam rapat pleno Tim Penilai untuk diverifikasi ulang dan ditetapkan Angka Kredit.
- (2) Pengambilan keputusan dalam rapat pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara aklamasi atau melalui suara terbanyak.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara.

Pasal 84

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Pembina Keamanan Masyarakat diusulkan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam penilaian Angka Kredit.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asli PAK disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; dan

- b. Pembina Keamanan Masyarakat yang bersangkutan.
- (4) Salinan sah PAK disampaikan kepada:
- a. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.

Pasal 85

Rapat pengambilan keputusan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

Paragraf 3

Penetapan Angka Kredit

Pasal 86

PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dilakukan oleh pejabat yang berwenang melalui Sekretariat Tim Penilai dengan tahapan:

- a. penyerahan berita acara dan hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai oleh Tim Penilai kepada Sekretariat Tim Penilai;
- b. penyampaian berita acara dan hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai oleh Tim Penilai oleh Sekretariat Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan; dan
- c. penyampaian PAK oleh Sekretariat Tim Penilai kepada pejabat pengusul.

BAB VIII

KENAIKAN PANGKAT DAN JENJANG JABATAN

Pasal 87

- (1) Kenaikan pangkat bagi Pembina Keamanan Masyarakat dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. memenuhi syarat Hasil Kerja Minimal.
- (2) Ketentuan Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi:
 - a. Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama dengan:
 - 1. pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh); dan
 - 2. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh);

- b. Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli muda dengan:
 - 1. pangkat Penata, golongan ruang III/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus); dan
 - 2. pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus).
 - c. Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya dengan:
 - 1. pangkat Pembina, golongan ruang IV/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh);
 - 2. pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh); dan
 - 3. pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh).
 - d. Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Utama dengan:
 - 1. pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 200 (dua ratus); dan
 - 2. pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 200 (dua ratus).
- (3) Kenaikan pangkat bagi Pembina Keamanan Pemasarakatan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
 - (5) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
 - (6) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dihitung sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (7) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan:
 - a. Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang

- IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
 - c. Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 88

- (1) Pembina Keamanan Masyarakat yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dapat mengajukan usul kenaikan pangkat dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan Keputusan Pengangkatan CPNS dan Keputusan Pengangkatan PNS bagi kenaikan pangkat pertama kali;
 - b. salinan PAK terakhir;
 - c. salinan Keputusan jabatan terakhir;
 - d. salinan Keputusan pangkat/golongan terakhir; dan
 - e. salinan nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik melalui laman resmi Kementerian.

Pasal 89

Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, pimpinan unit kerja menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat untuk Pembina Keamanan Masyarakat di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat; dan
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah untuk Pembina Keamanan Masyarakat di lingkungan Kantor Wilayah, Lapas, Rutan, LPKA, dan LPAS.

Pasal 90

Penetapan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Ketentuan kenaikan jabatan bagi Pembina Keamanan Pemasarakatan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. lowongan kebutuhan jabatan;
 - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - f. memenuhi Hasil Kerja Minimal dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (2) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (3) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (4) Kenaikan pangkat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

- (1) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi tidak tersedia lowongan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk ahli pertama;
 - b. 20 (dua puluh) Angka Kredit untuk ahli muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) Angka Kredit untuk ahli madya.
- (2) Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli utama yang menduduki pangkat tertinggi pada jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Pasal 93

Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KEGIATAN
PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN

Pasal 94

- (1) Kenaikan jenjang jabatan dari Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya menjadi Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Bagi Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda yang akan naik ke jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya dan Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya yang akan naik ke jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, serta masyarakat;
 - b. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
- (4) Jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan dari kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya wajib mengumpulkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit yang berasal dari subunsur pengembangan profesi; dan
 - b. Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya yang akan naik jabatan menjadi Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama wajib mengumpulkan sebanyak 12 (dua belas) Angka Kredit yang berasal dari subunsur pengembangan profesi.
- (5) Penilaian Angka Kredit kegiatan pengembangan profesi disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 95

- (1) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban pemasarakatan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan:
 - a. jika terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. jika terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. jika terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. jika tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 96

- (1) Pembina Keamanan Pemasarakatan dapat melaksanakan kegiatan penunjang yang meliputi:
 - a. pengajar atau pelatih di bidang keamanan ketertiban pemasarakatan;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit Kumulatif paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.
- (4) Penilaian dari kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 97

Jumlah Angka Kredit, persyaratan, dan mekanisme kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang untuk kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X
UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 98

- (1) Uji Kompetensi dilaksanakan bagi:
 - a. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain;
 - b. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui promosi; dan
 - c. Pembina Keamanan Pemasarakatan yang akan mendapatkan kenaikan jenjang jabatan.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menilai kompetensi yang terdiri atas:
 - a. kompetensi manajerial;
 - b. kompetensi sosio kultural; dan
 - c. kompetensi teknis.
- (3) Uji Kompetensi untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pengawas, atau jabatan fungsional dan belum pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (4) Uji Kompetensi bagi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan atau bagi Pembina Keamanan Pemasarakatan yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi.
- (5) Uji Kompetensi bagi Pembina Keamanan Pemasarakatan yang akan mendapatkan kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku bagi Pembina Keamanan Pemasarakatan yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi.

Bagian Kedua
Metode Uji Kompetensi

Paragraf 1
Uji Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural

Pasal 99

- (1) Uji Kompetensi manajerial dan sosio kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan menggunakan metode *Assesment Center*.
- (2) Metode *Assesment Center* sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) terdiri atas:

- a. metode sederhana;
 - b. metode sedang; dan
 - c. metode kompleks.
- (3) Metode sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk menilai PNS yang belum pernah menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama dan Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda.
- (4) Metode sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk menilai pejabat administrator atau Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya.
- (5) Metode kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk menilai pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat pimpinan tinggi madya, atau Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli utama.

Pasal 100

- (1) Metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 menggunakan alat ukur yang disesuaikan dengan kompetensi yang akan dinilai.
- (2) Alat ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. simulasi;
 - b. wawancara kompetensi; dan
 - c. tes psikologi.
- (3) Metode sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a, menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
- (4) Metode sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf b, menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi, dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
- (5) Metode kompleks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf c, menggunakan alat ukur wawancara tingkat kompleks, tes psikologi, dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks

Paragraf 2

Uji Kompetensi Teknis

Pasal 101

- (1) Uji Kompetensi teknis dilaksanakan melalui:
- a. uji portofolio;
 - b. wawancara;
 - c. uji tulis; dan/atau
 - d. metode lain yang dianggap perlu.

- (2) Uji portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan bukti atau dokumen hasil pekerjaan yang relevan dengan kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional yang menunjukkan kecakapan Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (3) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian indikator perilaku berdasarkan standar kompetensi setiap jenjang Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (4) Uji tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer/nonkomputer untuk mengukur pengetahuan dan pemahaman Pembina Keamanan Pemasarakatan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 102

Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 dan Pasal 101, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. paling sedikit 2 (dua) periode dalam 1 (satu) tahun;
- b. periode pertama dilaksanakan paling lama bulan Desember tahun berjalan untuk kenaikan pangkat bulan April tahun selanjutnya; dan
- c. periode kedua dilaksanakan paling lama bulan Juni untuk kenaikan pangkat Oktober tahun berjalan.

Pasal 103

- (1) Pada Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Pembina Keamanan Pemasarakatan harus memenuhi persentase nilai ambang batas kelulusan Uji Kompetensi.
- (2) Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta.
- (3) Hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; dan
 - c. kurang memenuhi syarat.
- (4) Kategori hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada nilai total kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi (*Job Person Match*) dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan dan ditulis dalam bentuk persentase.
- (5) Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan jika mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (6) Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan jika mencapai

persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).

- (7) Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan jika mencapai persentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

Pasal 104

- (1) Untuk mendapatkan nilai *Job Person Match* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (4) ditetapkan persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosio kultural untuk masing-masing jenjang jabatan, mulai dari Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli pertama sampai Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli utama.
- (2) Persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 105

- (1) PNS yang dinyatakan memenuhi syarat dan masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf a dan huruf b berhak mendapatkan rekomendasi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan:
- a. menjadi dasar dalam pemberian sertifikat Uji Kompetensi oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia;
 - b. diberikan paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
 - c. berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 106

Dalam hal peserta Uji Kompetensi dinyatakan kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf c, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan menyampaikan pemberitahuan tidak lulus Uji Kompetensi secara tertulis kepada pimpinan unit kerja.

Pasal 107

- (1) Untuk melaksanakan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Direktur Jenderal

- membentuk tim Uji Kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
 - (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
 - (4) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur:
 - a. teknis yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - b. kepegawaian;
 - c. Pembina Keamanan Masyarakat; dan
 - d. asesor.
 - (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat paling rendah oleh pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya di bidang kepegawaian pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat.
 - (6) Wakil ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat paling rendah oleh pejabat administrator atau pejabat fungsional yang melaksanakan urusan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dijabat paling rendah oleh pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya pada jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.
 - (8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi atau pejabat fungsional di bidang kepegawaian pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat;
 - b. 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi atau pejabat fungsional di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi atau pejabat fungsional di bidang kepegawaian pada jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian; dan
 - d. 1 (satu) orang asesor pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 108

- (1) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 memiliki tugas:
 - a. membuat rencana penilaian;
 - b. menyiapkan perangkat dan instrumen penilaian;
 - c. berkoordinasi dengan sekretariat tim Uji Kompetensi dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi data dokumen;

- e. melakukan penilaian Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pengawasan Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - g. memberikan umpan balik hasil penilaian Uji Kompetensi kepada peserta uji kompetensi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan bersama dengan sekretariat tim Uji Kompetensi; dan
 - i. melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Uji Kompetensi memiliki kewenangan:
- a. menentukan hasil Uji Kompetensi bagi peserta uji;
 - b. meminta data/dokumen tambahan kepada peserta maupun pihak terkait jika diperlukan;
 - c. menetapkan kelulusan Uji Kompetensi; dan
 - d. memberikan catatan hasil Uji Kompetensi.

Pasal 109

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, tim Uji Kompetensi dibantu sekretariat tim uji kompetensi.
- (2) Sekretariat tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan dukungan administratif yang terdiri atas:
- a. menyusun jadwal Uji Kompetensi bersama dengan tim Uji Kompetensi;
 - b. melaksanakan administrasi, menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana, fasilitas, serta sumber daya yang dibutuhkan untuk Uji Kompetensi;
 - c. melakukan pemeriksaan dan memproses hasil Uji Kompetensi;
 - d. melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan; dan
 - e. melaksanakan hal lainnya dalam rangka kegiatan Uji Kompetensi.

Pasal 110

- (1) Tim Uji Kompetensi dan sekretariat tim Uji Kompetensi melaporkan hasil penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada Direktur Jenderal.
- (2) Direktur Jenderal menyampaikan laporan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada Menteri melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 111

- (1) Direktur Jenderal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksana, peserta, dan hasil Uji Kompetensi.

Pasal 112

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 103 dilaksanakan oleh Instansi Pembina.
- (2) Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI
DARI DAN KE JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional
Pembina Keamanan Pemasarakatan

Pasal 113

- (1) Pembina Keamanan Pemasarakatan diberhentikan dari jabatannya jika:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan meninggalkan tugas;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan terdiri atas:
 - a. Presiden bagi Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberi kuasa bagi Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli pertama sampai dengan Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya.

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali ke Jabatan Fungsional
Pembina Keamanan Pemasarakatan

Pasal 114

- (1) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir jika tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional selama diberhentikan.
- (3) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 113 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.

- (4) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan jika telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Pembina Keamanan Pemasarakatan yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan apabila telah selesai menjalani tugas belajar.

Pasal 115

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dilakukan sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan masing-masing jenjang jabatan fungsional.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 116

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Laporan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Menteri.

BAB XIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 117

- (1) Pembina Keamanan Pemasarakatan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan.
- (2) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan difasilitasi oleh jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan.
- (3) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (4) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri.
- (5) Hubungan kerja antara Kementerian dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan

Pemasyarakatan bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 118

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan melalui penyesuaian dilaksanakan sampai dengan tanggal 14 Juli 2023.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

FORMAT SURAT

1. FORMAT SURAT USULAN PENGAHKATAN PERTAMA PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

KOP SURAT

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Sifat : Penting
 Hal : Usulan Pengangkatan Pertama PNS dalam Jabatan Fungsional
 Pembina Keamanan Pemasyarakatan

Kepada Yth.
 Direktur Jenderal Pemasyarakatan
 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
 Di -
 Jakarta

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor...Tahun...tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan melalui pengangkatan pertama sebagai berikut:

No	Nama & gelar	NIP	Pangkat /Gol	TMT	Jabatan	Unit Kerja	Pendidikan
1.							
2.							
3.							
4.	Dst..						

Selanjutnya sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sebagai berikut:

1. salinan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS);
2. salinan Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. salinan ijazah sarjana atau diploma empat yang diakui secara kedinasan;
4. salinan sertifikat pelatihan dasar;

5. salinan SKP, Penilaian SKP, dan Evaluasi Kinerja Pegawai 1 (satu) tahun terakhir
 6. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Pemerintah;
- Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

***Pimpinan Unit Kerja**

Tanda tangan/cap

(Nama)

NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

***Catatan**

Pimpinan Unit Kerja antara lain:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan bagi PNS pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan (Tingkat Pusat)
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi PNS pada kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia dan UPT Pemasyarakatan (Tingkat Daerah)

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN
DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Menyatakan bahwa bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dan bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Indonesia sesuai dengan lowongan kebutuhan (formasi) yang tersedia.

Apabila saya tidak memenuhi persyaratan diatas dan apabila tidak melaksanakan tugas sebagai pejabat fungsional Pembina Keamanan Masyarakat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan ditandatangani diatas meterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat... Tanggal...

Mengetahui
***Atasan Langsung**
(Jabatan)

Yang Membuat Pernyataan

(meterai Rp. 10.000,-)

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

*Catatan:

Atasan Langsung antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Masyarakat;
2. Kepala Divisi Masyarakat bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Masyarakat.

3. FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

(KOP SURAT)

SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/ Gol. Ruang :
4. Jabatan : ***(Atasan Langsung)**
5. Unit Kerja :
6. Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa:

No	Nama Lengkap dan Gelar	NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	TMT Pangkat	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Pendidikan	Keterangan
1.
2.
3.

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut diatas, disetujui untuk mengikuti proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakaan melalui perpindahan dari jabatan lain serta telah dan masih melaksanakan tugas dibidang Keamanan dan Ketertiban.

Surat Persetujuan ini dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan

(tanda tangan dan stempel dinas/ barcode)

Nama
NIP.

*Catatan:

Atasan Langsung antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Pemasarakaan;
2. Kepala Divisi Pemasarakaan bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Pemasarakaan.

4. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

(KOP SURAT)

Tempat ..., tanggal ...

Nomor :

Lampiran :

Sifat :

Hal : Permohonan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Kepada Yth.
 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
 Jalan. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan
 di
 Jakarta

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan Keamanan Pemasyarakatan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagai berikut:

No	Nama Lengkap dan Gelar	NIP	Pangkat /Gol. Ruang	TMT Pangkat	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Pendidikan	Keterangan
1.
2.
3.

Selanjutnya sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:

1. salinan ijazah sarjana atau diploma empat yang telah diakui secara kedinasan;
2. salinan keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS;
3. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
4. salinan keputusan pangkat terakhir;
5. salinan keputusan jabatan terakhir;
6. surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
7. surat keterangan telah dan masih menjalankan tugas di bidang Pemasyarakatan paling singkat 5 (lima) tahun;
8. surat keterangan telah dan masih menjalankan tugas di bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan paling singkat 2 (dua) tahun;
9. salinan SKP dan PPKP selama 2 (dua) tahun terakhir;
10. keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah; dan
11. pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan dan ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia sebagaimana.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Bapak Kepala Biro Kepegawaian untuk menyampaikan Permohonan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ini kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*(**Pimpinan unit kerja** Instansi Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas/*barcode*)

(Nama)
NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
2. Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan HAM;
3. PNS yang bersangkutan.

*Catatan

Pimpinan Unit Kerja antara lain:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Masyarakat bagi PNS pada Direktorat Jenderal Masyarakat;
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi PNS pada kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia dan UPT Masyarakat.

5. FORMAT SURAT PERNYATAAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan : *(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)
 Unit Kerja :
 Instansi :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Memiliki integritas dan moralitas yang baik serta tidak sedang dalam proses dan/atau masih menjalankan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
 *(Pimpinan unit kerja Instansi
 Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)
 NIP

*Catatan:

Pimpinan Unit Kerja Instansi Pengusul antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Pemasarakatan;
2. Kepala Divisi Pemasarakatan bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

6. FORMAT SURAT KETERANGAN TELAH DAN MASIH MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN PEMASYARAKATAN

(KOP SURAT)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan : (Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)
 Unit Kerja :
 Instansi :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Telah dan/atau sedang melaksanakan tugas di bidang keamanan dan ketertiban selama 2 (dua) tahun sebagai berikut:

No.	Jabatan	Uraian tugas Jabatan bidang Pemasarakatan	Periode Jabatan
1.			Tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan tahun
2.			
dst.			

Paling singkat 2 (dua) tahun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
 *(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)
 NIP

*Catatan:

Pimpinan Unit Kerja Instansi Pengusul antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Pemasarakatan;
2. Kepala Divisi Pemasarakatan bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

7. FORMAT SURAT KEPUTUSAN TIM UJI KEMAMPUAN TEKNIS



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....

TENTANG

TIM UJI KEMAMPUAN TEKNIS PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL JABATAN
FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN DAN PENGAMAN PEMASYARAKATAN
MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING*

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA

Menimbang : a. bahwa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Instansi Pembina dari Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan;
b. bahwa dalam rangka menguji kemampuan teknis pejabat fungsional bidang keamanan pemasarakatan dan sebagai bahan pertimbangan untuk pengangkatan jabatan fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan melalui penyesuaian/ *inpassing*, perlu dilaksanakan uji kemampuan teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan;
c. bahwa untuk melaksanakan kegiatan uji kemampuan teknis sebagaimana point b, perlu dibentuk tim uji kemampuan teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan;
d. bahwa melaksanakan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Mengingat : a. 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);
b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Menetapkan : **MEMUTUSKAN**
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TIM UJI KEMAMPUAN TEKNIS PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN DAN PENGAMAN PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING*

Kesatu : Membentuk Tim Uji Kemampuan Teknis Pengangkatan Jabatan Fungsional Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan Melalui Penyesuaian/ *Inpassing* dengan susunan keanggotaan

		sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
Kedua	:	Tim Uji Kemampuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri dari Tim Penguji dan Tim Pelaksanaan Uji Kemampuan Teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dan Pengaman Masyarakat
Ketiga	:	<p>Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan metode uji kemampuan teknis; b. Menetapkan metode penilaian; c. Menyiapkan perangkat penilaian; d. Berkoordinasi dengan unit pembina teknis dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan; e. Memeriksa dan memvalidasi data dokumen; f. Melakukan penilaian uji kemampuan teknis sesuai dengan metode yang ditetapkan; g. Memberikan <i>feedback</i> hasil penilaian uji kemampuan teknis kepada peserta; h. Melakukan pemutakhiran instrumen uji kemampuan teknis; i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan; j. Melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan uji kemampuan teknis jabatan fungsional bidang keamanan masyarakat kepada pimpinan penyelenggara uji yang meliputi jumlah peserta uji dan yang lulus uji kemampuan teknis, kategori dan jenjang jabatan fungsional, rekapitulasi kelulusan, metode uji kemampuan teknis, tim penguji, waktu dan tempat uji kemampuan teknis; k. Melaksanakan koordinasi terkait poin a sampai dengan poin j; l. Menyampaikan laporan kepada...
Ketiga	:	<p>Tim Pelaksana Uji sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat perencanaan uji kemampuan teknis meliputi rencana pengujian, rencana penganggaran, rencana pembinaan uji kemampuan teknis jabatan fungsional keamanan masyarakat; 2) Melakukan identifikasi calon peserta dan tim penguji. b. Bidang Sistem Informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian; 2) Melakukan verifikasi data calon peserta uji; 3) Pemegang akun sebagai penyelenggara uji; 4) Mengirimkan Berita Acara Pelaksanaan Uji; c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan uji kemampuan teknis jabatan fungsional keamanan masyarakat; 2) Memberikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan uji kemampuan teknis jabatan fungsional keamanan masyarakat; 3) Memberikan saran untuk pemberian sanksi d. Sekretariat <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan, alat, bahan dan tempat untuk pelaksanaan uji; 2) Mengatur jadwal pelaksanaan uji; 3) Mengumpulkan berkas portofolio/ berkas uji kemampuan teknis; 4) Menginformasikan pelaksanaan uji kepada peserta dan penguji; 5) Mencetak sertifikat/ surat keterangan hasil uji kemampuan teknis; 6) Melakukan dokumentasi.
Keempat	:	Dalam melaksanakan kegiatan, Tim bekerja sama dengan, unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional bidang keamanan masyarakat.
Kelima	:	Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Uji

	Kemampuan Teknis jabatan fungsional Jabatan Fungsional Pembina Keamana Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatak dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran 2023 Nomor Tanggal
Kelima	: Apabila di kemudian hari terdapat perubahan maupun kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.
Keenam	: Keputusan ini berlaku sejak bulan ... sampai dengan ... 2023 dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal....

SEKRETARIS JENDERAL,

NAMA
NIP.

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (sebagai laporan);
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Direktur Jenderal Pemasarakatan;
7. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
8. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
9. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan;
11. Pegawai yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
12. Dst...

Lampiran Surat Keputusan
 Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum
 dan Hak Asasi Manusia
 Nomor :
 Tanggal :

**TIM UJI KEMAMPUAN TEKNIS PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL JABATAN
 FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN DAN PENGAMAN PEMASYARAKATAN
 MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING***

A. Tim Pengarah

Ketua : Direktur
 Anggota : 1....
 2....

B. Tim Penguji

1. Jabatan Fungsional : 1. Nama (jenjang jabatan)
 Pembina Keamanan 2. Nama (jenjang jabatan)
 Pemasyarakatan 3. Nama (jenjang jabatan)
 4. Nama (jenjang jabatan)
 5. Nama (jenjang jabatan)

2. Jabatan Fungsional : 1. Nama (jenjang jabatan)
 Pengaman 2. Nama (jenjang jabatan)
 Pemasyarakatan 3. Nama (jenjang jabatan)
 4. Nama (jenjang jabatan)
 5. Nama (jenjang jabatan)

C. Tim Pelaksana Uji

: a. Bidang Perencanaan
 1.
 2. ..
 b. Bidang Sistem Informasi
 1...
 2..
 c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan
 1. ..
 2.
 d. Sekretariat
 1...
 2..
 Dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal....

SEKRETARIS JENDERAL,

NAMA
 NIP.

8. FORMAT REKOMENDASI HASIL UJI KEMAMPUAN TEKNIS

REKOMENDASI HASIL UJI KEMAMPUAN TEKNIS

Instansi: _____ Masa Penilaian: _____

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Masa Kerja pada Golongan/Pangkat Terakhir	:			
6	Jabatan Fungsional/TMT	:			
7	Masa Kerja pada Jabatan Terakhir	:			
8	Pendidikan	:			
9	Jenis Kelamin	:			
10	Tempat dan Tanggal lahir	:			
11	Unit Kerja	:			
II HASIL UJI KEMAMPUAN TEKNIS					
NO	METODE UJI	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT x NILAI	
1	Uji Portofolio				
2	Uji Tulis				
3	Uji Wawancara				
4	Metode lain				
NILAI AKHIR HASIL UJI KOMPETENSI					
III PENETAPAN ANGKA KREDIT (AK)					
NO	JENIS ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	AK dasar yang diberikan				
2	AK yang diperoleh dari Pengalaman				
3	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
4	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
5	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
TOTAL ANGKA KREDIT					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan					
III	Dapat Dipertimbangkan Untuk Diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui Penyesuaian dengan Jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Pertama/ Muda/ Madya.				

ASLI rekomendasi penetapan angka kredit untuk:

1. Pimpinan unit kerja; dan
2. Pembina Keamanan Pemasarakatan yang bersangkutan.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM; dan
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

Nama Lengkap
 NIP.

9. FORMAT USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

DAFTAR USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

Instansi :

Masa Penilaian :

KETERANGAN PERORANGAN								
1	Nama	:						
2	NIP	:						
3	Nomor Seri Karpeg	:						
4	Pangkat / Golongan Ruang TMT	:						
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
6	Jenis Kelamin	:						
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
8	Jabatan Fungsional / TMT	:						
9	Masa Kerja Golongan	LAMA	:					
		BARU	:					
10	Unit Kerja	:						
UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAM A	BAR U	JUMLA H	LAM A	BAR U	JUMLA H
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	SUB UNSUR							
	a	Penjagaan						
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
	b	Pengawalan						
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
	c	Pengeledahan						
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
	d	Kontrol						
	1							
2								
3								
4								

	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
e	Intelijen							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
f	Pengendalian Sarana Pengamanan							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
g	Pengawasan Komunikasi							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
h	Pengendalian Lingkungan							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
i	Penempatan dalam rangka Pengamanan							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
II	Unsur Penindakan							
j	Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Dalam Keadaan biasa							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
k	Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Dalam Keadaan Tertentu							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
	Jumlah Unsur Pencegahan dan Penindakan							

III	Unsur Pengembangan Profesi dan Penunjang							
	a	Unsur Pengembangan Profesi Pengaman Masyarakat						
		1						
		2						
		3	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
	b	Unsur Penunjang Kegiatan Penyuluhan Pengaman Masyarakat						
		1						
		2						
		3	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
		Jumlah Unsur Pengembangan Profesi dan Penunjang						
Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas / dibawah								
	1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN KEGIATAN PENUNJANG							
IV	LAMPIRAN PENDUKUNG BAHAN USULAN PENILAIAN							
	1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pencegahan dan Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban		.....				
	2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang Kegiatan Penyuluhan Pengaman Masyarakat		..... NIP.					
V	CATATAN PEJABAT PENGUSUL							
	1. 2. 3. 4. 5. Dst..		..... (Nama Pejabat Pengusul) NIP.					
VI	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI							
	1. 2. 3. 4. 5. Dst..		..... (Nama Penilai I) NIP.					

10. FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN

**BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN PERIODE (Bulan dan Tahun Sidang)**

Pada hari ini, (*Hari, Tanggal dan Tahun*) telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk periode (*Bulan dan Tahun*) bertempat di (*Lokasi Sidang Penilaian Angka Kredit Pembina Keamanan Pemasarakatan*)

Oleh Tim Penilai JFPKP Tingkat (*Pusat/Kanwil/UPT*), diperiksa (*total jumlah*) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit dan menetapkan (*total jumlah*) orang Pembina Keamanan Pemasarakatan untuk dapat diusulkan kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(*Tempat, Tanggal/Bulan/ Tahun*)

Yang Menetapkan*:

Ketua :
Wakil Ketua/ Anggota :
Sekretaris/Anggota :
Anggota : 1.
2.
3.
4.

*ditandatangani oleh seluruh Tim Penilai

11. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENCEGAHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENCEGAHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlahh Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
 Atasan Langsung

NIP.

12. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENINDAKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENINDAKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....

Atasan Langsung

NIP.

13. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlahh Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....

Atasan Langsung

NIP.

14. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :
 Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlahh Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Atasan Langsung

NIP.

15. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :
 Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlahh Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Atasan Langsung

NIP.

16. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG DI ATAS/DI BAWAH JENJANG JABATAN

**SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG
DI ATAS/ DI BAWAH JENJANG JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :
 Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Atasan Langsung

NIP.

17. FORMAT PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN CAPAIAN SKP

**FORMAT PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT
BERDASARKAN CAPAIAN SKP**

Nomor

Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda Yang Dinilai					
1.	NAMA	: Donny Setiawan, A.Md.I.P., S.H., M.M.			
2.	NIP	: 198206112000121001			
3.	NOMOR SERI KARPEG	: L 035454			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	: Surakarta, 11 Juni 1982			
5.	JENIS KELAMIN	: Laki-laki			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	: Penata Tingkat I, III/d			
7.	JABATAN/TMT	: Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda			
8.	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasarakatan			
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PERSENTASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
2020	27.87	89,24	89.24%	25	24.87
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh berdasarkan capaian SKP					24.87

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

Nama Lengkap
NIP.....

ASLI penetapan Angka Kredit untuk:

1. Pimpinan Instansi Pusat
2. Pembina Keamanan Pemasarakatan yang bersangkutan

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawainan/
Bagian yang membidangi kepegawainan yang bersangkutan

18. FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR....

Instansi:

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Masa Kerja Golongan	:				
6	Tempat dan Tanggal lahir	:				
7	Jenis Kelamin	:				
8	Pendidikan	:				
9	Jabatan Fungsional/ TMT	:				
10	Masa Kerja Jabatan	:				
11	Unit Kerja	:				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT						
NO	JENIS ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN	
1	AK dasar yang diberikan					
2	AK yang diperoleh dari Pengalaman					
3	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan					
4	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi					
5	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang					
TOTAL ANGKA KREDIT						
Kelurahan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan						
III	Dapat/ Tidak Dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat/ jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi.....jenjang.....pangkat/ golongan ruang.....					

ASLI rekomendasi penetapan angka kredit untuk:

1. Pimpinan unit kerja; dan
2. Pembina Keamanan Masyarakat yang bersangkutan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Direktur Jenderal Pemasarakatan

Tembusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM; dan
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Nama Lengkap

NIP.

19. FORMAT PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI

PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI
 JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Masa Kerja Golongan	:				
6	Tempat dan Tanggal lahir	:				
7	Jenis Kelamin	:				
8	Pendidikan	:				
9	Jabatan/ TMT	:				
10	Masa Kerja Jabatan	:				
11	Unit Kerja	:				
II HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI						
NO	PENGEMBANGAN PROFESI	KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	
1	Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF		Ijazah/ Gelar			Laporan
2	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		Naskah			Laporan
3	Perolehan Penghargaan		Buku/ Naskah			Piagam/ Sertifikat
4	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya		Buku			Ijazah
5	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF		Sertifikat/ Laporan			Laporan
JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI						

Ketua Tim Penilai

.....

20. FORMAT PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN PENUNJANG

PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN PENUNJANG
JABATAN FUNSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Masa Kerja Golongan	:			
6	Tempat dan Tanggal lahir	:			
7	Jenis Kelamin	:			
8	Pendidikan	:			
9	Jabatan/ TMT	:			
10	Masa Kerja Jabatan	:			
11	Unit Kerja	:			
II HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN PENUNJANG					
NO	PENGEMBANGAN PROFESI	KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT
1	Perolehan ijazah/ gelar Pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF		Ijazah/ Gelar		
2	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang JF		Naskah		
3	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF		Buku/ Naskah		
4	Penyusunan Standar/ Pedoma/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF		Buku		
5	Pengembangan Kompetensi di bidang JF		Sertifikat/ Laporan		
6	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF		Laporan		
JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG					

Ketua Tim Penilai

.....

21. FORMAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

Masa Penilaian:
Sampai dengan (bulan) (tahun)

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Masa Kerja pada Golongan/Pangkat Terakhir	:				
6	Jabatan Fungsional/TMT	:				
7	Masa Kerja pada Jabatan Terakhir	:				
8	Pendidikan	:				
9	Jenis Kelamin	:				
10	Tempat dan Tanggal lahir	:				
11	Unit Kerja	:				
II HASIL UJI KOMPETENSI						
NO	METODE UJI KOMPETENSI	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT x NILAI		
1	Uji Portofolio					
2	Uji Tulis					
3	Uji Wawancara					
4	Metode lain					
NILAI AKHIR HASIL UJI KOMPETENSI						
III PENETAPAN ANGKA KREDIT (AK)						
NO	JENIS ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN	
1	AK dasar yang diberikan					
2	AK yang diperoleh dari Pengalaman					
3	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan					
4	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi					
5	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang					
TOTAL ANGKA KREDIT						
Keurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan						
Dapat Dipertimbangkan Untuk Diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui Penyesuaian dengan Jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Pertama/ Muda/ Madya.						

ASLI rekomendasi penetapan angka kredit untuk:
1. Pimpinan unit kerja; dan
2. Pembina Keamanan Pemasarakatan yang bersangkutan.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Direktur Jenderal Pemasarakatan

Tembusan disampaikan kepada:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM; dan
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Nama Lengkap
NIP.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF DARI PENGALAMAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT ATAU JENJANG
 JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

NO	GOL. RUANG	AK Untuk Kenaikan Pangkat	50% Kebutuhan AK Kenaikan Pangkat	PAK Dasar	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN					JENJANG JABATAN
					< 1 Tahun	1 - < 2 Tahun	2 - < 3 Tahun	3 - < 4 Tahun	≥ 4 Tahun	
1	IV/e	200	100	200	20	40	60	80	100	Ahli Utama
2	IV/d	200	100	0	20	40	60	80	100	
3	IV/c	150	75	300	15	30	45	60	75	Ahli Madya
4	IV/b	150	75	150	15	30	45	60	75	
5	IV/a	150	75	0	15	30	45	60	75	
6	III/d	100	50	100	10	20	30	40	50	Ahli Muda
7	III/c	100	50	0	10	20	30	40	50	
8	III/b	50	25	50	5	10	15	20	25	Ahli Pertama
9	III/a	50	25	0	5	10	15	20	25	

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

td.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN MELALUI PROMOSI

A. KETENTUAN PENGANGKATAN

1. Pengangkatan PNS dalam JF Pembina Keamanan Pemasarakatan perlu mempertimbangkan lingkup tugas organisasi dengan rincian tugas JF Pembina Keamanan Pemasarakatan, serta beban kerja yang memungkinkan untuk pencapaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
2. Pengangkatan melalui Promosi JF Pembina Keamanan Pemasarakatan dilaksanakan dalam hal:
 - a. Pengangkatan pada JF yang berlaku bagi PNS yang belum menduduki JF; atau
 - b. Kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi yang berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JF.
3. Pengangkatan dalam JF Pembina Keamanan Pemasarakatn melalui promosi, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/ prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
 - e. wajib memenuhi angka kredit yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang merupakan akumulasi dari angka kredit kenaikan Pangkat dalam satu jenjang JF yang sedang diduduki dengan ketentuan bahwa bagi pejabat fungsional yang akan naik ke jenjang Jabatan Penyelia, Ahli Madya, dan Ahli Utama, Pejabat Fungsional wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi JF, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang diisyaratkan sebagai berikut:
 - 1) 4 (empat) bagi Pejabat Fungsioanl Mahir yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Penyelia;
 - 2) 6 (enam) bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - 3) 12 (dua belas) bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama.
 - f. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau rendah.
4. Pengangkatan dalam JF Pembinaan Keamanan Pemasarakatan melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF Pembina Keamanan Pemasarakatan yang akan diduduki;
5. Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan.

B. TATA CARA PENGANGKATAN

1. Setiap PNS yang memenuhi svarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam JF Pembina Keamanana Pemasarakatan.
2. Pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil, atau pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretariat Jenderal mengusulkan PNS yang memenuhi svarat Jabatan untuk diangkat ke dalam JF diangkat dalam JF Pembina Keamanana Pemasarakatan kepada PyB melalui Kepala Biro Kepegawaian.

3. Dalam hal PNS akan diangkat kedalam JF Pembina Keamanan Pemasarakatan, PyB menyampaikan usul PNS untuk mengikuti uji Kompetensi kepada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
4. PyB dapat memberikan kuasa kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk menetapkan usul PNS untuk mengikuti uji Kompetensi dan usul pengangkatan ke dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 3 sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Pengangkatan dalam JF Pembina Keamanan Pemasarakatan ditetapkan oleh Menteri atas usulan PyB, bagi JF kategori keahlian.
6. Menteri dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan JF Pembina Keamanan Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. JF kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a dikecualikan untuk pengangkatan dalam JF ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan Menteri.
8. Uji Kompetensi untuk pengangkatan kedalam JF kategori ahli utama dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Penilai Kinerja PNS Kementerian.
9. Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 5 sampai dengan angka 7 dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Pemasarakatan serta penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan memperhatikan lowongan kebutuhan JF yang akan diduduki.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

TATA CARA SELEKSI ADMINISTRASI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Tata cara pelaksanaan seleksi administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui Penyesuaian ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi Instansi Pembina dalam melaksanakan proses verifikasi dokumen administrasi pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui Penyesuaian; dan
2. Sebagai acuan bagi Instansi Pengusul yang mengajukan permohonan dan pemangku kepentingan terkait dalam memberikan informasi serta melaksanakan administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui Penyesuaian.

B. TIM SELEKSI ADMINISTRASI DAN SEKRETARIAT TIM SELEKSI ADMINISTRASI

1. Tim Seleksi Administrasi

- a. Tim seleksi administrasi dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dan bertugas untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan administrasi.
- b. Keanggotaan tim seleksi administrasi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Sekretariat Jenderal baik di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional kepegawaian;
 - 2) pejabat pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan baik di bidang kepegawaian, di bidang keamanan dan ketertiban maupun pejabat fungsional; dan/atau
 - 3) Pejabat pada unit kerja lain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang diperlukan.
- c. Jumlah keanggotaan tim seleksi administrasi seluruhnya harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Seorang Ketua merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
 - 2) Seorang Wakil Ketua I merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian pada Sekretariat Jenderal;
 - 3) Seorang Wakil Ketua II merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan keamanan dan ketertiban pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
 - 4) Seorang Sekretaris I merangkap anggota dari pejabat administrator yang membidangi urusan kepegawaian pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan; dan
 - 5) Seorang Sekretaris II merangkap anggota dari pejabat administrator yang membidangi urusan pengembangan karir pegawai pada Sekretariat Jenderal; dan
 - 6) Anggota dengan jumlah paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat teknis/pejabat fungsional yang membidangi keamanan dan ketertiban pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;

- b) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional di bidang kepegawaian pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
 - c) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi di bidang kepegawaian dan/atau pejabat fungsional Analisis Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur/Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur) pada Sekretariat Jenderal;
 - d) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal; dan
 - e) 1 (satu) orang pejabat dari pejabat administrasi/pejabat fungsional yang membidangi teknologi informasi pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
- d. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi tim seleksi administrasi yaitu:
- 1) memiliki keahlian dan kemampuan (kompetensi) untuk melaksanakan verifikasi dokumen administrasi Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan; dan
 - 2) dapat aktif melakukan penilaian verifikasi dokumen administrasi.
- e. Keanggotaan Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) Tugas Ketua Tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota tim;
 - b) mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota tim beserta pembagian tugasnya kepada anggota tim;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;
 - d) memfasilitasi dan berpartisipasi aktif dalam setiap diskusi, rapat, maupun pertemuan dalam rangka pelaksanaan seleksi administrasi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan seleksi administrasi;
 - f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal seleksi administrasi apabila diperlukan; dan
 - g) melaporkan progres pekerjaan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan terkait.
 - 2) Tugas Wakil Ketua Tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim atau ketua tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim;
 - c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan seleksi administrasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal seleksi administrasi apabila diperlukan.
 - 3) Tugas Sekretaris Tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim dan/atau wakil ketua tim atau ketua tim dan/atau wakil ketua tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim;
 - c) berkoordinasi dengan sekretariat tim dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melakukan pencatatan administrasi pada saat pelaksanaan seleksi administrasi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan seleksi administrasi; dan
 - f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal seleksi administrasi apabila diperlukan.

- 4) Tugas Anggota Tim:
 - a) melaksanakan tugas seleksi administrasi dokumen administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
 - b) menilai dan menetapkan kelengkapan berkas administrasi dengan berdasarkan kesesuaian antara persyaratan dan berkas yang diunggah dan kesesuaian antara format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini dengan berkas yang diunggah;
 - c) menetapkan kelulusan administrasi melalui rapat kelulusan administrasi bersama dengan ketua, wakil ketua, dan sekretaris tim;
 - d) mengumumkan kelulusan administrasi dan pemberitahuan pelaksanaan penilaian portofolio bagi peserta yang lulus administrasi disampaikan secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Tim atau Wakil Ketua Tim atau Sekretaris Tim dalam kegiatan seleksi administrasi.
2. Sekretariat Tim Seleksi Administrasi
 - a. Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibantu oleh sekretariat tim seleksi administrasi.
 - b. Keanggotaan Sekretariat Tim seleksi administrasi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Direktorat Jenderal Masyarakat baik di bidang kepegawaian, dibidang keamanan dan ketertiban atau pejabat fungsional;
 - 2) pejabat pada Sekretariat Jenderal baik pejabat administrasi di bidang pengembangan karir pegawai maupun pejabat fungsional Analisis Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur/Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur);
 - 3) pejabat pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal; dan
 - 4) pejabat pada unit kerja lain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c. Jumlah keanggotaan sekretariat tim seleksi administrasi seluruhnya dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Seorang ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat;
 - 2) Seorang wakil ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat; dan
 - 3) Anggota sekretariat.
 - d. Keanggotaan sekretariat tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) Tugas Ketua Sekretariat Tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim dalam membantu pekerjaan tim seleksi administrasi;
 - b) mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim beserta pembagian tugasnya;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama anggota sekretariat tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi serta dalam hal membantu tugas tim seleksi administrasi;
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan tim seleksi administrasi apabila diperlukan; dan
 - f) melaporkan progres pekerjaan kepada ketua tim seleksi administrasi.
 - 2) Tugas Wakil Ketua Sekretariat Tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim atau ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim;

- c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua sekretariat tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi seleksi serta dalam hal membantu tugas tim seleksi administrasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan tim seleksi administrasi apabila diperlukan.
- 3) Tugas Sekretaris pada Sekretariat Tim (merangkap anggota):
- a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim dan/atau wakil sekretariat ketua tim atau ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim;
 - c) berkoordinasi dengan tim seleksi administrasi dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi seleksi serta dalam hal membantu tugas tim seleksi administrasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan tim seleksi administrasi apabila diperlukan.
- 4) Tugas Anggota Sekretariat Tim
- a) membuat konsep persuratan dan administrasi dalam hal seleksi administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
 - b) mempersiapkan dan memeriksa kelengkapan bahan kegiatan seleksi administrasi;
 - c) menyusun dan mempersiapkan bahan rapat serta mengikuti pelaksanaan rapat tim seleksi administrasi;
 - d) menginput dan memproses data hasil seleksi administrasi;
 - e) melakukan pengelolaan dan pengendalian dokumen administrasi PNS yang menyampaikan permohonan;
 - f) membuat konsep berita acara dalam hal seleksi administrasi;
 - g) membuat laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan; dan
 - h) melaksanakan hal-hal lainnya dalam rangka membantu tugas tim seleksi administrasi.

C. METODE SELEKSI ADMINISTRASI

Seleksi administrasi Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Setiap permohonan dan kelengkapan persyaratan administrasi dilakukan seleksi administrasi oleh tim;
2. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tim memeriksa dan menetapkan kelengkapan berkas administrasi dengan kategori:
 - 1) Kesesuaian antara persyaratan dan berkas yang diunggah; dan
 - 2) Kesesuaian antara format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini dengan berkas yang diunggah.
 - b. Tim menetapkan kelulusan administrasi melalui rapat kelulusan administrasi; dan
 - c. Tim mengumumkan kelulusan administrasi dan pemberitahuan pelaksanaan penilaian portofolio bagi peserta yang lulus administrasi secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

D. ANGGARAN TIM SELEKSI ADMINISTRASI

Anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan seleksi administrasi dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

TATA CARA UJI KEMAMPUAN TEKNIS
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN MELALUI INPASSING

A. UMUM

1. Merupakan Uji Kemampuan Teknis untuk pengangkatan bagi ASN yang telah dan/ masih menjalankan tugas di bidang pengamanan masyarakat minimal 2 tahun dan dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki
2. Pemohon yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, dilakukan Uji Kemampuan Teknis;
3. Uji Kemampuan Teknis penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan melalui metode:
 - a. Uji portofolio; dan/ atau
 - b. Uji tulis; dan/ atau
 - c. Uji wawancara.
4. Selain metode sebagaimana dimaksud pada angka 2, Direktur Jenderal dapat menetapkan metode lain sesuai kebutuhan.
5. Uji Kemampuan Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
6. Hasil penilaian Uji Kemampuan Teknis ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak berakhirnya penilaian dan diumumkan secara elektronik;
7. Hasil penilaian diumumkan secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia/ media elektronik lainnya.

B. METODE UJI KEMAMPUAN TEKNIS

Pelaksanaan Uji Kemampuan Teknis Pembina Keamanan Masyarakat mengacu pada kamus kompetensi teknis dan standar kompetensi jabatan Pembina Keamanan Masyarakat dengan metode yang dapat dilaksanakan antara lain:

1. Uji Portofolio
Portofolio merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti atau dokumen hasil pekerjaan yang relevan dengan kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional yang menunjukkan kecakapan Pembina Keamanan Masyarakat.
 - a. Materi penilaian portofolio terdiri dari dokumentasi pelaksanaan tugas:
 - 1) Unsur pencegahan, meliputi:
 - a) penggeledahan;
 - b) intelijen;
 - c) pengendalian peralatan pengamanan;
 - d) pengawasan komunikasi;
 - e) penempatan dalam rangka pengamanan; dan
 - f) investigasi dan reka ulang.
 - 2) Unsur penindakan, meliputi:
 - a) bantuan pengamanan;
 - b) penegakan kode etik; dan
 - c) pelayanan pengaduan.
 - 3) Unsur pemulihan, meliputi:
 - a) rekonsiliasi;
 - b) rehabilitasi; dan
 - c) rekonstruksi.

- b. PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama (pangkat III/a sampai dengan III/b) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan masing-masing minimal satu kegiatan.
- c. PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda (pangkat III/c sampai dengan III/d) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan masing-masing minimal dua kegiatan.
- d. PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya (pangkat IV/a sampai dengan IV/c) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan, unsur penindakan dan unsur pemulihan masing-masing minimal 2 kegiatan.
- e. Format Penilaian Portofolio
 - 1) Portofolio Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat untuk pemohon disusun berdasarkan format sebagai berikut.

FORMAT PORTOFOLIO

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR) :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 JENIS KELAMIN :
 AGAMA :
 INSTANSI/SEKOLAH :
 BIDANG KEAHLIAN :
 ALAMAT :
 TELP./FAKS :
 ALAMAT RUMAH :
 TELP./HP :

RIWAYAT PENDIDIKAN			
NO	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS	JURUSAN PROGRAM STUDI

RIWAYAT JABATAN		
NO	TAHUN	TUGAS DAN FUNGSI

PENGEMBANGAN KOMPETENSI YANG PERNAH DIKUTI (JIKA PERNAH)*			
NO	JENIS/ TOPIK PENGEMBANGAN KOMPETENSI	RUANG LINGKUP (LOKAL, NASIONAL, INTERNASIONAL)	JANGKA WAKTU

*Catatan: Jika tidak pernah mengikuti pelatihan maka dikosongkan.

SERTIFIKASI KEAHLIAN (JIKA ADA)*			
NO	JENIS KEAHLIAN	LEVEL KEAHLIAN	MASA BERLAKU

*Catatan: Jika tidak ada maka dikosongkan.

PRESTASI KERJA 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR			
NO	TAHUN	UNIT KERJA	NILAI

PENGHARGAAN/PIAGAM (JIKA ADA)*				
NO	TAHUN	BENTUK PENGHARGAAN	INSTITUSI YANG MENGELUARKAN	ORGANISASI PROFESI

*Catatan: Jika tidak ada maka dikosongkan.

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN /DOKUMEN/DOKUMENTASI KEGIATAN/DLL)
A	PENCEGAHAN		
	1. PENGGELEDAHAN		
	2. INTELEJEN		
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN		
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI		
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN		
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG		
B	PENINDAKAN		
	1. BANTUAN PENGAMANAN		
	2. PENEGAKAN KODE ETIK		
	3. PELAYANAN PENGADUAN		
C	PEMULIHAN		
	1. REKONSILIASI		
	2. PENEGAK KODE ETIK		
	3. REKONSTRUKSI		

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam lembar ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

....., 2021
Yang Menyatakan,

.....

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen ini apabila terdapat kesalahan saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

....., 2021
Yang Mengesahkan,
Pimpinan Unit Kerja

.....

- 2) Penilaian portofolio Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat untuk tim penilai disusun berdasarkan format sebagai berikut.

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR) :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 JENIS KELAMIN :
 AGAMA :
 INSTANSI/SEKOLAH :
 BIDANG KEAHLIAN :
 ALAMAT :
 TELP./FAKS :
 ALAMAT RUMAH :
 TELP./HP :

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN						
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN	PENILAIAN		KETERANGAN (LULUS/TIDAK LULUS)
				SESUAI	TIDAK SESUAI	
A	PENCEGAHAN					
	1. PENGGELEDAHAN					
	2. INTELEJEN					
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN					
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI					
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN					
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG					
B	PENINDAKAN					
	1. BANTUAN PENGAMANAN					
	2. PENEGAKAN KODE ETIK					
	3. PELAYANAN PENGADUAN					
C	PEMULIHAN					
	1. REKONSILIASI					
	2. PENEGAK KODE ETIK					
	3. REKONSTRUKSI					

..... 2021
 TIM PENILAI,

NIP

- 3) Contoh penyusunan portofolio sebagai berikut:
 Pegawai A pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I dengan pangkat /golongan ruang Penata (III/c) telah memenuhi syarat administrasi dan diwajibkan menyusun portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Muda. Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Ahli Muda menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, sehingga dapat di susun contoh portofolio sebagai berikut:

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN /DOKUMEN/DOKUMENTASI KEGIATAN/DLL)
A	PENCEGAHAN		
	1. PENGELEDAHAN	Melakukan pengeledahan pada Blok C pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Laporan pelaksanaan dan temuan hasil pengeledahan
	2. INTELEJEN	Melakukan pertukaran informasi lingkup wilayah dengan instansi terkait	Laporan dan/atau dokumentasi kegiatan
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN	-	-
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI	-	-
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN	-	-
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG	-	-
B	PENINDAKAN		
	1. BANTUAN PENGAMANAN	Melaksanakan pengawalan perpindahan narapidana antar unit pelaksana teknis	Daftar narapidana yang di pindahkan dan berita acara serah terima
	2. PENEGAKAN KODE ETIK	-	-
	3. PELAYANAN PENGADUAN	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan	Laporan hasil tindak lanjut
C	PEMULIHAN		
	1. REKONSILIASI	-	-
	2. PENEGAK KODE ETIK	-	-
	3. REKONSTRUKSI	-	-

- 4) Contoh penilaian portofolio sebagai berikut:
 Pegawai A pada Lembaga Pemasyarakatan Klas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/c) telah menyampaikan portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Muda.
 Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Ahli Muda menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, sehingga dapat dilakukan penilaian portofolio dengan contoh sebagai berikut:

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN						
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN	PENILAIAN		KETERANGAN (LULUS/TIDAK LULUS)
				SESUAI	TIDAK SESUAI	
A	PENCEGAHAN					
	1. PENGGELEDAHAN	Melakukan pengeledahan pada Blok C pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Laporan pelaksanaan dan temuan hasil pengeledahan	V		LULUS
	2. INTELEJEN	Melakukan pertukaran informasi lingkup wilayah dengan instansi terkait	Laporan dan/atau dokumentasi kegiatan	V		
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN	-	-			
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI	-	-			
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN	-	-			
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG	-	-			
B	PENINDAKAN					
	1. BANTUAN PENGAMANAN	Melaksanakan pengawasan perpindahan narapidana antar unit pelaksana teknis	Daftar narapidana yang di pindahkan dan berita acara serah terima	V		
	2. PENEGAKAN KODE ETIK	-	-			
	3. PELAYANAN PENGADUAN	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan	Laporan hasil tindak lanjut	V		
C	PEMULIHAN					
	1. REKONSILIASI	-	-			
	2. PENEGAK KODE ETIK	-	-			
	3. REKONSTRUKSI	-	-			

Catatan:

Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Ahli Muda menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, dan telah dilakukan penilaian portofolio, didapatkan hasil bahwa yang bersangkutan telah menyusun portofolio unsur pencegahan minimal dua kegiatan yaitu kegiatan pengeledahan dan kegiatan intelegen serta Menyusun portofolio unsur penindakan minimal dua kegiatan yaitu kegiatan bantuan pengamanan dan kegiatan pelayanan pengaduan.

Sehingga pegawai yang bersangkutan dapat dinyatakan lulus penilaian portofolio.

- f. Kelulusan Penilaian Portofolio
PNS yang dinyatakan lulus penilaian portofolio adalah yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e di atas yaitu memuat materi minimal yang dipersyaratkan pada masing-masing jenjang dan disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan.
2. Uji Tulis
Uji tulis merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer/non komputer untuk mengukur pengetahuan dan pemahaman pejabat fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
- a. Uji tulis berisi soal pilihan ganda;
 - b. Materi uji tulis selain pilihan ganda, juga dapat berisi soal dalam bentuk esai atau penggabungan keduanya.
 - c. Materi uji tulis berupa:
 - 1) Pancasila
 - 2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - 3) Undang-undang yang berkaitan dengan Masyarakat.
 - 4) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Pembina Keamanan Masyarakat
 - 5) Pengembangan kualitas Pembina Keamanan Masyarakat
 - 6) tugas pokok dan fungsi Pengamanan Masyarakat
 - 7) komunikasi
 - 8) kerjasama masyarakat/ instansi
 - 9) pengetahuan hukum
 - 10) Pola pengamanan masyarakat; dan/atau
 - 1) Sikap/ perilaku
 - d. Uji tulis dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri.
 - e. Penilaian Uji Kemampuan Teknis Uji Tulis
 - 1) Nilai ambang batas kelulusan uji tulis dengan pilihan soal hanya pilihan ganda adalah 60,00 (tujuh puluh) dengan skala penilaian 0,00 (nol) sampai dengan 100,00 (seratus)
 - 2) Nilai ambang batas kelulusan uji tulis dengan pilihan soal hanya esai adalah 60,00 (enam puluh) dengan skala penilaian 0,00 (nol) sampai dengan 100,00 (seratus)
 - 3) Nilai ambang batas kelulusan uji tulis dengan penggabungan soal pilihan ganda dan esai adalah 60,00 (enam puluh), dengan persentase pembagian yaitu 50% nilai dari soal pilihan ganda, dan 50% nilai dari soal esai dengan jumlah total persentase 100%.
3. Uji wawancara
- a. Uji wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian indikator perilaku berdasarkan standar kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional.
 - b. Uji wawancara dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri.
 - c. Nilai ambang batas kelulusan uji wawancara adalah 60,00 dengan skala penilaian 0,00 sampai dengan 100,00.
- C. KELULUSAN UJI KEMAMPUAN TEKNIS
2. Dalam hal metode uji kemampuan teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode, maka persentase penilaiannya adalah sebagai berikut:
 - a) Uji tulis dan uji wawancara dengan persentase penilaian 40% uji tulis dan 60% uji wawancara;
 - b) Uji tulis dan uji portofolio dengan persentase penilaian 40% uji tulis dan 60% uji portofolio;
 - c) Uji wawancara dan uji portofolio dengan persentase 40% uji wawancara dan 60% uji portofolio;
 - d) Uji wawancara/ uji portofolio/ uji tulis dan metode lain dengan persentase 50% Uji wawancara/ uji portofolio/ uji tulis dan 50% metode lain.

3. Dalam hal metode uji kemampuan teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari dua metode, maka persentase penilaiannya 100% dibagi dengan jumlah metode yang digunakan
4. Nilai ambang batas uji kemampuan teknis yang dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode adalah 60,00 dengan skala penilaian 0,00 sampai dengan 100,00.
5. Dalam hal metode uji kemampuan teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode, nilai ambang batas diberlakukan nilai ambang batas sebagaimana dimaksud pada angka 3.
6. Hasil Uji Kemampuan Teknis dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kemampuan Teknis dan pertimbangan untuk diangkat sebagai Pembina Keamanan Masyarakat;
7. Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

A. PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN DENGAN PENDEKATAN HASIL KERJA

1. KETENTUAN PENGGUNAAN

Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional PKP yaitu pendekatan hasil kerja dengan menggunakan standar kemampuan rata-rata.

2. PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN

Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional PKP dilaksanakan secara sistematis sebagaimana tertuang dalam Table 1

Tabel 1. Nilai SKR dan Nilai Persentase Kontribusi Setiap Jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....
				Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....
				Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

a. Hasil kerja adalah dokumen yang dihasilkan dari kegiatan keamanan dan ketertiban pemsarakatan, dalam perhitungan beban kerja PKP yang dimaksud dengan hasil kerja adalah sebagai berikut:

1) Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini

Jenis kegiatan Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini berupa:

- a) melakukan pertukaran data dan informasi intelijen tingkat I;
- b) melakukan identifikasi hasil pengawasan komunikasi di Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS;
- c) melakukan verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana umum;

- d) melakukan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan;
 - e) melakukan verifikasi dan validasi hasil pengeledahan;
 - f) melakukan pertukaran data dan informasi intelijen tingkat II;
 - g) mengidentifikasi informasi keamanan dan ketertiban di lingkungan Masyarakat;
 - h) melakukan verifikasi terhadap hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan;
 - i) melakukan verifikasi Pengawasan Komunikasi di Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS;
 - j) melakukan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban;
 - k) melakukan pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - l) melakukan verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana Khusus;
 - m) menelaah Laporan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat;
 - n) melakukan tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan;
 - o) melakukan verifikasi pengawasan komunikasi di Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS;
 - p) melakukan pertukaran data dan informasi intelijen tingkat III;
 - q) melakukan pertukaran data dan informasi intelijen tingkat IV; dan
 - r) melakukan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan.
- 2) Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban
Jenis kegiatan Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban berupa:
- a) melakukan penyusunan bahan dan persiapan sidang kode etik;
 - b) melaksanakan reka ulang peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban serta mendokumentasikan seluruh kegiatan;
 - c) melakukan verifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan;
 - d) melakukan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS;
 - e) menyusun kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran;
 - f) menganalisis Hasil kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran;
 - g) mengkaji Laporan Hasil Analisis Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran;
 - h) mengikuti sidang kode etik tingkat wilayah;
 - i) menganalisis laporan hasil pengeledahan atas pelanggaran; dan
 - j) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil rekomendasi sidang kode etik.
- 3) Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS
Jenis kegiatan Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS berupa:
- a) menginventarisasi dan identifikasi dampak kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh non-gangguan keamanan dan ketertiban;

- b) menginventaris hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian;
- c) menginventarisasi dan identifikasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan ketertiban;
- d) menginventarisasi dan identifikasi dampak gangguan keamanan dan ketertiban pada kesehatan dan/atau psikologis petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
- e) melakukan verifikasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian;
- f) menginventarisasi hasil pelaksanaan rekonsiliasi;
- g) melakukan pengumpulan sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;
- h) melakukan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;
- i) menyusun rencana mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;
- j) mengklasifikasikan Kebutuhan Pemulihan Kesehatan dan /atau Psikologi Petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak, serta Kondisi lingkungan Sosial;
- k) menyiapkan bahan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
- l) menyusun rencana pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait;
- m) menyusun rencana pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan pakar/ahli dibidangnya;
- n) melakukan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi;
- o) melakukan perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
- p) melakukan analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban;
- q) melaksanakan supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
- r) melakukan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat wilayah;
- s) melakukan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat nasional;
- t) menyusun rencana teknis rekonsiliasi;
- u) melaksanakan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;
- v) melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;
- w) menyusun rencana perjanjian kerjasama pada pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;
- x) melakukan rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan kembali fungsi sosial antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
- y) melakukan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori minimum dan medium;
- z) melakukan perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
- aa) melakukan mobilisasi sumber daya yang meliputi sumber daya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi;
- bb) melakukan analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban;

- cc) melakukan pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak terkait rehabilitasi;
 - dd) melakukan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan kesehatan, psikologis, dan/atau kondisi sosial petugas dan/atau narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
 - ee) melakukan analisis prioritas berdasarkan inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
 - ff) melakukan sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi;
 - gg) melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi;
 - hh) menganalisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - ii) menyusun strategi keamanan berbasis teknologi informasi;
 - jj) menelaah Laporan Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan;
 - kk) melakukan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori maksimum dan super maksimum;
 - ll) melakukan Analisis dan Evaluasi Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan;
 - mm) melakukan perencanaan, penetapan prioritas dan sinkronisasi program rehabilitasi; dan
 - nn) melakukan rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan.
- 4) Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP
- Jenis kegiatan Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP berupa:
- a) mengidentifikasi Kebutuhan Peralatan Pengamanan;
 - b) melakukan rincian kerusakan sarana dan prasarana keamanan
 - c) menyiapkan teknis pelaksanaan rekonstruksi;
 - d) melakukan rencana pembiayaan dan jangka waktu penyelesaian rekonstruksi;
 - e) melakukan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f) menginventarisasi kebutuhan perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan untuk mendukung pemulihan rekonstruksi;
 - g) melakukan Pemantauan penyelenggaraan rekonstruksi proses pemulihan;
 - h) mengidentifikasi kebutuhan pemulihan lingkungan Fisik;
 - i) menyusun laporan penyelenggaraan rekonstruksi;
 - j) melakukan Pengendalian Peralatan Pengamanan;
 - k) melakukan pendampingan teknis intelijen Pemasyarakatan tingkat Lapas Kelas II, Lapas Kelas III, Rutan Kelas I, Rutan Kelas II, LPKA, dan LPAS;
 - l) melakukan diseminasi kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
 - m) melakukan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Lapas, Rutan, LPKA, LPAS dan Kanwil;
 - n) melakukan Perbaikan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS;
 - o) melakukan analisis dan evaluasi kebutuhan peralatan pengamanan;
 - p) melakukan pendampingan teknis intelijen pemasyarakatan tingkat wilayah dan Lapas Kelas I;

- q) melakukan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait;
- r) merancang kebijakan teknis dibidang keamanan Pemasarakatan
- s) melakukan telaahan pengaturan teknis bidang keamanan pemasyarakatan;
- t) melakukan pendampingan teknis intelijen Pemasarakatan tingkat nasional;
- u) melakukan pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban;
- v) melakukan pendampingan teknis dibidang pencegahan gangguan keamanan tingkat nasional;
- w) melakukan evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional;
- x) melakukan diseminasi produk intelijen Pemasarakatan kepada pihak terkait; dan
- y) melakukan penilaian dan evaluasi laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS.

b. Volume Kegiatan

Menentukan volume kegiatan (V) dengan menggunakan acuan dasar data frekuensi/volume beban kerja minimal 3 (tiga) tahun sebelumnya atau proyeksi tahun berjalan yang disesuaikan dengan rencana strategis organisasi, tujuan organisasi, dan dinamika organisasi.

c. Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR)

Standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja yang diukur menggunakan satuan waktu dan satuan hasil yang sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

d. Kontribusi (K)

Dalam perhitungan kebutuhan PKP perhitungan kontribusi setiap jenjang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

e. Kebutuhan

Rumus perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional PKP:

$$\text{Kebutuhan JF PKP} = \frac{V \times K \text{ per jenjang}}{\text{SKR}}$$

3. PERHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

Perhitungan formasi Jabatan Fungsional PKP dilaksanakan secara sistematis sebagaimana tertuang dalam tabel.

a. Kebutuhan JF Ahli Pertama PKP Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 5}} +$$

$$\frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Pertama}}{\text{SKR 8}}$$

b. Kebutuhan JF Ahli Muda PKP Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 5}} +$$

$$\frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Muda}}{\text{SKR 8}}$$

c. Kebutuhan JF Ahli Madya PKP Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 5}} +$$

$$\frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Madya}}{\text{SKR 8}}$$

d. Kebutuhan JF Ahli Utama PKP Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 5}} +$$

$$\frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Utama}}{\text{SKR 8}}$$

4. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PKP DI LAPAS KELAS I CIPINANG

Tabel 2. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional PKP di Lapas Kelas I Cipinang

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....
				Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....
				Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

5. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PKP DI LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA Jakarta

Tabel 3. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional PKP di Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....

	sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban			Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....
				Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

6. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PKP DI LAPAS KELAS IIA SALEMBA

Tabel 4. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional PKP di Lapas Kelas IIA Salemba

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....
				Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....
				Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

7. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PKP DI RUTAN KELAS I JAKARTA PUSAT

Tabel 5. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional PKP di Rutan Kelas I Jakarta Pusat

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....
				Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....

	pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS			Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

8. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PKP DI RUTAN KELAS I CIPINANG

Tabel 6. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional PKP di Rutan Kelas I Cipinang

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....
				Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana,Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....
				Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

9. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PKP DI KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DKI Jakarta

Tabel 7. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional PKP di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....
				Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana,Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....
				Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

10. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PKP DI DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARKATAN

Tabel 8. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional PKP di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang bersih dari narkoba melalui deteksi dini	.....	22,16	Pertama	40,49	.....
				Muda	29,14	.....
				Madya	18,22	.....
				Utama	12,15	.....
2	Penegakan aturan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS sebagai upaya mencegah gangguan keamanan dan ketertiban	.....	56,82	Pertama	25,97	.....
				Muda	35,06	.....
				Madya	38,96	.....
				Utama	0,00	.....
3	Perlindungan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak menjalani pidana di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	14,20	Pertama	37,91	.....
				Muda	35,55	.....
				Madya	17,06	.....
				Utama	9,48	.....
4	Penertiban pelaksanaan tugas melalui SOP	.....	4,05	Pertama	24,01	.....
				Muda	12,05	.....
				Madya	42,17	.....
				Utama	21,96	.....

Pembulatan dilakukan ke atas 1 (satu) satuan, dengan ketentuan nilai $\leq 0,5$ dilakukan pembulatan ke bawah, jika nilai $>0,5$ dilakukan pembulatan ke atas.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

CONTOH PELAKSANAAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

1. CONTOH PELAKSANAAN TUGAS
 - a. Pembina Keamanan Pemasyarakatan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya
Sdr. Edi Syahputra NIP. 198805092010121005, jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Medan. Yang bersangkutan ditugaskan untuk Menganalisis Laporan Hasil Penggeledahan Apabila Ada Pelanggaran dengan Angka Kredit 0,09. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Madya. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar $80\% \times 0,09 = 0,072$ (nol koma nol tujuh puluh dua) Angka Kredit.
 - b. Pembina Keamanan Pemasyarakatan yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya
Sdr. Muhammad Alamsyah Rahman, NIP. 198908302009121002, jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Makasar, yang bersangkutan ditugaskan untuk Melakukan verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana umum dengan Angka Kredit 0,02 Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Pertama. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar $100\% \times 0,02 = 0,02$ (nol koma nol dua) Angka Kredit.
2. CONTOH PERPINDAHAN JABATAN LAIN
 - a. Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan .
 - 1) Pejabat Fungsional yang memiliki pangkat terendah pada jenjang Jabatan Fungsionalnya.
Sdr. Ridho Anugrah Akbar, NIP. 198804082009011001, jabatan Pembimbing Kemasyarakatan pangkat Penata, golongan ruang III/c, Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Muda melalui perpindahan jabatan lain.
Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus uji kompetensi pada pangkat Penata, golongan ruang III/c, jenjang jabatan Ahli Muda. Setelah lulus uji kompetensi Sdr. Ridho Anugrah Akbar diangkat dalam jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Muda dan ditetapkan dengan Angka Kredit dari Angka Kredit dasar sebesar 0 (nol) ditambah Angka Kredit dari pengalaman kerjanya.

- 2) Pejabat Fungsional yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang Jabatan Fungsionalnya.
Sdr. Andreas Pasaribu NIP. 198310222006042001, jabatan Pembimbing Masyarakat, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda melalui perpindahan jabatan lain.
Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus uji kompetensi pada pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang jabatan Ahli Muda.
Setelah lulus uji kompetensi Sdr. Andreas Pasaribu diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda dan diberikan Angka Kredit dasar sebesar 100 (seratus) dan ditambah Angka Kredit dari pengalaman kerjanya.
- b. Pengalaman Kerja di bidang keamanan masyarakat dapat dihitung kumulatif.
Sdri. Ekha Nurfitriana NIP. 198902202008011001, jabatan Analis Kepegawaian, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. PNS yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain. PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman 2 (dua) tahun di bidang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.
Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus uji kompetensi pada pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang jabatan Ahli Muda dan apabila ditetapkan nilai Angka Kredit dari pengalamannya sebesar 10 Angka Kredit, maka yang bersangkutan dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda dengan Angka Kredit sebesar 110 Angka Kredit yang terdiri dari Angka Kredit dasar sebesar 100 (seratus) dan 10 (sepuluh) dari pengalamannya.
- c. Pengalaman dapat digunakan untuk menambah angka kredit kenaikan pangkat/jenjang.
 - 1) Bagi Pejabat Fungsional pangkat terendah pada jenjang jabatannya.
Sdr. Benny Muhammad Saefulloh, NIP. 197808072000031001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Kepala Seksi Penanggulangan. Selama menjabat menjadi Kepala Seksi Penanggulangan yang bersangkutan melakukan kegiatan melakukan verifikasi dan validasi hasil penggeledahan, mengidentifikasi informasi keamanan dan ketertiban di Lingkungan Masyarakat, melakukan pembinaan intelijen tingkat unit pelaksana teknis, melakukan verifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan, Melakukan verifikasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian, dan Membuat laporan penyelenggaraan rekonstruksi dengan Angka Kredit sebesar 14,68 (empat belas koma enam puluh delapan) Angka Kredit terdiri dari:

**Contoh Matriks
Penghitungan Kegiatan Tugas Jabatan dari Pengalaman Kerja**

No	Kegiatan	Satuan Hasil	AK perbutir	Volume	Jumlah AK (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Melakukan Verifikasi dan validasi hasil penggeledahan	Laporan	0,040	48	1,92
2.	Mengidentifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat	Laporan	0,02	100	2
3.	Melakukan pembinaan intelijen tingkat unit pelaksana teknis	Laporan	0,06	18	1,08
4.	melakukan verifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan	Laporan	0,04	48	1,92
5.	Melakukan verifikasi hasil identifikasi dampak keasakan dan kerugian	Laporan	0,04	50	2
6.	Membuat laporan penyelenggaraan rekonstruksi	Laporan	0,04	72	5,76
JUMLAH AK					14,68

Maka Sdri. Benny Muhammad Saefulloh, diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda pada masa pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun sebesar sebesar 14,68 (empat belas koma enam puluh delapan) Angka Kredit ditambah Angka Kredit dasar sebesar nol (0). Dalam hal demikian, Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebesar $14,68 + 0 = 14,68$ (empat belas koma enam puluh delapan) Angka Kredit.

- d. Penilaian Angka Kredit maksimal dari pengalaman kerja di bidang keamanan masyarakat.

Sdr. Arief Budi Prasetya, NIP. 198305232002121004, jabatan Kepala Seksi Intelijen Wilayah III, pangkat Penata, golongan ruang III/c. PNS yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda melalui perpindahan dari jabatan lain.

PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman 5 (lima) tahun di bidang keamanan dan dinilai Angka Kredit dari pengalaman sebesar 110 (seratus sepuluh) Angka Kredit. Dalam hal demikian, Angka Kredit yang dapat ditetapkan adalah 50% (lima puluh persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat, yaitu $50\% \times 100 = 50$.

Dengan demikian Angka Kredit yang ditetapkan untuk Sdr. Arief Budi Prasetya adalah paling besar 50 (lima puluh) Angka Kredit.

- e. Penyampaian usul pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan.

Sdr. Muhamad Dwi Sarwono NIP. 196606101992031002, jabatan Kepala Subdirektorat Intelijen, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat untuk menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat

Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Desember 2020 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Mei 2021, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Juni 1966.

3. CONTOH PENGANGKATAN PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Sdr. Decky Nurmansyah NIP. 197905292000121001, jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Muda pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Pada periode April 2020 telah dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada bulan Juni 2020. Perolehan angka kredit kumulatif sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2020 sebesar 9 (sembilan) Angka Kredit karena yang bersangkutan memiliki pangkat Pembina, golongan ruang IV/a masa kepangkatan kurang dari 1 (satu) tahun dan pendidikan Magister (S2).

Dengan demikian, Sdr. Decky Nurmansyah, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan pada jenjang Ahli Madya.

4. CONTOH CAPAIAN ANGKA KREDIT

a. Capaian Angka Kredit berdasarkan capaian SKP.

Sdr. Donny Setiawan, NIP. 198206112000121001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda.

Target Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda adalah 25 Angka Kredit. Sdri. Donny Setiawan mempunyai target Angka kredit sebesar 27,87 Angka Kredit dengan capaian SKP yang dinilai oleh atasan langsungnya adalah sebesar 89,24. Dalam hal demikian, maka penilaian capaian Angka Kredit adalah sebagai berikut:

$$89,24 \times 100\% = 89,24\%$$

$$89,24\% \times 27,87 = 24,87 \text{ Angka Kredit}$$

Penilaian capaian Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam contoh formulir berikut:

**PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT
BERDASARKAN CAPAIAN SKP
Nomor**

Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda Yang Dinilai					
1.	NAMA	: Donny Setiawan, A.Md.I.P., S.H., M.M.			
2.	NIP	: 198206112000121001			
3.	NOMOR SERI KARPEG	: L 035454			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	: Surakarta, 11 Juni 1982			
5.	JENIS KELAMIN	: Laki-laki			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	: Penata Tingkat I, III/d			
7.	JABATAN/TMT	: Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda			
8.	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasarakatan			
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSENTASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)

1	2	3	4	5	6
2020	27.87	89,24	89.24%	25	24.87
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					24.87

.....
Ketua Tim Penilai
.....

- b. Capaian Angka Kredit paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit setiap tahun.
Sdr. Eksa Rahnuzulian, NIP. 198304102009121001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda.
PNS yang bersangkutan memiliki kewajiban memenuhi target Angka Kredit setiap tahunnya sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit. Dalam hal ini, capaian Angka Kredit paling tinggi Sdr. Eksa Rahnuzulian, adalah sejumlah $25 \times 150\% = 37,5$ (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit.

5. CONTOH KENAIKAN PANGKAT

- a. Kenaikan pangkat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi.
Sdr. Herman Mulawarman, NIP. 197105131995031002, jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung mulai tanggal 1 April 2021.
Berdasarkan hasil penilaian pada tahun 2025, Sdri. Nurul Iffah, memperoleh dan ditetapkan Angka Kreditnya sejumlah 100 (seratus) Angka Kredit dan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2025. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Madya.
- b. Pembina Keamanan Pemasarakatan Yang Memiliki Angka Kredit Melebihi Angka Kredit Yang Ditentukan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang tersebut.
Sdri. Izeda Tendi Kusuma NIP. 198006172010121002, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 112,5 (seratus dua belas koma lima).
Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yaitu 100 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr Muhammad Salamun, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk perolehan Angka Kredit berikutnya.
- c. Pembina Keamanan Pemasarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi.

Sdr. Medi Oktafiansyah, NIP.198204192008042010, jabatan Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Pada waktu naik pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 212,5 (dua ratus dua belas koma lima).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yaitu 200 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Medi Oktafiansyah, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

6. CONTOH PENAMBAHAN ANGKA KREDIT 25% DARI PELAKSANAAN TUGAS DI DAERAH TERPENCIL/RAWAN/BERBAHAYA

Sdr. Subandi Ardiana, NIP.198204192008042010, jabatan Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a mengajukan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b. Yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 42 (empat puluh dua).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yaitu 50 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Subandi Ardiana, memperoleh tambahan 25% dari 50 Angka Kredit yaitu sebesar 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit. Dengan demikian Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Subandi Ardiana adalah 42 (empat puluh dua) ditambah dengan 12,5 (dua belas koma lima) yaitu sebesar 54,5 (lima puluh empat koma lima).

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

HASIL KERJA DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

A. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN AHLI PERTAMA

1. Melakukan pertukaran data informasi intelijen tingkat I
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.02
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan data dan informasi intelijen tingkat I
Batasan	1. Kegiatan untuk mengetahui informasi terkait keamanan di lingkungan Lapas/Rutan/LPKA/LPAS. 2. kegiatan untuk mengetahui data identitas pengunjung dan Narapidana/Tahanan/Anak.
Ketentuan Teknis	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pengamanan Lapas/Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; 2. Informasi intelijen dari pihak Densus 88 dan BIN; 3. Pengembangan kasus pidana dengan pihak Kepolisian, Kejaksaan, BNN, BNPT, KPK dan Instansi terkait; 4. Gangguan keamanan di dalam Lapas/Rutan/LPKA. 5. Deteksi dini, mencegah, menangkal dan menanggulangi segala bentuk potensi ancaman, tantangan dan gangguan terkait keamanan dan ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA.
Format	Laporan data dan informasi intelijen tingkat I
Bukti Kerja	1. Surat Perintah 2. Laporan data dan informasi intelijen tingkat I 3. Dokumen Berita Acara Pertukaran Informasi

(Contoh format : Laporan data dan informasi intelijen tingkat I)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

MELAKUKAN PERTUKARAN DATA INFORMASI INTELIJEN

Pada Hari Tanggal Bulan
 Tahun, kami masing-masing:

I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : (JFT Ahli Pertama)
 Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
 Dan,

II. Nama : (pihak lain)
 NIP/NRP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan:

1. Pihak kedua melalui surat nomor meminta data berupa..... kepada pihak pertama.
2. Pihak pertama telah menyerahkan data tersebut diatas berupa untuk dapat dipergunakan sesuai dengan keperuntukannya
3. dan seterusnya. (diisi dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan pertukaran inforasi dan data)

Demikian Berita Acara Pertukaran Informasi dan Data ini dibuat dengan sesungguhnya, dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
 NIP/NRP.....

Nama Lengkap
 NIP.....

Mengetahui/Mengesahkan
 Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

2. Melakukan verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana umum
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.02
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi dan validasi hasil informasi untuk jenis pidana umum
Batasan	Melaksanakan kegiatan verifikasi, validasi dan evaluasi untuk jenis pidana umum pada Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; 2. Memastikan validitas dan akurasi data dan informasi; 3. Mencegah, menangkal dan menanggulangi segala bentuk potensi ancaman, tantangan dan gangguan terkait keamanan dan ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan hasil verifikasi dan validasi hasil informasi untuk jenis pidana umum
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil verifikasi dan validasi hasil informasi untuk jenis pidana umum

(Contoh format : Laporan hasil verifikasi dan validasi hasil informasi untuk jenis pidana umum)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI HASIL INFORMASI
 UNTUK JENIS PIDANA UMUM**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait dengan pelaksanaan tugas melakukan Verifikasi dan Validasi Informasi untuk Pidana Umum)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Terverifikasinya dan Tervalidasinya hasil Informasi Jenis Pidana Umum, Tujuan berisi manfaat)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui ; (Pejabat Struktural Atasan Langsung) (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Tempat dibuat, Tanggal dibuat Pembina Keamanan Masyarakat Pertama (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
---	--

Mengetahui ;
 Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
 *Kabid pada Kanwil
 *Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



3. Melakukan identifikasi hasil pengawasan komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.01
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil identifikasi hasil pengawasan komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Batasan	Melakukan pengawasan komunikasi warga binaan melalui: 1. Pengumpulan bukti hasil print out warung telepon khusus masyarakat; 2. Pemeriksaan buku laporan komunikasi dengan handphone/telepon seluler; 3. Pemeriksaan keluar masuk surat Narapidana/Tahanan/Anak.
Ketentuan Teknis	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Masyarakat; 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Masyarakat.
Manfaat	1. Informasi intelijen; 2. Mencegah, menangkal dan menanggulangi segala bentuk potensi ancaman, tantangan dan gangguan terkait keamanan dan ketertiban di Lapas/ Rutan/LPKA.
Format	Laporan hasil identifikasi hasil pengawasan komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Bukti Kerja	1. Surat Perintah berupa jadwal tugas warung telepon khusus masyarakat; 2. Laporan hasil pengawasan komunikasi.

(Contoh format : Laporan hasil identifikasi hasil pengawasan komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL IDENTIFIKASI HASIL PENGAWASAN KOMUNIKASI DI LEMBAGA
PEMASYARAKATAN, RUMAH TAHANAN NEGARA, LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS
ANAK, ATAU LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan Identifikasi Pengawasan Komunikasi di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS)

2. Maksud dan Tujuan

(mengidentifikasi pengawasan komunikasi, Tujuan berisi manfaat)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui ;
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat

Pembina Keamanan
Masyarakat Pertama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

4. Mengidentifikasi Kebutuhan Peralatan Pengamanan
- Sub Unsur : Pengendalian Peralatan Pengamanan
 - Angka Kredit : 0.02
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Peralatan Pengamanan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian peralatan senjata api dan amunisi 2. Pengendalian peralatan huru hara 3. Pengendalian peralatan kunci dan gembok 4. Pengendalian peralatan komunikasi 5. Pengendalian peralatan ruang kontrol
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui jumlah alat pengamanan di Lapas/Rutan/LPKA 2. Untuk mengetahui kelayakan alat keamanan yang ada pada Lapas/Rutan/LPKA. 3. Untuk mengetahui perijinan surat senjata yang sudah kadaluarsa
Format	Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Peralatan Pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Peralatan Pengamanan

(Contoh format : Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Peralatan Pengamanan)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman:, Surel:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PERALATAN PENGAMANAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Untuk mengidentifikasi kebutuhan peralatan pengamanan di Lapas/Rutan/LPKA)

2. Maksud dan Tujuan

(Tersusunnya jumlah kebutuhan peralatan Pengamanan di Lapas/Rutan/LPKA, Tujuan berisi manfaat)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui ;
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat

Pembina Keamanan
Pemasyarakatan Pertama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

5. Melakukan rincian kerusakan sarana dan prasarana keamanan
- Sub Unsur : Pengendalian Peralatan Pengamanan
 - Angka Kredit : 0.03
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana keamanan
Batasan	Membuat Rincian atas pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana keamanan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Perdirjen PAS No. PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi sarana keamanan dan ketertiban; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertib administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana keamanan 2. Mengetahui kelayakan sarana dan prasarana alat keamanan
Format	Laporan hasil pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana keamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana keamanan.

(Contoh format : Laporan hasil pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana keamanan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

LAPORAN
TENTANG
HASIL PEMERIKSAAN KERUSAKAN SARANA DAN PRASARANA KEAMANAN

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan rincian jumlah kerugian dari kerusakan Sarana dan Prasarana Keamanan akibat Gangguan Kamtib)
 2. Maksud dan Tujuan
(Untuk mengetahui seberapa besar jumlah kerugian yang ditimbulkan dari kerusakan Sarana dan Prasarana akibat Gangguan Kamtib, Tujuan berisi manfaat)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui ;
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat
 Pembina Keamanan
 Masyarakat Pertama
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ;
 Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

6. Melakukan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
- Sub Unsur : Bantuan Pengamanan
 - Angka Kredit : 0.03
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Batasan	Mengawasi pelaksanaan Pengamanan khusus tanggap darurat, bantuan pengamanan, dan Tes Urine terhadap Petugas dan Narapidana/Tahanan/Anak;
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Instruksi Presiden No 2 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan Prekursor Narkotika Tahun 2020-2024 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat meminimalisir dampak penyalahgunaan narkoba di Lapas/Rutan/LPKA; 2. Menciptakan Lapas/Rutan/LPKA bersih narkoba; 3. Terciptanya sinergitas antar instansi terkait; 4. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap Lapas/Rutan/LPKA yang bersih dari penyalahgunaan peredaran gelap narkoba
Format	Laporan hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan.

(Contoh format : Laporan hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
HASIL PENGAWASAN TES URINE NARKOBA, PENGAMANAN KHUSUS TANGGAP
DARURAT DAN/ATAU BANTUAN PENGAMANAN

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Test Urine baik Petugas/Narapidana/Tahanan/Anak)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Mengetahui berapa banyak Petugas/Narapidana/Tahanan/Anak yang melakukan tes urine, Tujuan berisi manfaat)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui ; (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Tempat dibuat, Tanggal dibuat Pembina Keamanan Pemasyarakatan Pertama, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

Mengetahui ;
 Ka UPT/Kabid Kanwil/kasubdit,

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



7. Melakukan penyusunan bahan dan persiapan sidang kode etik

- Sub Unsur : Penegakan kode etik
- Angka Kredit : 0.03
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penyusunan kelengkapan bahan persiapan sidang kode etik
Batasan	Mempersiapkan berkas administrasi, perlengkapan, peralatan dan data dukung sidang kode etik
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Internal Pemasarakatan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor.M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-01.PW.01.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penyelenggaraan Sidang Kode Etik dan Pengelolaan Majelis Kode Etik; 10.Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL PAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supaya pelaksanaan sidang kode etik berjalan dengan baik. 2. Terlaksananya penegakkan disiplin pegawai
Format	Laporan penyusunan kelengkapan bahan persiapan sidang kode etik
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan penyusunan kelengkapan bahan persiapan sidang kode etik

(Contoh format : Laporan penyusunan kelengkapan bahan persiapan sidang kode etik)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENYUSUNAN KELENGKAPAN BAHAN PERSIAPAN
 SIDANG KODE ETIK**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan kelengkapan bahan persiapan kode etik)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya sidang kode etik, Tujuan berisi manfaat)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui ;
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat

 Pembina Keamanan
 Masyarakat Pertama,

 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ;
 (Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit),

 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



8. Menginventarisasi dan identifikasi dampak kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh non-gangguan keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur : Rekonsiliasi
 - Angka Kredit : 0.02
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil inventarisasi dampak kerusakan dan kerugian non-gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Menyusun data laporan inventarisasi identifikasi dan bekerja sama dengan instansi terkait PUPR, PLN, Pemadam Kebakaran, BNPB, BNPD dan Basarnas serta Dinas Sosial
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.OT.01.03 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan. 11. Permen PUPR No. 1176/KPTS/M-2019 tentang Satuan Tugas Penyelenggara Penanggulangan Bencana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan data yang akurat tentang dampak kerusakan dan kerugian non gangguan keamanan dan ketertiban 2. Terbangunnya sinergitas antar instansi terkait 3. Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
Format	Laporan hasil inventarisasi dampak kerusakan dan kerugian non-gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil inventarisasi dampak kerusakan dan kerugian non-gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh format : Laporan Inventarisasi Dan Identifikasi Dampak Kerusakan Dan Kerugian Yang Ditimbulkan Oleh Non-Gangguan Keamanan Dan Ketertiban)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI DAMPAK KERUSAKAN DAN KERUGIAN YANG
DITIMBULKAN OLEH NON-GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menginventarisasi dampak kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan non gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Tersusunnya Inventarisasi terkait kerusakan yang ditimbulkan Non Gangguan Keamanan dan Ketertiban, Tujuan berisi manfaat)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui ; (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Tempat dibuat, Tanggal dibuat Pembina Keamanan Pemasyarakatan Pertama, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



9. Menginventaris hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.02
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventaris hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian yang disebabkan oleh bencana alam, kebakaran, kerusuhan, pemberontakan dan gangguan keamanan dan ketertiban lainnya. 2. Inventarisasi, identifikasi dan bekerja sama dengan instansi terkait Kepolisian, TNI, PUPR, PLN, Pemadam Kebakaran, BNPB, BNPD dan Basarnas serta Dinas Sosial
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 3. Kepmenkumham No. M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.OT.01.03 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 11. Permen PUPR No. 1176/KPTS/M-2019 tentang Satuan Tugas Penyelenggara Penanggulangan Bencana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan data yang akurat tentang dampak kerusakan dan kerugian 2. Terbangunnya sinergitas antar instansi terkait 3. Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
Format	Laporan inventarisasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan inventarisasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian

(Contoh format : Laporan inventarisasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (KANTOR WILAYAH)
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 INVENTARISASI HASIL IDENTIFKASI DAMPAK KERUSAKAN DAN KERUGIAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Mengidentifikasi dampak kerusakan dan kerugian)
 2. Maksud dan Tujuan
(Mengetahui dampak kerugian dan kerusakan yang ditimbulkan, Tujuan berisi manfaat)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui ; (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Tempat dibuat, Tanggal dibuat Pembina Keamanan Pemasyarakatan Pertama, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

Mengetahui ;
 Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,
 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



10. Menginventarisasi dan identifikasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.03
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi dampak dan identifikasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dampak kerusakan dan kerugian yang disebabkan oleh gangguan keamanan dan ketertiban berupa: pemberontakan, kerusuhan, kebakaran dan penyerangan dari luar. 2. Inventarisasi, identifikasi dan bekerja sama dengan instansi terkait kepolisian, TNI, BNPT, Densus 88 dan Pemadam Kebakaran;
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 3. Kepmenkumham No. M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.OT.01.03 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan. 11. Permen PUPR No. 1176/KPTS/M-2019 tentang Satuan Tugas Penyelenggara Penanggulangan Bencana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan data yang akurat tentang dampak kerusakan dan kerugian 2. Terbangunnya sinergitas antar instansi terkait 3. Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
Format	Laporan inventarisasi dampak dan identifikasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan ketertiban

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Laporan inventarisasi dampak dan identifikasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan ketertiban
-------------	--

(Contoh format : Laporan inventarisasi dampak dan identifikasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan ketertiban)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
INVENTARISASI DAMPAK DAN IDENTIFIKASI KERUSAKAN DAN KERUGIAN YANG
DITIMBULKAN OLEH GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menginventarisasi kerusakan dan kerugian yang ditimbulkan oleh Gangguan Keamanan dan Ketertiban)
 2. Maksud dan Tujuan
(Mengetahui jumlah kerugian dan kerusakan yang ditimbulkan oleh Gangguan Keamanan dan Ketertiban, Tujuan berisi manfaat)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Tempat dibuat, Tanggal dibuat
Menyetujui ; (Pejabat Struktural Atasan Langsung),	Pembina Keamanan Pemasyarakatan Pertama,
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

11. Menginventarisasi dan identifikasi dampak gangguan keamanan dan ketertiban pada kesehatan dan/atau psikologis petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.02
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi dampak gangguan keamanan dan ketertiban pada kesehatan dan/atau psikologis petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Kegiatan Menginventarisasi dan identifikasi dampak gangguan keamanan dan ketertiban pada kesehatan dan/atau psikologis petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 145/MENKES/SK/I/2007 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun sinergitas dengan instansi terkait 2. Terinventarisasinya dampak gangguan kamtib pada kesehatan dan/atau psikologis petugas 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk menentukan langkah selanjutnya
Format	Laporan inventarisasi dampak dampak gangguan keamanan dan ketertiban pada kesehatan dan/atau psikologis petugas dan narapidana/ tahanan dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan inventarisasi dampak dampak gangguan keamanan dan ketertiban pada kesehatan dan/atau psikologis petugas dan narapidana/ tahanan dan/atau Anak

(Contoh format : Laporan inventarisasi dampak dampak gangguan keamanan dan ketertiban pada kesehatan dan/atau psikologis petugas dan narapidana/ tahanan dan/atau Anak)

*Ukuran kertas : A4 (21cm x 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman:, Surel:

**LAPORAN
TENTANG
INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI DAMPAK GANGGUAN KEAMANAN DAN
KETERTIBAN PADA KESEHATAN DAN/ATAU PSIKOLOGIS PETUGAS,
NARAPIDANA/TAHANAN/ANAK**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Mengidentifikasi dampak Psikologis akibat Gangguan Keamanan dan Ketertiban terhadap Petugas)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Mengetahui kegiatan Identifikasi dampak Psikologis, Tujuan berisi manfaat)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui ; (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Tempat dibuat, Tanggal dibuat Pembina Keamanan Pemasyarakatan Pertama, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

12. Menyiapkan teknis pelaksanaan rekonstruksi

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kelengkapan bahan rekonstruksi dan memfasilitasi ahli dibidang teknis dalam melaksanakan rekonstruksi
Batasan	Menyiapkan kelengkapan bahan rekonstruksi dan fasilitasi pelaksanaan rekonstruksi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.OT.01.03 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 11. Permen PUPR No. 1176/KPTS/M-2019 tentang Satuan Tugas Penyelenggara Penanggulangan Bencana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun sinergitas antar instansi terkait 2. Sebagai bahan kelengkapan penyusunan rencana teknis rekonstruksi. 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan
Format	Laporan kelengkapan bahan rekonstruksi dan memfasilitasi ahli dibidang teknis dalam melaksanakan rekonstruksi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan kelengkapan bahan rekonstruksi dan memfasilitasi ahli dibidang teknis dalam melaksanakan rekonstruksi

(Contoh format : Laporan kelengkapan bahan rekonstruksi dan memfasilitasi ahli dibidang teknis dalam melaksanakan rekonstruksi)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
KELENGKAPAN BAHAN REKONSTRUKSI DAN MEMFASILITASI AHLI DIBIDANG
TEKNIS DALAM MELAKSANAKAN REKONTRUKSI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menyiapkan teknis pelaksanaan kegiatan pelaksanaan rekonstruksi dan memfasilitasi ahli dibidang teknis dalam melaksanakan rekonstruksi)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dan tujuan dari kegiatan pelaksanaan rekonstruksi dan memfasilitasi ahli dibidang teknis dalam melaksanakan rekonstruksi, Tujuan berisi manfaat)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui ;
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat

Pembina Keamanan
Pemasyarakatan Pertama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

13. Melakukan rencana pembiayaan dan jangka waktu penyelesaian rekonstruksi
- Sub Unsur : Rekonstruksi
 - Angka Kredit : 0.03
 - Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan rencana pembiayaan dan jangka waktu penyelesaian rekonstruksi
Batasan	Penyusunan rencana kerja, jangka waktu dan Anggaran Belanja pembiayaan penyelesaian rekonstruksi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 3. Kepmenkumham No. M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.OT.01.03 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 11. Permen PUPR No. 1176/KPTS/M-2019 tentang Satuan Tugas Penyelenggara Penanggulangan Bencana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 12. Peraturan tentang Daftar Isian Penggunaan Anggaran
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana kerja jangka waktu dan Anggaran Belanja pembiayaan penyelesaian rekonstruksi 2. Sebagai bahan pimpinan 3. Sinergitas antar instansi terkait
Format	Laporan rencana pembiayaan dan jangka waktu penyelesaian rekonstruksi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan rencana pembiayaan dan jangka waktu penyelesaian rekonstruksi

(Contoh format : Laporan rencana pembiayaan dan jangka waktu penyelesaian rekonstruksi)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman:, Surel:

**LAPORAN
TENTANG
RENCANA PEMBIAYAAN DAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN REKONSTRUKSI**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Melakukan rencana Pembiayaan dan Jangka waktu penyelesaian)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Mengetahui Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Jangka waktu penyelesaian Rekonstruksi, Tujuan berisi manfaat)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui ; (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Tempat dibuat, Tanggal dibuat Pembina Keamanan Pemasyarakatan Pertama, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

14. Melakukan Sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekontruksi

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 0.03
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekontruksi
Batasan	Kegiatan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekontruksi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berjalannya sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekontruksi 2. Sebagai bahan pimpinan 3. Sinergitas antar instansi terkait
Format	Laporan Sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekontruksi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekontruksi

(Contoh format : Laporan Sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi, rehabilitasi dan rekontruksi)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
SINKRONISASI RENCANA DAN PROGRAM REKONSILIASI, REHABILITASI DAN
REKONTRUKSI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Mensinkronisasikan antara program Rekonsiliasi, Rehabilitasi dan Rekonstruksi)

2. Maksud dan Tujuan

(Untuk mensinergikan antara program Rekonsiliasi, Rehabilitasi dan Rekonstruksi,
Tujuan berisi manfaat)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui ;
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat

Pembina Keamanan
Pemasyarakatan Pertama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



15. Menginventarisasi kebutuhan perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan untuk mendukung pemulihan rekonstruksi

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 0.03
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan dilakukan untuk mendukung pemulihan rekonstruksi yang diberikan Lembaga Pemasyarakatan atau Rumah Tahanan Negara baik untuk narapidana, tahanan, dan/atau Anak maupun untuk masyarakat
Batasan	Mengevaluasi kebutuhan perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan untuk mendukung pemulihan rekonstruksi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 3. Kepmenkumham No. M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.OT.01.03 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terinventarisirnya kebutuhan perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan untuk mendukung pemulihan rekonstruksi 2. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan 3. Sinergitas dengan instansi terkait
Format	Laporan kebutuhan perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan di Lapas/Rutan/LPKA
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan kebutuhan perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan di Lapas/Rutan/LPKA

(Contoh format : Laporan kebutuhan perbaikan dan penyediaan fasilitas pelayanan di
Lapas/Rutan/LPKA)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
KEBUTUHAN PERBAIKAN DAN PENYEDIAAN FASILITAS PELAYANAN DI
LAPAS/RUTAN/LPKA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Meginventarisasi Jumlah kebutuhan dalam rangka mendukung pemulihan Rekonstruksi)
2. Maksud dan Tujuan
(Tersusunnya jumlah kebutuhan perbaikan dalam rangka pemulihan Rekonstruksi, Tujuan berisi manfaat)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui ;
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat

Pembina Keamanan
Pemasyarakatan Pertama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ;
Ka UPT/kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



16. Melakukan Pemantauan penyelenggaraan rekonstruksi proses pemulihan

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 0.02
- Pelaksana Tugas : Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pemantauan penyelenggaraan rekonstruksi sebagai upaya terhadap kegiatan pemulihan
Batasan	Melakukan pemantauan penyelenggaraan rekonstruksi sebagai upaya terhadap kegiatan pemulihan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.OT.01.03 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian penyelenggaraan program rekonstruksi. 2. Percepatan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan pemantauan penyelenggaraan rekonstruksi sebagai upaya terhadap kegiatan pemulihan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pemantauan penyelenggaraan rekonstruksi

(Contoh format : Laporan pemantauan penyelenggaraan rekonstruksi sebagai upaya terhadap kegiatan pemulihan)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN REKONSTRUKSI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan Rekonstruksi Proses Pemulihan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dan Tujuan berisi manfaat)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui ;
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Tempat dibuat, Tanggal dibuat

Pembina Keamanan
Pemasyarakatan Pertama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ;
Ka UPT/Kabid Kanwil/Kasubdit,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)


Keterangan kegiatan

B. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN AHLI MUDA

1. Melakukan Verifikasi dan validasi hasil pengeledahan
- Sub Unsur : Pengeledahan
 - Angka Kredit : 0.04
 - Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi dan validasi
Batasan	Untuk mengetahui klasifikasi terhadap barang, badan dan kendaraan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2015 tentang ORTA Lembaga Pembinaan Khusus Anak; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS.416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban di Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasarakatan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin kondisi Lapas dan Rutan bersih dari barang terlarang dan terciptanya situasi yang aman dan kondusif; 2. Untuk penegakan disiplin bila terjadinya pelanggaran.
Format	Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi.

(Contoh format : Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Email:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI HASIL PENGGELEDAHAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan verifikasi dan validasi)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan verifikasi dan validasi, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di
	pada tanggal
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i> <i>(Tanda tangan)</i>	Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Masyarakat Muda <i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
	Mengetahui, Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*
	<i>(Tanda tangan)</i>
	Nama Lengkap NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
*Kabid pada Kanwil
*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

2. Melakukan pertukaran data dan informasi intelijen tingkat II
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.04
 - Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan data dan informasi intelijen tingkat II
Batasan	Kegiatan untuk melakukan pertukaran data dan informasi Intelijen Pemasarakatan pada Lapas Kelas I, Lapas Maksimum dan Lapas Super Maximum Security dengan persetujuan Pimpinan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasarakatan; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasarakatan
Manfaat	Mencegah, menangkal dan menanggulangi potensi gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan Pertukaran Data Informasi Intelijen Tingkat II
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Pertukaran Data Informasi Intelijen Tingkat II; 3. Berita Acara Serah Terima Pertukaran Data dan Informasi.

(Contoh format : Laporan Pertukaran Data Informasi Intelijen Tingkat II)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Email:

**LAPORAN
 TENTANG
 PERTUKARAN DATA INFORMASI INTELIJEN TINGKAT II**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Telaahan Kebijakan Teknis Dibidang Keamanan Masyarakat)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Telaahan Kebijakan Teknis Dibidang Keamanan Masyarakat, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

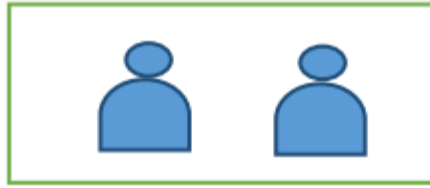
*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Masyarakat

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Email:

BERITA ACARA PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI INTELIJEN TINGKAT II

Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami masing-masing:

1. (nama) pejabat),

NIP :
Jabatan :
Instansi :
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Dan,

2. Nama :

NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan:

1. Pihak kedua melalui surat nomor meminta data berupa..... kepada pihak pertama.
2. Pihak pertama telah menyerahkan data tersebut diatas berupa untuk dapat dipergunakan sesuai dengan keperuntukannya.
3. dan seterusnya. (diisi dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan pertukaran informasi dan data)

Demikian Berita Acara Pertukaran Informasi dan Data ini dibuat dengan sesungguhnya, dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di

PIHAK KEDUA

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP/NRP.....

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

Mengetahui
Ka. UPT

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



3. Mengidentifikasi informasi keamanan dan ketertiban di lingkungan Masyarakat
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.02
 - Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat
Batasan	Informasi situasi dan kondisi terkini terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Direktur Jenderal pas Nomor PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 Standar Intelijen Masyarakat. 6. Kepdirjen Pas tentang pencegahan 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Masyarakat
Manfaat	Mencegah, menangkal dan menanggulangi potensi gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban.

(Contoh format : Laporan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Email:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL IDENTIFIKASI INFORMASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Dibuat di
pada tanggal

Pembuat Laporan,
Pembina Keamanan Masyarakat
Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Masyarakat

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

4. Melakukan Pendampingan Teknis Intelijen Pemasarakatan Tingkat Lembaga Pemasarakatan Kelas II, Lembaga Pemasarakatan Kelas III, Rumah Tahanan Negara Kelas I, Rumah Tahanan Negara Kelas II, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, dan Lembaga Penempatan Anak Sementara
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.04
 - Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pendampingan teknis intelijen tingkat Lembaga Pemasarakatan Kelas II, Lembaga Pemasarakatan Kelas III, Rumah Tahanan Negara Kelas I, Rumah Tahanan Negara Kelas II, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.
Batasan	Supervisi terkait aktivitas Intelijen terhadap Unit Intelijen Pemasarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasarakatan.
Manfaat	Meningkatkan Kualitas Unit Intelijen Pemasarakatan
Format	Laporan Hasil Pendampingan Teknis Intelijen
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Pendampingan Teknis Intelijen;

(Contoh format : Laporan Hasil Pendampingan Teknis Intelijen Tingkat Lembaga Masyarakat Kelas II, Lembaga Masyarakat Kelas III, Rumah Tahanan Negara Kelas I, Rumah Tahanan Negara Kelas II, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, dan Lembaga Penempatan Anak Sementara)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Email:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL PENDAMPINGAN TEKNIS INTELIJEN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil pendampingan teknis intelijen)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil pendampingan teknis intelijen, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pembuat Laporan,
Pembina Keamanan Masyarakat
Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Masyarakat

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

5. Melakukan Pengendalian Peralatan Pengamanan

- Sub Unsur : Pengendalian Peralatan Keamanan
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pengendalian Peralatan Pengamanan
Batasan	Kegiatan pemeliharaan dan penggunaan peralatan keamanan (Sarana prasarana dan senjata).
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH-02.OT.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada UPT Pemasarakatan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan gangguan keamanan dan ketertiban; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan pengamanan dalam kondisi baik dan layak; 2. Memastikan perizinan dan penggunaan peralatan pengamanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
Format	Laporan Hasil Pengendalian Peralatan Pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Pengendalian Peralatan Pengamanan; 3. Kartu Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api; 4. Buku Kepemilikan Senjata Api.

(Contoh format : Laporan Hasil Pengendalian Peralatan Pengamanan)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman:, Email:

**LAPORAN
TENTANG
LAPORAN HASIL PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Telaahan Kebijakan Teknis Dibidang Keamanan Masyarakat)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Telaahan Kebijakan Teknis Dibidang Keamanan Masyarakat, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

No	Jenis Unit	Merk Unit	Jumlah Unit	Kondisi Unit			Izin	KET
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Parah		

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pembuat Laporan,
Pembina Keamanan Masyarakat
Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

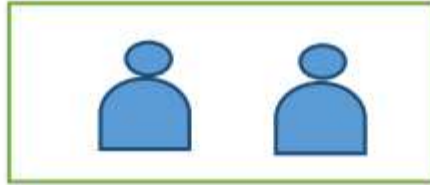
*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

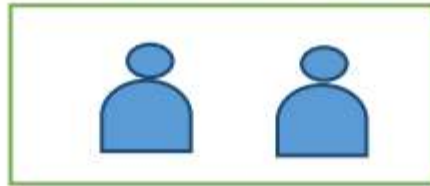
LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



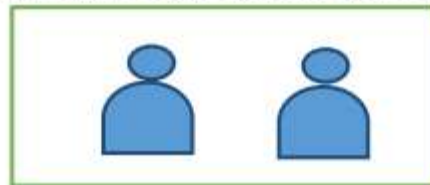
Keterangan kegiatan

(Kartu Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api/ Keterangan Dokumentasi)



Keterangan kegiatan

(Buku Kepemilikan Senjata Api/ Keterangan Dokumentasi)



Keterangan kegiatan

6. Melakukan Verifikasi Pengawasan Komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara.
- Sub Unsur : Pengawasan Komunikasi
 - Angka Kredit : 0.04
 - Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Verifikasi Pengawasan Komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara.
Batasan	Mengetahui tidak adanya penyalahgunaan komunikasi pada warung telekomunikasi khusus masyarakat (wartelsuspas), layanan kunjungan langsung, surat dan <i>video call</i> .
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Masyarakat Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris; 4. Surat Edaran Dirjen PAS Nomor: PAS-20.PR.01.01 Tahun 2020 tanggal 26 Maret 2020 tentang Langkah Progresif dalam Penanggulangan Penyebaran <i>Virus Corona Disease (Covid-19)</i> pada Unit Pelaksana Teknis Masyarakat; 5. Surat Edaran Dirjen PAS Nomor: PAS.15.OT.03.01 tanggal 05 Februari 2008 tentang Pemasangan Warung Telepon Khusus di Lapas dan Rutan; 6. Surat Edaran Dirjen PAS Nomor: PAS-01.01.04.01 tahun 2012 tanggal 03 Januari 2012 tentang Pencegahan dan Penindakan terhadap Penggunaan <i>Handphone</i> di Lapas, Rutan dan Cabang Rutan.
Manfaat	Untuk memastikan layanan komunikasi di lingkungan Lapas dan Rutan berjalan dengan baik dan terhindar dari penyalahgunaan alat komunikasi;
Format	Laporan Hasil Verifikasi Pengawasan Komunikasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Verifikasi Pengawasan Komunikasi;

(Contoh format : Laporan Hasil Verifikasi Pengawasan Komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara)
 *Ukuran kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Email:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI PENGAWASAN KOMUNIKASI DI LEMBAGA PEMASYARAKATAN,
 RUMAH TAHANAN NEGARA, LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK, ATAU LEMBAGA
 PENEMPATAN ANAK SEMENTARA.**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil verifikasi pengawasan komunikasi)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan verifikasi pengawasan komunikasi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

No	Nama Pengguna (WBP)	Tanggal Pemakaian	Penerima Televeon	Alat Komunikasi		Jumlah Pemakaian	Ket.
				Jenis	Merk		
1.	Badu	05 Juli 2021	Sinta (teman)	WartelSus-pas	Blabla	5 kali	Ex. Meminta mengirimkan sabu-sabu
2.	Jago	06 Mei 2021	Biduk	HP	Nokia N95	1 Kali	Ex. Meminta mengirimkan pl ekstasi

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasaran
*Kabid pada Kanwil
*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

7. Melaksanakan reka ulang peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban serta mendokumentasikan seluruh kegiatan
- Sub Unsur : Investigasi dan Reka Ulang
 - Angka Kredit : 0.04
 - Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kegiatan reka ulang peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Kegiatan dilaksanakan untuk mendapatkan informasi secara menyeluruh terkait suatu peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-423.PK.01.04.06 Tahun 2015 tentang Standar Layanan Pengaduan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (Satops Patnal PAS).
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengungkapan fakta, kronologi kejadian dan penyebab terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban; 2. Sebagai bahan pertimbangan penegakan disiplin.
Format	Laporan kegiatan reka ulang peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Kegiatan Reka Ulang.

(Contoh format : Laporan Kegiatan Reka Ulang Peristiwa Gangguan Keamanan dan Ketertiban)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Email:

**LAPORAN
 TENTANG
 REKA ULANG PERISTIWA GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan reka ulang peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan reka ulang peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 3. Ruang Lingkup
(Beri batasan)
 - 4. Dasar
(Beri ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa/ Kronologi Kejadian
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan
 *Kabid pada Kanwil
 *Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

8. Melakukan verifikasi terhadap hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan.
- Sub Unsur : Investigasi dan Reka Ulang
 - Angka Kredit : 0.04
 - Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan verifikasi terhadap hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan.
Batasan	1. Kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan tes urine; 2. Kegiatan pengawasan tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan.
Ketentuan Teknis	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 3. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 4. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Masyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor: PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakatan (Satops Patnal PAS).
Manfaat	1. Untuk mengetahui adanya penyalahgunaan narkoba; 2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengamanan dalam kondisi tanggap darurat dan bantuan pengamanan.
Format	Laporan Verifikasi Hasil Pengawasan Tes Urin dan/atau Pengamanan Khusus Tanggap Darurat Bantuan Pengamanan
Bukti Kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan Verifikasi Hasil Pengawasan Tes Urin dan/atau Laporan Hasil Pengamanan Khusus Tanggap Darurat Bantuan Pengamanan.

(Contoh format : Laporan Verifikasi Hasil Pengawasan dan/atau Pengamanan Khusus
Tanggap Darurat Bantuan Pengamanan)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Email:

**LAPORAN
TENTANG
VERIFIKASI TERHADAP HASIL PENGAWASAN TES URINE NARKOBA, PENGAMANAN
KHUSUS TANGGAP DARURAT DAN/ATAU BANTUAN PENGAMANAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan verifikasi hasil pengawasan dan/atau pengamanan khusus tanggap darurat bantuan pengamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengawasan dan/atau pengamanan khusus tanggap darurat bantuan pengamanan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

No	Nama Narapidana/Petugas	Hasil tes urine		Ket
		Positif	Negatif	
1.	Badu		V	

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pembuat Laporan,
Pembina Keamanan Pemasarakatan
Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasaran
*Kabid pada Kanwil
*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

9. Melakukan verifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan

- Sub Unsur : Penegakan Kode Etik
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi penyelesaian pengaduan
Batasan	Kegiatan penilaian atas laporan hasil penyelesaian pengaduan secara berjenjang
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Masyarakat; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penanganan Laporan Pengaduan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-423.PK.01.04.06 Tahun 2015 tentang Standar Layanan Pengaduan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui terbukti atau tidaknya pelanggaran atas pengaduan; 2. Untuk mengetahui ada atau tidaknya pelanggaran kode etik; 3. Sebagai bahan koreksi dan untuk meningkatkan pelayanan.
Format	Laporan Hasil Verifikasi Penyelesaian Pengaduan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Surat permintaan klarifikasi; 3. Laporan Hasil Verifikasi Penyelesaian Pengaduan; 4. Surat Permintaan Pelaksanaan Sidang Kode Etik.

(Contoh format : Laporan Hasil Verifikasi Penyelesaian Pengaduan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Email:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI PENYELESAIAN PENGADUAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil verifikasi penyelesaian pengaduan)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil verifikasi penyelesaian pengaduan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa/ Kronologi Kejadian

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Masyarakat

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

10. Melakukan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara.

- Sub Unsur : Pelayanan Pengaduan
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan klarifikasi hasil penyelesaian pengaduan tingkat Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Batasan	Kegiatan membuat laporan klarifikasi atas klarifikasi yang dibuat oleh Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Masyarakat; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-423.PK.01.04.06 Tahun 2015 tentang Standar Layanan Pengaduan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pengaduan telah diselesaikan; 2. Sebagai bahan koreksi dan untuk meningkatkan pelayanan.
Format	Laporan Klarifikasi Hasil Penyelesaian Pengaduan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Klarifikasi Hasil Penyelesaian Pengaduan.

(Contoh format : Laporan Klarifikasi Hasil Penyelesaian Pengaduan)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Email:

**LAPORAN
TENTANG
KLARIFIKASI HASIL PENYELESAIAN PENGADUAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan klarifikasi hasil penyelesaian pengaduan)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan klarifikasi hasil penyelesaian pengaduan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa/ Kronologi Kejadian

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
Pembina Keamanan Masyarakat
Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Masyarakat

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

11. Menyusun kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran.

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran
Batasan	Kegiatan untuk mengetahui kronologis pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (Satops Patnal PAS).
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kebenaran atas sebuah kejadian pelanggaran yang dilakukan oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak. 2. Mengetahui rangkaian kejadian pelanggaran tata tertib yang dilakukan narapidana/tahanan/anak.
Format	Laporan Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran; 3. Berita Acara Pemeriksaan.

(Contoh format : Laporan Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Email:

**LAPORAN
 TENTANG
 KRONOLOGIS URUTAN KEJADIAN TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU
 ANAK YANG MELAKUKAN PELANGGARAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pelanggaran)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pelanggaran)
 3. Ruang Lingkup
(Beri batasan)
 4. Dasar
(Beri ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa/ Kronologi Kejadian

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)
 ALAMAT.....
 Telepon:, Faksimili:....., Email:.....

ANAK LAMPIRAN I-c PERATURAN
 KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 21 TAHUN 20
 TANGGAL: 1 OKTOBER 2010

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal .. Bulan .. Tahun ... pukul ... WIB bertempat di, Kami:

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :

Karena yang bersangkutan diadukan olehmelalui pengaduan langsung terkait kegagalan
meloloskan

Adapun pelaksanaan dan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

Pertanyaan

Jawaban

1. Pertanyaan..
 Jawaban:
2. Pertanyaan..
 Jawaban....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa:
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan:

Pejabat Pemeriksa
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan:

12. Melakukan verifikasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memberikan informasi dampak kerusakan dan kerugian akibat kerusuhan dan bencana; 2. Untuk melakukan penilaian terhadap informasi yang didapat dari hasil identifikasi; 3. Melakukan verifikasi penilaian kerusakan gedung dan bangunan bekerja sama dengan Kementerian PUPR.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan LPAS, LPKA, Rutan Perempuan dan LPP; 7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-24.PL.01.02 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui dampak kerusakan dan kerugian akibat kerusuhan dan bencana; 2. Bahan tindak lanjut penanggulangan (rehabilitasi, rekonstruksi, rekonsiliasi); 3. Sinergitas dengan instansi terkait.
Format	Laporan Hasil Identifikasi Dampak Kerusakan dan Kerugian
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Identifikasi Dampak Kerusakan dan Kerugian.

(Contoh format : Laporan Hasil Identifikasi Dampak Kerusakan dan Kerugian)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL IDENTIFIKASI DAMPAK KERUSAKAN DAN KERUGIAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Jika yang rusak barang

No	Jenis Unit	Merk	Jumlah yang rusak	Perkiraan kerugian	Ket
1	Kursi	Olympic	10	Rp1.000.000.	Rusak berat

b. Jika yang rusak bangunan

No	Jenis Bangunan	Luas kerusakan	Perkiraan Kerugian	Ket
1.	Pagar	100 Meter	Rp1.000.000.000.	Roboh

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)

 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasaran
*Kabid pada Kanwil
*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

13. Menginventarisasi hasil pelaksanaan rekonsiliasi

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi
Batasan	Menyampaikan informasi proses pemulihan hubungan narapidana dan petugas.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 6. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 8. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Masyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan rekonsiliasi; 2. Memulihkan kembali hubungan antara petugas dan narapidana; 3. Sebagai bahan pertimbangan dan tindaklanjut pimpinan.
Format	Laporan Hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi.

(Contoh format : Laporan Hasil Identifikasi Dampak Kerusakan dan Kerugian)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL IDENTIFIKASI DAMPAK KERUSAKAN DAN KERUGIAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(Contoh):

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Hasil
		Audiensi dengan narapidana	
		Mengakomodir keinginan dan keluhan dari narapidana	
		Mengakomodir keinginan dan hambatan petugas	

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasaran
*Kabid pada Kanwil
*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

14. Melakukan pengumpulan sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengumpulan sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	1. Inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pemulihan keamanan dan ketertiban; 2. Melakukan kerjasama dengan instansi lain terkait potensi sumber daya dalam rangka melakukan pemulihan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 9. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Masyarakat; 10. Surat Perintah Direktur Jenderal Masyarakat No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Masyarakat.
Manfaat	1. Mempercepat pemulihan Stabilitas dan kondusifitas Lapas dan Rutan; 2. Memberikan informasi kepada Pimpinan untuk rencana tindaklanjut; 3. Terciptanya sinergitas dengan instansi terkait.
Format	Laporan Hasil Inventarisasi Potensi Sumber Daya
Bukti Kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Inventarisasi Potensi Sumber Daya;

(Contoh format : Laporan Hasil Inventarisasi Potensi Sumber Daya)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL INVENTARISASI POTENSI SUMBER DAYA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

No	Jumlah Petugas	Jumlah WBP	Jumlah Bangunan/Ruangan	Jumlah Bahan Makanan	Jumlah Sarpras Pengamanan	Ket

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

15. Melakukan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Penggunaan sumber daya internal dan eksternal dengan persetujuan Pimpinan dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 8. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Masyarakat; 9. Surat Perintah Direktur Jenderal Masyarakat No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Masyarakat.
Manfaat	Mempercepat pemulihan stabilitas dan kondusifitas Lapas dan Rutan;
Format	Laporan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban;

(Contoh format : Laporan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 MOBILISASI SUMBER DAYA DALAM RANGKA PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN
 DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan mobilisasi sumber daya dalam rangka pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan
 *Kabid pada Kanwil
 *Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

16. Menyusun rencana mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Kegiatan untuk melakukan tahapan mediasi dengan narapidana/tahanan/anak.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 9. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Masyarakat; 10. Surat Perintah Direktur Jenderal Masyarakat No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Masyarakat.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mendapatkan solusi yang disepakati oleh pihak-pihak terkait; 2. Mempercepat pemulihan stabilitas dan kondusifitas Lapas dan Rutan.
Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Mediasi Dari Para Pihak; 2. Matrik Rencana Kegiatan Mediasi; 3. Laporan Pelaksanaan Kesepakatan Mediasi.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Surat Pernyataan Mediasi dari Para Pihak; 3. Matrik Rencana Kegiatan Mediasi; 4. Laporan Pelaksanaan Kesepakatan Mediasi.

(Contoh format : Laporan Pelaksanaan Kesepakatan Mediasi)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PELAKSANAAN KESEPAKATAN MEDIASI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan pelaksanaan kesepakatan mediasi)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Pelaksanaan Kesepakatan Mediasi, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)

 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat Muda

 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Masyarakat

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

17. Mengklasifikasikan Kebutuhan Pemulihan Kesehatan dan /atau Psikologi Petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak, serta Kondisi lingkungan Sosial

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Klasifikasi Kebutuhan Pemulihan Kesehatan dan/atau Psikologi Petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak, serta Kondisi lingkungan Sosial
Batasan	Memberikan informasi secara detail terkait kebutuhan pemulihan medis petugas dan narapidana/tahanan/anak serta kondisi lingkungan sosial.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 9. Surat Perintah Direktur Jenderal Pemasarakatan No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pertimbangan tindakanjutt Pimpinan; 2. Mempercepat pemulihan kesehatan dan psikologi bagi petugas dan narapidana/tahanan/anak serta lingkungan sosial.
Format	Laporan Hasil Klasifikasi Kebutuhan Pemulihan Kesehatan dan/atau Psikologi Petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak, serta Kondisi lingkungan Sosial
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Klasifikasi Kebutuhan Pemulihan Kesehatan dan/atau Psikologi Petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak, serta Kondisi lingkungan Sosial.

(Contoh format : Laporan Hasil Klasifikasi Kebutuhan Pemulihan Kesehatan dan/atau Psikologi Petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak, serta Kondisi lingkungan Sosial)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL KLASIFIKASI KEBUTUHAN PEMULIHAN KESEHATAN DAN/ATAU PSIKOLOGI
 PETUGAS DAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK, SERTA KONDISI
 LINGKUNGAN SOSIAL**

A. Pendahuluan

1. Umum
 (Menjelaskan terkait kegiatan hasil klasifikasi kebutuhan pemulihan kesehatan dan/atau psikologi petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak, serta kondisi lingkungan sosial)
2. Maksud dan Tujuan
 (Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil klasifikasi kebutuhan pemulihan kesehatan dan/atau psikologi petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak, serta kondisi lingkungan sosial, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
 (Berisi batasan)
4. Dasar
 (Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

No	Nama WBP	Jenis Kelamin	Jenis Penyakit	Lama Mengidap Penyakit	Tingkat Penyakit yang didap	Ket
1.	Badrun	Laki-laki	Asma	10 Tahun	Akut	

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasaran
*Kabid pada Kanwil
*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

18. Menyiapkan bahan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak.

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan bahan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Menyiapkan bahan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan/atau sosial petugas dan narapidana/tahanan/anak.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 9. Surat Perintah Direktur Jenderal Pemasarakatan No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya bahan verifikasi hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis; 2. Sebagai bahan analisa dan evaluasi terhadap masalah gangguan psikologis;
Format	Laporan bahan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan/atau Psikologi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan bahan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan/atau Psikologi.

(Contoh format : Laporan bahan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan/atau Psikologi)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 BAHAN VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI MASALAH
 GANGGUAN PSIKOLOGIS, KESEHATAN DAN /ATAU SOSIAL PETUGAS DAN
 NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK DAN/ATAU PSIKOLOGI.**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan/atau Psikologi)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan /atau sosial petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan/atau Psikologi, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)

 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda

 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasaryakatan

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

19. Mengidentifikasi kebutuhan pemulihan lingkungan Fisik

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Pemulihan Lingkungan Fisik
Batasan	Melakukan inventarisasi terhadap kerusakan dan kebutuhan pemulihan lingkungan fisik akibat gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-24.PL.01.02 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 11. Surat Perintah Direktur Jenderal Pemasarakatan No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pertimbangan tindakanjutt Pimpinan; 2. Mempercepat Pemulihan lingkungan fisik.
Format	Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Pemulihan Lingkungan Fisik
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Pemulihan Lingkungan Fisik

(Contoh format : Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan Pemulihan Lingkungan Fisik)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEMULIHAN LINGKUNGAN FISIK**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil identifikasi kebutuhan pemulihan lingkungan fisik)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil identifikasi kebutuhan pemulihan lingkungan fisik, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

No	Jenis Bangunan	Luas kerusakan	Perkiraan Kerugian	Ket
1.	Pagar	100 Meter	Rp1.000.000.000.	Roboh

C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pembuat Laporan,
Pembina Keamanan Masyarakat Muda

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

20. Menyusun rencana pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait
Batasan	Menyusun rencana koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan saran dan masukan kepada Pimpinan untuk pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-24.PL.01.02 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 11. Surat Perintah Direktur Jenderal Pemasarakatan No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut Pimpinan; 2. Terciptanya sinergitas dengan instansi terkait untuk mempercepat pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban.
Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrik Rencana Kegiatan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 2. Laporan Pelaksanaan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dengan instansi terkait.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Matrik Rencana Kegiatan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 3. Laporan Pelaksanaan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dengan instansi terkait.

(Contoh format : Laporan Pelaksanaan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dengan instansi terkait)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PELAKSANAAN PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DENGAN
 INSTANSI TERKAIT**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan pelaksanaan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pelaksanaan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

21. Menyusun rencana pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan pakar/ahli dibidangnya

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan pakar/ahli dibidangnya
Batasan	Menyusun rencana koordinasi dengan pakar/ahli terkait sebagai bahan saran dan masukan kepada Pimpinan untuk pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-24.PL.01.02 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 11. Surat Perintah Direktur Jenderal Pemasarakatan No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut Pimpinan; 2. Terciptanya sinergitas dengan pakar/ahli untuk mempercepat pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban.
Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrik Rencana Kegiatan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 2. Laporan Pelaksanaan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dengan pakar/ahli
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Matrik Rencana Kegiatan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 3. Laporan Pelaksanaan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dengan pakar/ahli;

(Contoh format : Laporan Pelaksanaan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dengan pakar/ahli)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PELAKSANAAN PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DENGAN
 PAKAR/AHLI**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan pelaksanaan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan pakar/ahli)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pelaksanaan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban dengan pakar/ahli, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan
 *Kabid pada Kanwil
 *Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

22. Menyusun laporan penyelenggaraan rekonstruksi

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 0.04
- Pelaksana Tugas : Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penyelenggaraan rekonstruksi
Batasan	Kegiatan dilaksanakan untuk merangkum seluruh laporan kegiatan rekonstruksi yang sudah terselenggara
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 9. Surat Perintah Direktur Jenderal Pemasarakatan No: PAS-HH.01.04-12 tanggal 5 Mei 2020 Tentang Perintah Harian Dasa Adi Brata Direktur Jenderal Pemasarakatan.Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (Satops Patnal PAS).
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan rekonstruksi yang telah dilaksanakan; 2. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
Format	Laporan Hasil Penyelenggaraan Rekonstruksi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Penyelenggaraan Rekonstruksi.

(Contoh format : Laporan Hasil Penyelenggaraan Rekonstruksi)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENYELENGGARAAN REKONSTRUKSI**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil penyelenggaraan rekonstruksi)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil penyelenggaraan rekonstruksi, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/ Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Dibuat di
 pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat
 Muda
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Kasubdit/Kabid/Kepala UPT*

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

*Kasubdit pada Direktorat Jenderal Masyarakat

*Kabid pada Kanwil

*Ka.UPT pada Unit Pelaksana Teknis

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

C. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN AHLI MADYA

1. Menganalisis laporan hasil pengeledahan atas pelanggaran
- Sub Unsur : Pengeledahan
 - Angka Kredit : 0.09
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil analisis pengeledahan atas pelanggaran
Batasan	Menganalisa laporan hasil pengeledahan atas pelanggaran
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui tingkat pelanggaran yang terjadi atas kegiatan pengeledahan 2. Antisipasi gangguan kamtib dalam Lapas/Rutan 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk menentukan kebijakan.
Format	Laporan hasil analisis pengeledahan atas pelanggaran
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Analisa Hasil Pengeledahan

(Contoh Format : Laporan hasil analisis penggeledahan atas pelanggaran)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL ANALISIS PENGGELEDAHAN ATAS PELANGGARAN**

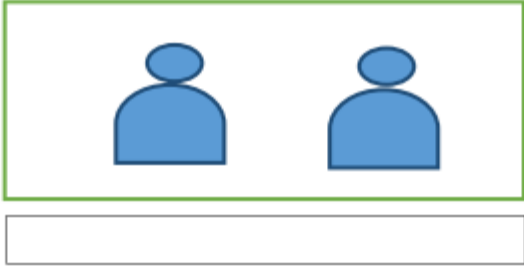
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil analisis penggeledahan atas pelanggaran)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil analisis penggeledahan atas pelanggaran, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Pemasyarakatan Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ,
(Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kasubdit)
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



2. Pertukaran data dan informasi intelijen tingkat III

- Sub Unsur : Intelijen
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan data dan informasi intelijen tingkat III
Batasan	1. Informasi yang diterima baik oleh masyarakat maupun Petugas intelijen pada kantor wilayah/ Divisi Pemasyarakatan 2. Pertukaran Informasi diterima dari Kementerian/Lembaga dan APH Lain
Ketentuan Teknis	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan
Manfaat	1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan 2. Informasi intelijen dari pihak Densus 88 dan BIN 3. Pengembangan kasus pidana dengan pihak Kepolisian, Kejaksaan, BNN, BNPT, KPK dan Instansi terkait 4. Gangguan keamanan di dalam Lapas/Rutan/LPKA 5. Deteksi dini, mencegah, menangkal dan menanggulangi segala bentuk potensi ancaman, tantangan, Hak Asasi Manusiabatan dan gangguan terkait keamanan dan ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan data dan informasi intelijen tingkat III
Bukti Kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan data dan informasi intelijen tingkat III; 3. Berita Acara Pertukaran Informasi dan Data Intelijen.

(Contoh Format : Berita Acara Pertukaran data dan informasi intelijen tingkat III)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

BERITA ACARA PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI INTELIJEN TINGKAT III
 NOMOR

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
, kami masing-masing:

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,
 dan
2. (pihak lain)
 selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan
 1.
 2. Dan seterusnya
3. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan
4. Pihak Kedua melalui surat Nomor..... Meminta data berupa..... kepada Pihak Pertama .
5. Pihak Pertama telah menyerahkan data tersebut di atas berupa..... untuk dapat
 dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
6. dan seterusnya. (diisi dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan pertukaran data dan
 informasi)

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

PIHAK KEDUA,

(Tanda Tangan)
 Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
 Nama Jabatan,
 (Tanda Tangan)
 Nama Lengkap

Dibuat di.....
 PIHAK PERTAMA,

(Tanda Tangan)
 Nama Lengkap

(Contoh format : Laporan Tentang Pertukaran Data dan Informasi Intelijen Tingkat III)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Jalan
Telepon:, Faksimile:
Laman:, Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI INTELIJEN TINGKAT III**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan pertukaran data dan informasi intelijen Tingkat III)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pertukaran data dan informasi Tingkat III, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Masyarakat Madya (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
---	--

Mengetahui,
(Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

3. Menelaah Laporan Hasil Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan

- Sub Unsur : Intelijen
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Telaahan Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan
Batasan	Melaksanakan kegiatan verifikasi, validasi dan evaluasi pada Lingkungan Pemasyarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-58.PR.01.04.02 Tahun 2016 Tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; 2. Memastikan validitas dan akurasi data dan informasi; 3. Mencegah, menangkal dan menanggulangi segala bentuk potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan terkait keamanan dan ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA 4. Sinergitas antar instansi
Format	Laporan Hasil Telaahan Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Telaahan Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan; 3. Telaahan Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan.

(Contoh Format : Laporan Hasil Telaahan Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL TELAAHAN IDENTIFIKASI INFORMASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI
 LINGKUNGAN PEMASYARAKATAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan hasil telaahan identifikasi informasi keamanan dan ketertiban di lingkungan masyarakat)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil telaahan identifikasi informasi keamanan dan ketertiban di lingkungan masyarakat, tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



(Contoh format : Telaahan Identifikasi Informasi Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**TELAAHAN
 TENTANG
 IDENTIFIKASI INFORMASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN
 PEMASYARAKATAN**

- A. PERSOALAN
 (Mencermati perkembangan situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban)

- B. PRAANGGAPAN
 1.
 2. dan seterusnya
- C. FAKTA YANG MEMPENGARUHI
 1.
 2. dan seterusnya
- D. ANALISA
 1.
 2. dan seterusnya
- E. KESIMPULAN
 1.
 2. dan seterusnya
- F. SARAN
 1.
 2. dan seterusnya

Tempat dibuat, Tanggal dibuat
 Pembina Keamanan Masyarakat
 Madya

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP.....

4. Melakukan pendampingan teknis intelijen pemasyarakatan tingkat wilayah dan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pendampingan teknis intelijen pemasyarakatan tingkat wilayah dan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I
Batasan	Pendampingan kepada Unit Intelijen Pemasyarakatan pada Kantor wilayah dan Lapas Kelas I
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-58.PR.01.04.02 Tahun 2016 Tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai sarana deteksi dini dan pemetaan gangguan keamanan dan ketertiban 2. Sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan keputusan atau kebijakan
Format	Laporan pendampingan teknis intelijen pemasyarakatan tingkat wilayah dan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan pendampingan teknis intelijen pemasyarakatan tingkat wilayah dan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I.

(Contoh Format : Laporan Pendampingan Teknis Intelijen Masyarakat Tingkat Wilayah dan Lembaga Masyarakat Kelas I)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENDAMPINGAN TEKNIS INTELIJEN PEMASYARAKATAN TINGKAT WILAYAH DAN
 LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan pendampingan teknis intelijen masyarakat tingkat wilayah dan Lembaga Masyarakat Kelas I)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pendampingan teknis intelijen masyarakat tingkat wilayah dan Lembaga Masyarakat Kelas I, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



5. Melakukan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian hasil Laporan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban
Batasan	Melaksanakan kegiatan verifikasi, validasi dan evaluasi pada Lingkungan Pemasarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-58.PR.01.04.02 Tahun 2016 Tentang Standar Intelijen Pemasarakatan 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasarakatan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai sarana deteksi dini dan pemetaan gangguan keamanan dan ketertiban 2. Sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan keputusan atau kebijakan
Format	Laporan kajian hasil Laporan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan kajian hasil Laporan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan kajian hasil Laporan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 KAJIAN HASIL LAPORAN PENILAIAN TERHADAP LAPORAN INFORMASI KEAMANAN
 DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan kajian hasil laporan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan kajian hasil laporan penilaian terhadap laporan informasi keamanan dan ketertiban, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pembina Masyarakat Madya, <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
Mengetahui , <i>(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



6. Melakukan pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Kegiatan Pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intellijen Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-58.PR.01.04.02 Tahun 2016 Tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan gambaran tentang potensi gangguan keamanan sebagai wujud dari deteksi dini; 2. Meningkatkan kewaspadaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban; 3. Sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan keputusan atau kebijakan
Format	Laporan hasil pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban.

(Contoh Format : Laporan Hasil Pemetaan Dan Deteksi Dini Kerawanan Gangguan Keamanan Dan Ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PEMETAAN DAN DETEKSI DINI KERAWANAN GANGGUAN KEAMANAN DAN
 KETERTIBAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan hasil pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil pemetaan dan deteksi dini kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban, tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatanKeterangan kegiatan

7. Melakukan verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana khusus
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana khusus
Batasan	Kegiatan verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana khusus
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-58.PR.01.04.02 Tahun 2016 Tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keabsahan informasi setelah dilakukan verifikasi dan validasi 2. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan

Format	Laporan Hasil verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana khusus
Bukti Kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana khusus

(Contoh Format) : Laporan Hasil Verifikasi Dan Validasi Tentang Informasi Keamanan Dan
Ketertiban Untuk Jenis Pidana Khusus)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI TENTANG INFORMASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
UNTUK JENIS PIDANA KHUSUS**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan hasil verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana khusus)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil verifikasi dan validasi tentang informasi keamanan dan ketertiban untuk jenis pidana khusus, tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pembina Masyarakat
Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

8. Menganalisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur : PengendalianPeralatanPengamanan
 - Angka Kredit : 0.06
 - PelaksanaTugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil analisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan untuk mengetahui tingkat kerusakan sarana dan prasarana pasca gangguan keamanan dan ketertiban 2. Kegiatan untuk mengetahui besaran kerugian pasca gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.02.09 tahun 2019 tentang Pola Bangunan LPAS, LPKA dan LPP; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-387.PK.01.04.01.Tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengetahui tingkat kerusakan dan kerugian; 2. sebagai bahan pimpinan untuk menyusun rehabilitasi bangunan dan prasarananya; 3. Terciptanya Sinergitas dengan instansi terkait (PUPR, BNPB, BNPT, BASARNAS, Dinas Kesehatan, BPPD, TNI, POLRI)
Format	Laporan Hasil analisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Hasil analisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan hasil analisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS TINGKAT KERUSAKAN PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN
 KETERTIBAN**

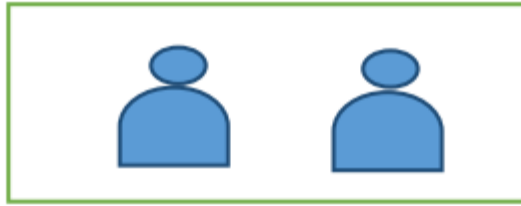
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan hasil analisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil analisis tingkat kerusakan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Pemasarakatan Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Pemasarakatan/Kasubdit)
(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

9. Melakukan analisis dan evaluasi kebutuhan peralatan pengamanan
- Sub Unsur : Pengendalian Peralatan Pengamanan
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil analisis dan evaluasi kebutuhan peralatan pengamanan
Batasan	Kegiatan untuk mendapatkan data atau informasi jumlah dan jenis peralatan keamanan yang dibutuhkan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.02.09 tahun 2019 tentang Pola Bangunan LPAS, LPKA dan LPP; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-387.PK.01.04.01.Tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 tentang Standar Pemulihan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Jumlah dan jenis peralatan keamanan yang dibutuhkan 2. Menentukan Prioritas utama kebutuhan jumlah dan jenis peralatan keamanan
Format	Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi kebutuhan peralatan keamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi kebutuhan peralatan keamanan

(Contoh Format : Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi Kebutuhan Peralatan Keamanan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS DAN EVALUASI KEBUTUHAN PERALATAN KEAMANAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan hasil analisis dan evaluasi kebutuhan peralatan keamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil analisis dan evaluasi kebutuhan peralatan keamanan, tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....

pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

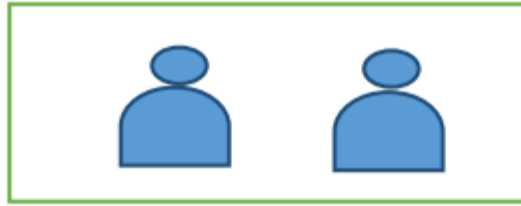
Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

10. Melakukan verifikasi pengawasan komunikasi di Lembaga Pemasyarakatan, RumahTahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara

- Sub Unsur : Pengawasan Komunikasi
- Angka Kredit : 0.06
- PelaksanaTugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi pengawasan komunikasi di Lembaga Pemasyarakatan, RumahTahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Batasan	Melakukan verifikasi pengawasan komunikasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara kepada narapidana anak. Tahanan, pengunjung, Keluarga.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Direktur Jendral Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.OT.03.01 Tahun 2010 tentang Prosedur Tetap Perlakuan Narapidana Resiko Tinggi; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10.Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 11.Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-15.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pemasangan Warung Telepon Khusus di Lapas dan Rutan; 12.Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-01.01.04.01 Tahun 2012 Tentang Pencegahan dan Penindakan Terhadap Penggunaan Handphone di Lapas, Rutan dan Cabang Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pengawasan dan pengendalian komunikasi di Lapas,Rutan, LPKA dan LPAS baik ke luar maupun kedalam 2. Sebagai bentuk monitoring atas hasil pengawasan komunikasi yang sudah dilakukan 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan

Format	Laporan verifikasi hasil pengawasan komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Bukti Kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan verifikasi hasil pengawasan komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara

(Contoh Format : Laporan Verifikasi Hasil Pengawasan Komunikasi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 VERIFIKASI HASIL PENGAWASAN KOMUNIKASI DI LEMBAGA PEMASYARAKATAN,
 RUMAH TAHANAN NEGARA, LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK, ATAU LEMBAGA
 PENEMPATAN ANAK SEMENTARA**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan verifikasi hasil pengawasan komunikasi di lembaga masyarakat, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya verifikasi hasil pengawasan komunikasi di lembaga masyarakat, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara, tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

11. Menyusun strategi keamanan berbasis teknologi informasi

- Sub Unsur : Pengawasan Komunikasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana/Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil Rekomendasi kebijakan strategi keamanan berbasis teknologi Informasi
Batasan	Rancangan kebijakan strategi keamanan berdasarkan pengawasan komunikasi dengan pemanfaatan teknologi informasi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 TAHUN.2011 tentang Pengawasan Intern Pemasarakatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Sistem Database Pemasarakatan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasarakatan 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-15.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pemasangan Warung Telepon Khusus di Lapas dan Rutan; 12. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-01.01.04.01 Tahun 2012 Tentang Pencegahan dan Penindakan Terhadap Penggunaan Handphone di Lapas, Rutan dan Cabang Rutan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam mengambil strategi keamanan yang efektif 2. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan Rekomendasi kebijakan strategi keamanan berbasis teknologi Informasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Rekomendasi kebijakan strategi keamanan berbasis teknologi Informasi

(Contoh Format : Laporan Rekomendasi Kebijakan Strategi Keamanan Berbasis Teknologi Informasi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 REKOMENDASI KEBIJAKAN STRATEGI KEAMANAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan rekomendasi kebijakan strategi keamanan berbasis teknologi informasi)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan rekomendasi kebijakan strategi keamanan berbasis teknologi informasi, tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pembina Masyarakat Madya, <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
Mengetahui , <i>(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

12. Menelaah Laporan Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan
- Sub Unsur : penempatan dalam rangka pengamanan
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil telaah Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan
Batasan	Menelaah laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada Lapas/Rutan, LPKA
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 TAHUN.2011 tentang Pengawasan Intern Pemasyarakatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Resiko dan Assessment Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Pemasyarakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai evaluasi penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan 2. efektifitas penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan hasil Telaahan Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil telaahan Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan

(Contoh Format : Laporan hasil Telaahan Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL TELAAHAN PENEMPATAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK DALAM
 RANGKA PENGAMANAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil telaahan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak dalam rangka pengamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil telaahan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak dalam rangka pengamanan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

(Contoh format : Telaahan Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak dalam rangka Pengamanan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**TELAAHAN
 TENTANG
 PENEMPATAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK DALAM RANGKA
 PENGAMANAN**

- A. PERSOALAN**
 (Mencermati perkembangan situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban)

- B. PRAANGGAPAN**
 1.
 2. dan seterusnya
- C. FAKTA YANG MEMPENGARUHI**
 1.
 2. dan seterusnya
- D. ANALISA**
 1.
 2. dan seterusnya
- E. KESIMPULAN**
 1.
 2. dan seterusnya
- F. SARAN**
 1.
 2. dan seterusnya

Tempat dibuat, Tanggal dibuat
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Madya

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP.....

13. Menganalisis Hasil kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran
- Sub Unsur : Investigasi dan reka ulang
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksanaan Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran
Batasan	Menganalisis Hasil kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (Satops Patnal PAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mendapatkan kesimpulan urutan kejadian 2. memberikan saran langkah tindak lanjut 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan Hasil kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran.

(Contoh Format : Laporan kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 KRONOLOGIS URUTAN KEJADIAN TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU
 ANAK YANG MELAKUKAN PELANGGARAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pelanggaran, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatanKeterangan kegiatan

14. Mengkaji Laporan Hasil Analisis Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran
- Sub Unsur : Investigasi dan rekaulang
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Kajian Analisis Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran
Batasan	Mengkaji laporan analisis dan reka ulang kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/ atau Anak yang melakukan pelanggaran
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (Satops Patnal PAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan kesimpulan berdasarkan kronologis kejadian 2. memberikan saran berdasarkan kronologis kejadian 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan Hasil Kajian Analisis Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Hasil Kajian Analisis Kronologis Urutan Kejadian Terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan Pelanggaran

(Contoh Format : Laporan Hasil Kajian Analisis Kronologis Urutan Kejadian Terhadap Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak Yang Melakukan Pelanggaran)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL KAJIAN ANALISIS KRONOLOGIS URUTAN KEJADIAN TERHADAP NARAPIDANA,
 TAHANAN, DAN/ATAU ANAK YANG MELAKUKAN PELANGGARAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil kajian analisis kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pelanggaran)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil kajian analisis kronologis urutan kejadian terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pelanggaran, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

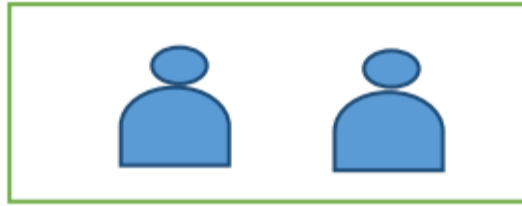
	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung)	Pembina Masyarakatan Madya,
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ,
 (Kepala Divisi Masyarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

15. Melakukan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori minimum dan medium
- Sub Unsur : Investigasi dan rekaulang
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori minimum dan medium
Batasan	Analisa Resiko Keamanan terhadap Klasifikasi Lapas
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Resiko dan Assessment Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Pemasyarakatan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (Satops Patnal PAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mendapatkan kesimpulan terkait persyaratan klasifikasi medium dan minimum sesuai dengan tingkat resikonya 2. memberikan saran terkait kebutuhan sarana dan prasarana keamanan sesuai dengan klasifikasi Lapas 3. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil kebijakan
Format	Laporan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori minimum dan medium
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori minimum dan medium

(Contoh Format : Laporan Analisis Resiko Keamanan Terhadap Klasifikasi Lembaga
Pemasyarakatan Kategori Minimum dan Medium)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
ANALISIS RESIKO KEAMANAN TERHADAP KLASIFIKASI LEMBAGA
PEMASYARAKATAN KATEGORI MINIMUM DAN MEDIUM**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori minimum dan medium)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori minimum dan medium, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung)	Pembina Pemasyarakatan Madya,
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

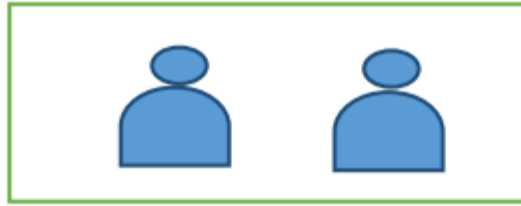
Mengetahui,
(Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

16. Melakukan tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
- Sub Unsur : Bantuan Pengamanan
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Batasan	Kegiatan untuk menyusun tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 TAHUN.2011 tentang Pengawasan Intern Pemasyarakatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Resiko dan Assessment Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Pemasyarakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan 14. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (Satops Patnal PAS)
Manfaat	1. Sebagai Rekomendasi tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat

	dan/atau bantuan pengamanan. 2. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Bukti Kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan;

(Contoh Format : Laporan Tindak Lanjut Hasil Laporan Pengawasan Tes Urine Narkoba, Pengamanan Khusus Tanggap Darurat dan/atau Bantuan Pengamanan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 TINDAK LANJUT HASIL LAPORAN PENGAWASAN TES URINE NARKOBA,
 PENGAMANAN KHUSUS TANGGAP DARURAT DAN/ATAU BANTUAN PENGAMANAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan tindak lanjut hasil laporan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

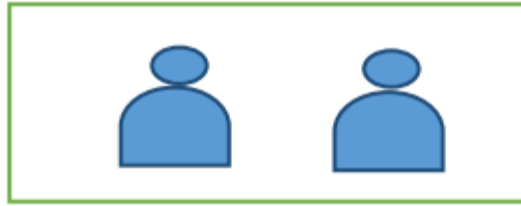
Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

17. Mengikuti sidang kode etik tingkat wilayah
- Sub Unsur : Penegakan Kode Etik
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil sidang kode etik tingkat wilayah
Batasan	Kegiatan mengikuti sidang kode etik tingkat wilayah
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang Undang Republik Indonesia No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Tahun 57 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 24 tahun 2010 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara, serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I kementerian negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Internal Pemasyarakatan; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor.M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia no 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-01.PW.01.01 Tahun 2015 tentang Standar Penyelenggaraan Sidang Kode Etik dan Pengelolaan Majelis Kode Etik; 14. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. penegakan disiplin dan menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai pemasyarakatan 2. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk menjatuhkan hukuman disiplin jika terbukti melanggar kode etik
Format	Laporan hasil sidang kode etik tingkat wilayah
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil sidang kode etik tingkat wilayah.

(Contoh Format : Laporan Hasil Sidang Kode Etik Tingkat Wilayah)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL SIDANG KODE ETIK TINGKAT WILAYAH**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil sidang kode etik tingkat wilayah)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil sidang kode etik tingkat wilayah, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Masyarakatan Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

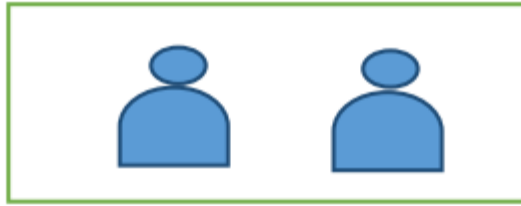
Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

18. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil rekomendasi sidang kode etik

- Sub Unsur : Penegakan Kode Etik
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil rekomendasi sidang kode etik
Batasan	pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil rekomendasi sidang kode etik
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang Undang Republik Indonesia No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Tahun 57 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 24 tahun 2010 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara, serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I kementerian negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Internal Pemasyarakatan; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor.M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia no 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-01.PW.01.01 Tahun 2015 tentang Standar Penyelenggaraan Sidang Kode Etik dan Pengelolaan Majelis Kode Etik; 14. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. terlaksananya sidang kode etik sesuai dengan ketentuan; 2. hasil sidang kode etik menjadi bahan pertimbangan pimpinan untuk penegakan kode etik.
Format	Laporan pengawasan dan evaluasi hasil rekomendasi sidang kode etik
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan pengawasan dan evaluasi hasil rekomendasi sidang kode etik

(Contoh Format : Laporan Pengawasan dan Evaluasi Hasil Rekomendasi Sidang Kode Etik)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAWASAN DAN EVALUASI HASIL REKOMENDASI SIDANG KODE ETIK**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan pengawasan dan evaluasi hasil rekomendasi sidang kode etik)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengawasan dan evaluasi hasil rekomendasi sidang kode etik, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

19. Melakukan perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksanaan Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Kegiatan perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak untuk tujuan pemulihan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memulihkan keadaan pasca kejadian agar kembali aman dan tertib 2. Menemukan akar permasalahan dan solusi penanganannya 3. Hasil perundingan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan hasil perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah 2. Laporan hasil perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan Hasil Perundingan Secara Damai Antara Petugas Dengan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PERUNDINGAN SECARA DAMAI ANTARA PETUGAS DENGAN NARAPIDANA,
 TAHANAN, DAN/ATAU ANAK**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau anak)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil perundingan secara damai antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau anak, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung) (Tanda tangan)	Pembina Masyarakat Madya, (Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

20. Melakukan perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
- Sub Unsur : Rekonsiliasi
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksanaan Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Kegiatan perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak untuk tujuan pemulihan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memulihkan keadaan pasca kejadian agar kembali aman dan tertib 2. Menemukan akar permasalahan dan solusi penanganannya 3. Hasil perundingan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan hasil perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah 2. Laporan hasil perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau Anak dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan Hasil Perundingan Secara Damai Antara Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak dan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PERUNDINGAN SECARA DAMAI ANTARA NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ ATAU
 ANAK DAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau anak dan narapidana, tahanan, dan/atau anak)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil perundingan secara damai antara narapidana, tahanan, dan/atau anak dan narapidana, tahanan, dan/atau anak, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

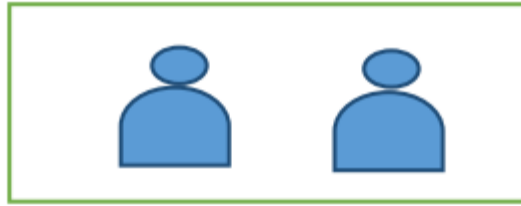
Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

21. Melakukan analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban.

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.02.09 tahun 2019 tentang Pola Bangunan LPAS, LPKA dan LPP; 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-24.PL.01.02 tahun 2016 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan secara terperinci kerugian dan kerusakan yang ada 2. sebagai bahan pengusulan perbaikan sarana dan prasarana akibat gangguan keamanan dan keteriban 3. Hasil Analisis dampak dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan hasil analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat perintah;2. Laporan hasil analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban
-------------	---

(Contoh Format : Laporan Hasil Analisis Dampak, Kerugian dan Kerusakan Akibat Gangguan Keamanan dan Ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS DAMPAK, KERUGIAN DAN KERUSAKAN AKIBAT GANGGUAN
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil analisis dampak, kerugian dan kerusakan akibat gangguan keamanan dan ketertiban, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung)	Pembina Masyarakat Madya,
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

22. Melaksanakan supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksanaan Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan secara terperinci dampak yang ditimbulkan pasca permasalahan 2. Menemukan akar permasalahan dan solusi penanganannya 3. Hasil perundingan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan hasil supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah 2. Laporan hasil supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan Hasil Supervisi Pemulihan Kepada Petugas Dan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL SUPERVISI PEMULIHAN KEPADA PETUGAS DAN NARAPIDANA, TAHANAN,
 DAN/ATAU ANAK**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil supervisi pemulihan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

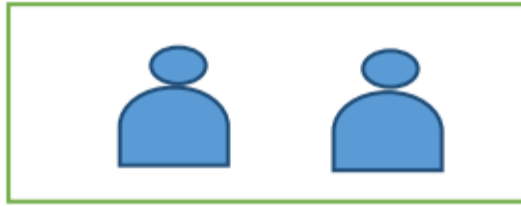
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pembina Pemasarakatan Madya, <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
--	--

Mengetahui,
(Kepala Divisi Pemasarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

23. Melakukan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat wilayah

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat wilayah
Batasan	Kegiatan penilaian atas laporan hasil penyelesaian pengaduan Tingkat Wilayah
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penanganan Laporan Pengaduan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-423.PK.01.04.06 Tahun 2015 tentang Standar Layanan Pengaduan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui terbukti atau tidaknya pelanggaran atas pengaduan; 2. Untuk mengetahui ada atau tidaknya pelanggaran kode etik; 3. Sebagai bahan koreksi dan untuk meningkatkan pelayanan.
Format	Laporan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat wilayah
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah/ Surat permintaan klarifikasi; 2. Laporan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat wilayah

(Contoh Format : Laporan Klarifikasi Laporan Hasil Penyelesaian Pengaduan Tingkat Wilayah)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 KLARIFIKASI LAPORAN HASIL PENYELESAIAN PENGADUAN TINGKAT WILAYAH**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat wilayah)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat wilayah, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

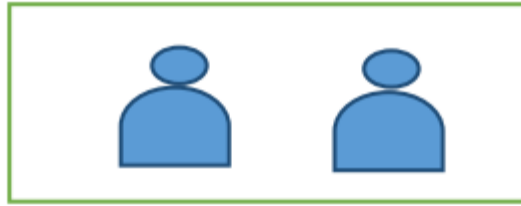
Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

24. Melakukan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat nasional

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat nasional
Batasan	Kegiatan penilaian atas laporan hasil penyelesaian pengaduan Tingkat Nasional
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penanganan Laporan Pengaduan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-423.PK.01.04.06 Tahun 2015 tentang Standar Layanan Pengaduan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui terbukti atau tidaknya pelanggaran atas pengaduan; 2. Untuk mengetahui ada atau tidaknya pelanggaran kode etik; 3. Sebagai bahan koreksi dan untuk meningkatkan pelayanan.
Format	Laporan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat nasional
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah/ Surat permintaan klarifikasi; 2. Laporan klarifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan tingkat nasional

(Contoh Format : Laporan Hasil Klarifikasi Penyelesaian Pengaduan Tingkat Nasional)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
KLARIFIKASI LAPORAN HASIL PENYELESAIAN PENGADUAN TINGKAT NASIONAL**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil klarifikasi penyelesaian pengaduan tingkat nasional)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil klarifikasi penyelesaian pengaduan tingkat nasional, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Pemasyarakatan Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ,
(Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

25. Menyusun rencana teknis rekonsiliasi

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana teknis rekonsiliasi
Batasan	Menyusun rencana teknis rekonsiliasi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mendapatkan solusi yang disepakati oleh pihak-pihak terkait; 2. Mempercepat pemulihan stabilitas dan kondusifitas Lapas dan Rutan.
Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Mediasi Dari Para Pihak; 2. Matrik Rencana Kegiatan Mediasi; 3. Laporan Pelaksanaan Kesepakatan Mediasi.
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Surat Pernyataan Mediasi dari Para Pihak; 3. Matrik Rencana Kegiatan Mediasi; 4. Laporan Pelaksanaan Kesepakatan Mediasi;

(Contoh Format : Laporan Rencana Teknis Rekonsiliasi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 RENCANA TEKNIS REKONSILIASI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan rencana teknis rekonsiliasi)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan rencana teknis rekonsiliasi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....

pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

26. Melaksanakan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksanaan Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Melaksanakan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mendapatkan solusi yang disepakati oleh pihak-pihak terkait; 2. Mempercepat pemulihan stabilitas dan kondusifitas Lapas dan Rutan.
Format	Laporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan Mediasi Dalam Rangka Pasca Pemulihan Gangguan Keamanan Dan Ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 MEDIASI DALAM RANGKA PASCA PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN
 KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Pemasarakatan Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Pemasarakatan/Kasubdit)
(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

27. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 9. Keputusan DirekturJenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan proses mediasi berjalan dengan baik 2. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat perintah; 2. Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan Hasil Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Mediasi Dalam Rangka Pasca Pemulihan Gangguan Keamanan Dan Ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN MEDIASI DALAM RANGKA PASCA
 PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mediasi dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

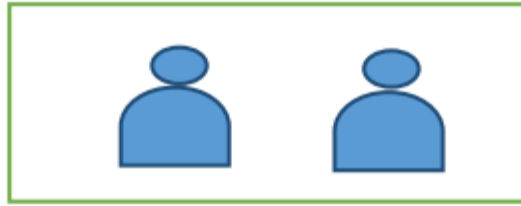
Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

28. Menyusun rencana perjanjian kerjasama pada pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen naskah hasil kerjasama pada pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Menyusun rencana perjanjian kerjasama pada pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasarakatan 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya sinergitas dengan pemerintah daerah dan instansi terkait 2. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Dokumen Kerjasama (MOU) dengan pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah; 2. Dokumen Kerjasama (MOU) dengan pemerintah daerah dan

	instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
--	--

(Contoh Format : Laporan Rencana Perjanjian Kerjasama Pada Pemerintah Daerah dan Instansi Terkait Dalam Rangka Pasca Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 RENCANA PERJANJIAN KERJASAMA PADA PEMERINTAH DAERAH DAN INSTANSI
 TERKAIT DALAM RANGKA PASCA PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN
 KETERTIBAN**

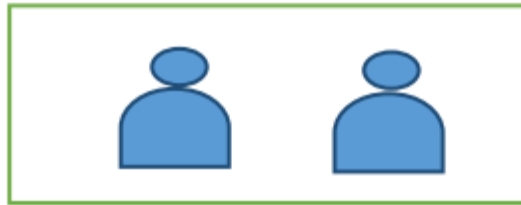
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan rencana perjanjian kerjasama pada pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan rencana perjanjian kerjasama pada pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung)	Pembina Masyarakatan Madya,
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Mengetahui,
 (Kepala Divisi Masyarakatan/Kasubdit)
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

Logo Pihak I

Logo Pihak II

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR

NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 2

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk naralisan

<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p>	
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	
<p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah</p> <ul style="list-style-type: none">a. bencana alam;b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.	
<p>Pasal 7</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p>	
<p>Pihak I,</p> <p>Nama Institusi</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama</p>	<p>Pihak II,</p> <p>Nama Institusi</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama</p>

29. Melakukan diseminasi kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
- Sub Unsur : Rekonsiliasi
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil diseminasi kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Memberikan diseminasi dalam bentuk sosialisasi dan internalisasi terkait hak dan kewajiban petugas dan narapidana, tahanan dan/atau anak pasca pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. tersampainya informasi yang jelas kepada petugas dan narapidana, tahanan dan/atau anak; 2. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Laporan hasil diseminasi kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil diseminasi kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan Hasil Diseminasi Kepada Petugas dan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL DISEMINASI KEPADA PETUGAS DAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Diseminasi Kepada Petugas dan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil diseminasi kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung) (Tanda tangan)	Pembina Masyarakat Madya, (Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
Mengetahui, (Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)	
(Tanda tangan)	
Nama Lengkap NIP	

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

30. Melakukan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Batasan	Konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjalannya kembali hubungan yang baik antara Petugas dan Narapidana, Tahanan dan/atau anak. 2. Terciptanya suasana yang kondusif di Lapas/Rutan/LPKA dan/atau Kantor Wilayah; 3. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan

Format	Laporan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Lembaga Masyarakat, RumahTahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Bukti kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Lembaga Masyarakat, RumahTahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

(Contoh Format) : Laporan Konsolidasi Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Pada Tingkat Lembaga Masyarakat, Rumahtahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 KONSOLIDASI PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN PADA TINGKAT
 LEMBAGA PEMASYARAKATAN, RUMAHTAHANAN NEGARA, LEMBAGA PEMBINAAN
 KHUSUS ANAK, LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA DAN KANTOR WILAYAH
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

- A. Pendahuluan
1. Umum
 (Menjelaskan terkait kegiatan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat lembaga masyarakat, rumahtahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, lembaga penempatan anak sementara dan kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia)
 2. Maksud dan Tujuan
 (Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat lembaga masyarakat, rumahtahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, lembaga penempatan anak sementara dan kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
 (Berisi batasan)
 4. Dasar
 (Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/Analisa

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung) (Tanda tangan)	Pembina Masyarakat Madya, (Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ,
(Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

31. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan fungsi sosial antara petugas dengan narapidana, tahanan dan/atau anak

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan fungsi sosial antara petugas dengan narapidana, tahanan dan/atau anak
Batasan	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan fungsi sosial antara petugas dengan narapidana, tahanan dan/atau anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPSPATNALPAS)
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjalannya kembali hubungan yang baik antara Petugas dan Narapidana, Tahanan dan/atau anak. 2. Terciptanya suasana yang kondusif di Lapas/Rutan/LPKA dan/atau Kantor Wilayah; 3. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Laporan hasil rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi

	keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan fungsi sosial antara petugas dengan narapidana, tahanan dan/atau anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Laporan hasil rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan fungsi sosial antara petugas dengan narapidana, tahanan dan/atau anak

(Contoh Format : Laporan Hasil Rekonsiliasi Dalam Rangka Pemulihan Kondisi Sosial, Keamanan Dan Ketertiban Dengan Mengembalikan Fungsi Keamanan Dan Ketertiban Oleh Petugas dan Mengembalikan Fungsi Sosial Antara Petugas dengan Narapidana, Tahanan dan/atau Anak)

*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

LAPORAN TENTANG

REKONSILIASI DALAM RANGKA PEMULIHAN KONDISI SOSIAL, KEAMANAN DAN KETERTIBAN DENGAN MENGEMBALIKAN FUNGSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN OLEH PETUGAS DAN MENGEMBALIKAN FUNGSI SOSIAL ANTARA PETUGAS DENGAN NARAPIDANA, TAHANANA DAN/ATAU ANAK

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan fungsi sosial antara petugas dengan narapidana, tahanan dan/atau anak)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil rekonsiliasi dalam rangka pemulihan kondisi sosial, keamanan dan ketertiban dengan mengembalikan fungsi keamanan dan ketertiban oleh petugas dan mengembalikan fungsi sosial antara petugas dengan narapidana, tahanan dan/atau anak, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....

pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pembina Pemasarakatan
Madya,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Pemasarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

32. Melakukan analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksanaan Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan data tentang dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban terhadap Petugas, Narapidana, Tahanan, Anak; 2. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Laporan hasil analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah 2. Laporan hasil analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan Hasil Analisis Dampak Kesehatan, Psikologis dan/atau Kondisi Sosial Akibat Gangguan Keamanan dan Ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS DAMPAK KESEHATAN, PSIKOLOGIS DAN/ATAU KONDISI SOSIAL
 AKIBAT GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

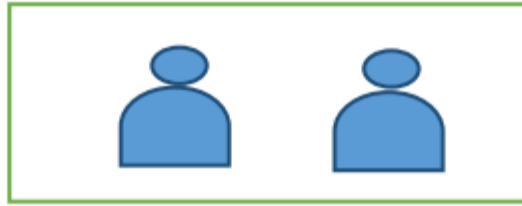
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil analisis dampak kesehatan, psikologis dan/atau kondisi sosial akibat gangguan keamanan dan ketertiban, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Masyarakatan Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakatan/Kasubdit)
(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

33. Melakukan pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak terkait rehabilitasi

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak terkait rehabilitasi
Batasan	Pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak terkait rehabilitasi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasarakatan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan proses pendampingan rehabilitasi terhadap petugas dan narapidana, Tahanan dan/atau anak berjalan dengan baik. 2. Terciptanya pemulihan hubungan antara petugas dan Narapidana, Tahanan dan/atau anak. 3. Terciptanya suasana kondusif di Lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan hasil pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak terkait rehabilitasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak terkait rehabilitasi

(Contoh Format : Laporan Hasil Pendampingan Kepada Petugas Dan Narapidana,
Tahanan, dan/atau Anak Terkait Rehabilitasi)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman:, Surel:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL PENDAMPINGAN KEPADA PETUGAS DAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU
ANAK TERKAIT REHABILITASI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak terkait rehabilitasi)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil pendampingan kepada petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak terkait rehabilitasi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Masyarakat Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

34. Melakukan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan kesehatan, psikologis, dan/atau kondisi sosial petugas dan/atau narapidana, tahanan, dan/atau Anak

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan kesehatan, psikologis, dan/atau kondisi sosial petugas dan/atau narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Memberikan penilaian atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan psikologis, kesehatan dan/atau social petugas dan narapidana/tahanan/anak.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 9. Keputusan DirekturJenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 10.Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pertimbangan tindakanjutt Pimpinan; 2. Mempercepat Pemulihan Kesehatan dan Psikologi; 3. Terciptanya suasana kondusif di Lapas/Rutan/LPKA.
Format	Laporan hasil verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan kesehatan, psikologis, dan/atau kondisi sosial petugas dan/atau narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan kesehatan, psikologis, dan/atau kondisi sosial petugas dan/atau narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan Hasil Verifikasi Atas Hasil Inventarisasi Dan Identifikasi Masalah Gangguan Kesehatan, Psikologis, Dan/Atau Kondisi Sosial Petugas dan/atau Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI MASALAH
 GANGGUAN KESEHATAN, PSIKOLOGIS, DAN/ATAU KONDISI SOSIAL PETUGAS
 DAN/ATAU NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK**

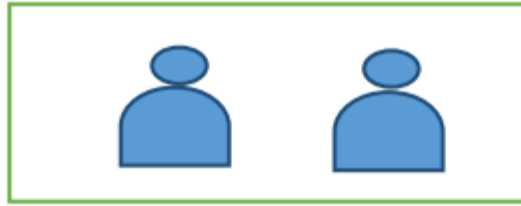
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan kesehatan, psikologis, dan/atau kondisi sosial petugas dan/atau narapidana, tahanan, dan/atau anak)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil verifikasi atas hasil inventarisasi dan identifikasi masalah gangguan kesehatan, psikologis, dan/atau kondisi sosial petugas dan/atau narapidana, tahanan, dan/atau anak, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i> <i>(Tanda tangan)</i>	Pembina Masyarakatan Madya, <i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakatan/Kasubdit)
(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

35. Melakukan analisis prioritas berdasarkan inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Analisis prioritas berdasarkan inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan data tentang prioritas berdasarkan inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak 2. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Laporan hasil inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat perintah; 2. Laporan hasil inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan Hasil Inventarisasi Dan Rencana Teknis Yang Telah Tersusun dan Dilaksanakan Secara Partisipatif Dengan Melibatkan Petugas dan Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL INVENTARISASI DAN RENCANA TEKNIS YANG TELAH TERSUSUN DAN
 DILAKSANAKAN SECARA PARTISIPATIF DENGAN MELIBATKAN PETUGAS DAN
 NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil inventarisasi dan rencana teknis yang telah tersusun dan dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau anak, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung)

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

36. Melakukan sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi
Batasan	Sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan keterpaduan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi 2. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Laporan sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat perintah 2. Laporan sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi

(Contoh Format : Laporan Sinkronisasi Rencana dan Program Rehabilitasi Dengan Program Rekonsiliasi dan Rekonstruksi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 SINKRONISASI RENCANA DAN PROGRAM REHABILITASI DENGAN PROGRAM
 REKONSILIASI DAN REKONSTRUKSI**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan sinkronisasi rencana dan program rehabilitasi dengan program rekonsiliasi dan rekonstruksi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pembina Pemasarakatan Madya, <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
--	--

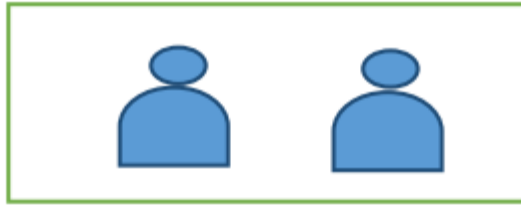
Mengetahui,
(Kepala Divisi Pemasarakatan/Kasubdit)

(Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

37. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi
Batasan	Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi dampak gangguan Keamanan dan Ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan program rehabilitasi pasca gangguan Keamanan dan Ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA berjalan dengan baik 2. sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan
Format	Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi
Bukti kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat perintah 2. Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi

(Contoh Format : Laporan Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Rehabilitasi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN REHABILITASI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....

pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

Pembina Masyarakat
 Madya,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

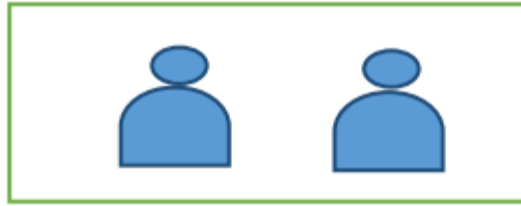
Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

38. Melakukan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.06
- Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi
Batasan	Sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan keterpaduan program rekonsiliasidengan program rehabilitasi dan rekonstruksi 2. Sebagai bahan tindak lanjut pimpinan.
Format	Laporan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi

(Contoh Format : Laporan Sinkronisasi Rencana Dan Program Rekonsiliasi Dengan Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 SINKRONISASI RENCANA DAN PROGRAM REKONSILIASI DENGAN PROGRAM
 REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

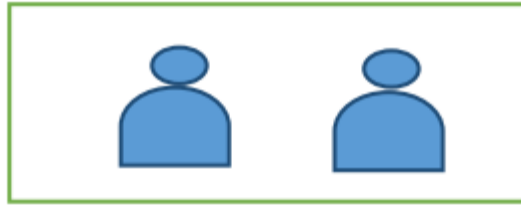
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan sinkronisasi rencana dan program rekonsiliasi dengan program rehabilitasi dan rekonstruksi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung)</i>	Pembina Masyarakat Madya,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)
(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

39. Melakukan mobilisasi sumber daya yang meliputi sumber daya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi
- Sub Unsur : Rekonstruksi
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan mobilisasi sumberdaya yang meliputi sumberdaya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi
Batasan	Mobilisasi sumberdaya yang meliputi sumberdaya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Oraganisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.02.09 tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jumlah kebutuhan sumberdaya manusia, peralatan, material dan dana yang diperlukan untuk mempercepat proses Rekonstruksi 2. Sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil kebijakan
Format	Laporan mobilisasi sumberdaya yang meliputi sumberdaya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Laporan mobilisasi sumberdaya yang meliputi sumberdaya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi
-------------	---

(Contoh Format : Laporan Mobilisasi Sumberdaya Yang Meliputi Sumberdaya Manusia, Peralatan, Material dan Dana Dilakukan Untuk Menunjang Proses Rekonstruksi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)
 Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 MOBILISASI SUMBERDAYA YANG MELIPUTI SUMBERDAYA MANUSIA, PERALATAN,
 MATERIAL DAN DANA DILAKUKAN UNTUK MENUNJANG PROSES REKONSTRUKSI**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan mobilisasi sumberdaya yang meliputi sumberdaya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan mobilisasi sumberdaya yang meliputi sumberdaya manusia, peralatan, material dan dana dilakukan untuk menunjang proses rekonstruksi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung) (Tanda tangan)	Pembina Pemasarakatan Madya, (Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
	Mengetahui, (Kepala Divisi Pemasarakatan/Kasubdit) (Tanda tangan)
	Nama Lengkap NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

40. Melakukan perbaikan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
- Sub Unsur : Rekonstruksi
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Batasan	Perbaikan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.02.09 tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan
Manfaat	1. Tersusunnya kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara;

	2. Sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil keputusan.
Format	Laporan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di Lembaga Pemasyarakatan, RumahTahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Bukti kerja	1. Surat Perintah 2. Laporan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di Lembaga Pemasyarakatan, RumahTahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara

(Contoh Format : Laporan Kerangka Kerja Ditujukan Untuk Memulihkan Kembali Pelaksanaan Mekanisme dan Prosedur Kerja di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Atau Lembaga Penempatan Anak Sementara)

*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
KERANGKA KERJA DITUJUKAN UNTUK MEMULIHKAN KEMBALI PELAKSANAAN
MEKANISME DAN PROSEDUR KERJA DI LEMBAGA PEMASYARAKATAN, RUMAH
TAHANAN NEGARA, LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK, ATAU LEMBAGA
PENEMPATAN ANAK SEMENTARA**

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di lembaga masyarakat, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan kerangka kerja ditujukan untuk memulihkan kembali pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja di lembaga masyarakat, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung)

Pembina Masyarakat
Madya,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala Divisi Masyarakat/Kasubdit)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

D. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN AHLI UTAMA

1. Melakukan pertukaran data dan informasi intelijen tingkat IV
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.08
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan data dan informasi intelijen tingkat IV
Batasan	Kegiatan untuk mengetahui informasi terkait keamanan negara yang berkaitan dengan Pemasyarakatan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan 2. Informasi intelijen dari pihak Densus 88 dan BIN 3. Pengembangan kasus pidana dengan pihak Kepolisian, Kejaksaan, BNN, BNPT, KPK dan Instansi terkait 4. Gangguan keamanan di dalam Lapas/Rutan/LPKA 5. Deteksi dini, mencegah, menangkal dan menanggulangi segala bentuk potensi ancaman, tantangan, Hak Asasi Manusiabatan dan gangguan terkait keamanan dan ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan data dan informasi intelijen tingkat IV
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pertukaran data dan informasi Intelijen tingkat IV 3. Berita Acara Pertukaran Data dan Informasi Intelijen

(Contoh format : Berita Acara Pertukaran Data dan Informasi Intelijen Tingkat IV)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

BERITA ACARA PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI INTELIJEN TINGKAT IV
 NOMOR

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
, kami masing-masing:

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,
 dan
2. (pihak lain)
 selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan
3.
 Dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

4. Pihak Kedua melalui surat Nomor..... Meminta data berupa..... kepada Pihak Pertama .
5. Pihak Pertama telah menyerahkan data tersebut di atas berupa..... untuk dapat
 dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
6. dan seterusnya. (diisi dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan pertukaran data dan
 informasi)

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

PIHAK KEDUA,

(Tanda Tangan)
 Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
 Nama Jabatan,
 (Tanda Tangan)
 Nama Lengkap

Dibuat di.....
 PIHAK PERTAMA,

(Tanda Tangan)
 Nama Lengkap

(Contoh format : Laporan Tentang Pertukaran Data dan Informasi Intelijen Tingkat IV)
*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Jalan
Telepon:, Faksimile:
Laman:, Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI INTELIJEN TINGKAT IV**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan pertukaran data dan informasi intelijen Tingkat IV)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pertukaran data dan informasi Tingkat IV, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di
	pada tanggal
Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban	Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Masyarakat Utama
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
Direktur Jenderal Pemasyarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

2. Menganalisis Laporan dan Informasi intelijen Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.08
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Analisis intelijen Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan
Batasan	Melaksanakan kegiatan verifikasi, validasi dan evaluasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 5. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan 6. Memastikan validitas dan akurasi data dan informasi 7. Mencegah, menangkal dan menanggulangi segala bentuk potensi ancaman, tantangan, Hak Asasi Manusiabatan dan gangguan terkait keamanan dan ketertiban di Lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan Hasil Analisis intelijen Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Hasil Analisis intelijen Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Pemasyarakatan 3. Telaahan Analisa Intelijen Keamanan dan Ketertiban

(Contoh format : Laporan Hasil Analisis intelijen Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS INTELIJEN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN
 PEMASYARAKATAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Analisis intelijen Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Analisis intelijen Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

	Dibuat di
	pada tanggal
Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban	Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Masyarakat Utama
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
 Direktur Jenderal Masyarakat

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Contoh format : Telaahan Analisa Intelijen Keamanan dan Ketertiban)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**TELAAHAN
 ANALISA INTELIJEN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

- A. PERSOALAN
 (Mencermati perkembangan situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban)

- B. PRAANGGAPAN
 1.
 2. dan seterusnya
- C. FAKTA YANG MEMPENGARUHI
 1.
 2.
 3. dan seterusnya
- D. ANALISA
 1.
 2. dan seterusnya
- E. KESIMPULAN
 1.
 2. dan seterusnya
- F. SARAN
 1.
 2. dan seterusnya

Pembina Keamanan Masyarakat
 Utama,

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

3. Melakukan pendampingan teknis Intelijen Pemasarakatan tingkat nasional
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.06
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pendampingan teknis Intelijen Pemasarakatan tingkat nasional
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendampingan kegiatan teknis Intelijen Pemasarakatan Tingkat Nasional. 2. Melaksanakan observasi langsung dalam kegiatan pendampingan Teknis Intelijen Pemasarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasarakatan; 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pemahaman pelaksana dalam kegiatan Intelijen Pemasarakatan; 2. Sebagai langkah deteksi dini gangguan keamanan dan ketertiban; 3. Mempermudah pelaksana dalam melakukan kegiatan Intelijen Pemasarakatan 4. Mengakomodir saran dan masukan dari pelaksana di lapangan.
Format	Laporan hasil pendampingan teknis Intelijen Pemasarakatan tingkat nasional
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil pendampingan teknis Intelijen Pemasarakatan tingkat nasional

(Contoh format : Laporan Hasil Pendampingan Teknis Intelijen Pemasarakatan Tingkat Nasional)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENDAMPINGAN TEKNIS INTELIJEN PEMASYARAKATAN TINGKAT NASIONAL**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Pendampingan Teknis Intelijen Pemasarakatan Tingkat Nasional)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Pendampingan Teknis Intelijen Pemasarakatan Tingkat Nasional Pemasarakatan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

	Dibuat di
	pada tanggal
Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban	Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Pemasarakatan Utama
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

4. Melakukan pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 3.00
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban; 2. Melaksanakan pengembangan kasus hasil analisa intelijen; 3. Melaksanakan pengembangan Instrumen yang responsif terhadap dinamika atau perkembangan terkini.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pemahaman teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban 2. Peningkatan perspektif pemikiran terhadap instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban 3. Mempermudah pelaksanaan deteksi dini gangguan keamanan dan ketertiban 4. Meningkatkan pelaksanaan deteksi dini yang responsif sesuai dengan dinamika atau perkembangan terkini
Format	Laporan hasil pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban 3. Instrumen Kerawanan Gangguan Keamanan dan ketertiban

(Contoh format : Laporan hasil pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENGEMBANGAN TEKNIS INSTRUMEN KERAWANAN
 GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Pengembangan Teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil pengembangan teknis instrumen kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Masyarakat Utama (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	--

Mengetahui,
Direktur Jenderal Pemasyarakatan

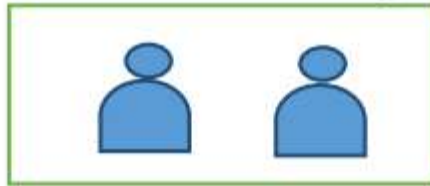
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Hasil Pengembangan Instrumen Kerawanan Gangguan kamtib **Lampiran 1**

Lampiran 2

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

5. Melakukan diseminasi produk intelijen Pemasarakatan kepada pihak terkait

- Sub Unsur : Intelijen
- Angka Kredit : 0.320
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil diseminasi produk Intelijen pemasarakatan kepada pihak terkait
Batasan	1. Produk intelijen tertentu; 2. Instansi Terkait (BIN, TNI, POLRI dan K/L Lainnya) 3. Terjaminnya kerahasiaan.
Ketentuan Teknis	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasarakatan; 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasarakatan.
Manfaat	1. Instansi terkait dapat memperoleh informasi intelijen yang akurat; 2. Terjaminnya kerahasiaan informasi intelijen.
Format	Laporan hasil diseminasi produk Intelijen pemasarakatan kepada pihak terkait
Bukti Kerja	1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil diseminasi produk Intelijen pemasarakatan kepada pihak terkait

(Contoh format : Laporan hasil diseminasi produk Intelijen pemasyarakatan kepada pihak terkait)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL DISEMINASI PRODUK INTELIJEN PEMASYARAKATAN KEPADA PIHAK TERKAIT**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil diseminasi produk Intelijen pemasyarakatan kepada pihak terkait)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil diseminasi produk Intelijen pemasyarakatan kepada pihak terkait, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Pemasyarakatan Utama <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
---	---

Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasyarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

6. Melakukan pendampingan teknis di bidang pencegahan gangguan keamanan tingkat nasional
- Sub Unsur : Intelijen
 - Angka Kredit : 0.840
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pendampingan teknis dibidang pencegahan gangguan keamanan tingkat nasional
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendampingan kegiatan teknis pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban 2. Melaksanakan observasi langsung dalam kegiatan pendampingan di bidang pencegahan gangguan keamanan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pemahaman pelaksana dalam kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban; 2. Sebagai langkah deteksi dini gangguan keamanan dan ketertiban; 3. Mempermudah pelaksana dalam melakukan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban; 4. Mengakomodir saran dan masukan dari pelaksana di lapangan.
Format	Laporan hasil pendampingan teknis dibidang pencegahan gangguan keamanan tingkat nasional
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil pendampingan teknis dibidang pencegahan gangguan keamanan tingkat nasional

(Contoh format : Laporan hasil pendampingan teknis dibidang pencegahan gangguan keamanan tingkat nasional)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENDAMPINGAN TEKNIS DIBIDANG PENCEGAHAN GANGGUAN KEAMANAN
 TINGKAT NASIONAL**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Pendampingan Teknis Dibidang Pencegahan Gangguan Keamanan Tingkat Nasional)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Pendampingan Teknis Dibidang Pencegahan Gangguan Keamanan Tingkat Nasional, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Pemasarakatan Utama <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
---	--

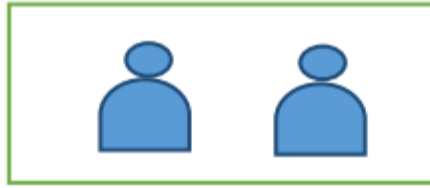
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

7. Melakukan evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional

- Sub Unsur : Intelijen
- Angka Kredit : 0.840
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi aspek positif dan negatif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keamanan dan ketertiban 2. Melaksanakan supervisi terkait kekurangan dan hambatan guna meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Internal Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-01.PW.01.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penyelenggaraan Sidang Kode Etik dan Pengelolaan Majelis Kode Etik; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 tahun 2015 tentang Standar Pencegahan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-423.PK.01.04.06 Tahun 2015 Tentang Standar Layanan Pengaduan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 tahun 2015 tentang Standar Penindakan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-58.PR.01.02 tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasarakatan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL PAS); 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; 2. Upaya untuk meningkatkan tugas dan fungsi di bidang keamanan dan ketertiban di tingkat nasional; 3. Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kebijakan.
Format	Laporan hasil evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional

(Contoh format : Laporan hasil evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL EVALUASI DAN SUPERVISI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI KEAMANAN
 DAN KETERTIBAN TINGKAT NASIONAL**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya hasil evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi keamanan dan ketertiban tingkat nasional, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Pemasarakatan Utama (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
Mengetahui, Direktur Jenderal Pemasarakatan (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

8. Melakukan penilaian dan evaluasi laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
- Sub Unsur : Pengawasan Komunikasi
 - Angka Kredit : 0.200
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi narapidana, tahanan, dan/atau anak difasilitasi oleh Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara melalui Wartelsuspas 2. Komunikasi narapidana, tahanan, dan/atau anak dengan keluarga, kerabat dan penasihat hukum (melalui media: Surat, Wartelsuspas, kunjungan virtual dan kunjungan langsung) 3. Komunikasi narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi (melalui media: Surat, Wartelsuspas kunjungan virtual dan kunjungan langsung)
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.OT.03.01 Tahun 2010 tentang Prosedur Tetap Perlakuan Narapidana Resiko Tinggi; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-15.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pemasangan Warung Telepon Khusus di Lapas dan Rutan; 12. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-01.01.04.01 Tahun 2012 Tentang Pencegahan dan Penindakan Terhadap Penggunaan Handphone di Lapas, Rutan dan Cabang Rutan; 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-

	10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Masyarakat.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none">1. Deteksi dini terhadap komunikasi narapidana, tahanan, dan/atau anak dalam rangka mencegah gangguan keamanan dan ketertiban atau potensi penyalahgunaan media komunikasi;2. Sebagai sarana pembinaan terhadap narapidana, tahanan dan/atau anak ;3. Sebagai bahan tindak lanjut perkembangan kasus narapidana, tahanan dan anak resiko tinggi bagi APH terkait;4. Sebagai bahan pertimbangan dan penilaian (<i>assessment</i>) terhadap narapidana resiko tinggi.
Format	Laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah;2. Laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara

(Contoh format : Laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara)

*Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)

*Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Jalan
Telepon:, Faksimile:
Laman:, Surel:

LAPORAN
TENTANG
PENGAWASAN KOMUNIKASI TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
KATEGORI RESIKO TINGGI DI LEMBAGA PEMASYARAKATAN, RUMAH TAHANAN
NEGARA, LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK, ATAU LEMBAGA PENEMPATAN
ANAK SEMENTARA

A. Pendahuluan

1. Umum

(Menjelaskan terkait kegiatan Laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara)

2. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Laporan Pengawasan Komunikasi terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara, Tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(Berisi batasan)

4. Dasar

(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
Direktur Keamanan dan Ketertiban
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Dibuat di
pada tanggal
Pembuat Laporan,
Pembina Keamanan Pemasyarakatan
Utama

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

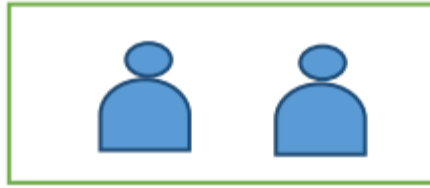
Mengetahui,
Direktur Jenderal Pemasyarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

9. Melakukan Analisis dan Evaluasi Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan
- Sub Unsur : Penempatan Dalam Rangka Pengamanan
 - Angka Kredit : 0.160
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil analisis dan evaluasi Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengamanan terhadap penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi 2. Melakukan pengklasifikasian narapidana, tahanan dan/atau anak berdasarkan pemetaan kerawanan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasarakatan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Bandar Narkotika; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; 2. Monitoring dan evaluasi pengamanan; 3. Bahan penilaian (assessmen) dan Pemetaan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi sebagai langkah deteksi dini terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban.
Format	Laporan hasil analisis dan evaluasi Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil analisis dan evaluasi penempatan narapidana,

	tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan
--	---

(Contoh format : Laporan hasil analisis dan evaluasi Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS DAN EVALUASI PENEMPATAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU
 ANAK KATEGORI RESIKO TINGGI DALAM RANGKA PENGAMANAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil analisis dan evaluasi Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil analisis dan evaluasi Penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori resiko tinggi dalam rangka Pengamanan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Pemasarakatan Utama (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

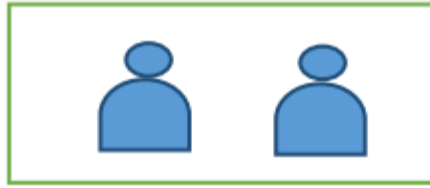
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

10. Melakukan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
- Sub Unsur : Bantuan Pengamanan
 - Angka Kredit : 0.080
 - Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan analisis dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan tes urine narkoba 2. Melaksanakan analisis dan evaluasi kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Bandar Narkotika; 10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.PK.01.02.01 Tahun 2019 Tentang Manajemen Perlakuan Bagi Narapidana Bersiko Tinggi pada Lembaga Pemasarakatan Karang Anyar di Nusakambangan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-01.PW.01.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penyelenggaraan Sidang Kode Etik dan Pengelolaan Majelis Kode Etik; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 tahun 2015 tentang Standar Pencegahan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 14. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-142.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Teroris di Lapas Kelas IIA Pasir Putih; 15. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-143.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Narkotika di Lapas Kelas I Batu; 16. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Satuan

	Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL PAS).
Manfaat	<ol style="list-style-type: none">1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan;2. Monitoring dan evaluasi pengamanan;3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan.
Format	Laporan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah;2. Laporan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan

(Contoh format : Laporan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus
 tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 ANALISIS TERHADAP TES URINE NARKOBA, PENGAMANAN KHUSUS TANGGAP
 DARURAT DAN/ATAU BANTUAN PENGAMANAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan analisis terhadap tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Pemasarakatan Utama (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

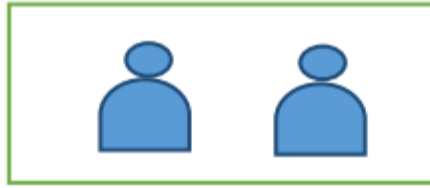
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

11. Melakukan konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.160
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait (POLRI, TNI, BNPB dan K/L terkait) 2. Sinergitas dengan instansi terkait terhadap pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; 2. Pemulihan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan yang terdampak gangguan keamanan dan ketertiban dapat terintegrasi dengan baik; 3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban; 4. Meningkatkan sinergitas antar instansi terkait dalam pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban; 5. Mendapatkan bantuan dari instansi terkait; 6. Terciptanya situasi yang kondusif
Format	Laporan hasil konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait

(Contoh format : Laporan hasil konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait)
 *Ukuran kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL KONSOLIDASI PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN PADA
 TINGKAT NASIONAL MELALUI KETERLIBATAN INSTANSI TERKAIT**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil konsolidasi pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban pada tingkat Nasional melalui keterlibatan instansi terkait, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 Direktur Keamanan dan Ketertiban

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di
 pada tanggal
 Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Utama

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

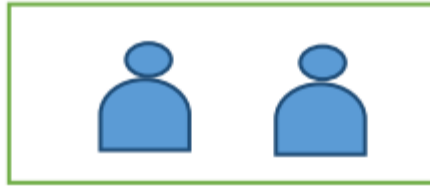
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

12. Melakukan rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan.

- Sub Unsur : Rekonsiliasi
- Angka Kredit : 0.120
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses rekonsiliasi antara petugas dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak untuk mendukung program pemulihan 2. Proses rekonsiliasi antara narapidana dengan instansi terkait untuk mendukung program pemulihan 3. Proses rekonsiliasi antara petugas dan instansi terkait untuk mendukung program pemulihan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemulihan hubungan antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak 2. Pemulihan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan yang terdampak gangguan keamanan dan ketertiban dapat terintegrasi dengan baik 3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban 4. Meningkatkan sinergitas antar instansi terkait dalam pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban 5. Terciptanya situasi yang kondusif
Format	Laporan hasil rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan

(Contoh format : Laporan hasil rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL REKONSILIASI ANTARA PETUGAS DAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU
 ANAK SERTA INSTANSI TERKAIT UNTUK Mendukung PROGRAM PEMULIHAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan hasil rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil rekonsiliasi antara petugas dan narapidana, tahanan, dan/atau Anak serta instansi terkait untuk mendukung program pemulihan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 - 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
- C. Hasil yang Dicapai
.....
- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, Direktur Keamanan dan Ketertiban (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di pada tanggal Pembuat Laporan, Pembina Keamanan Pemasarakatan Utama (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

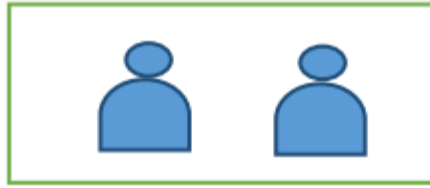
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

(Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

13. Melakukan perencanaan, penetapan prioritas dan sinkronisasi program rehabilitasi

- Sub Unsur : Rehabilitasi
- Angka Kredit : 0.160
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan perencanaan, penetapan prioritas, dan sinkronisasi program rehabilitasi
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perencanaan Program Rehabilitasi Dampak Gangguan Keamanan dan ketertiban; 2. Melakukan penetapan prioritas program rehabilitasi dampak gangguan keamanan dan ketertiban; 3. Melakukan sinkronisasi program rehabilitasi dampak gangguan keamanan dan ketertiban.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 3. Program rehabilitasi tepat sasaran; 4. Sebagai pedoman pelaksanaan rehabilitasi; 5. Penentuan prioritas menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan rehabilitasi 6. Tidak adanya benturan kepentingan dalam pelaksanaan rehabilitasi.
Format	Laporan perencanaan, penetapan prioritas, dan sinkronisasi program rehabilitasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Perintah; 4. Laporan perencanaan, penetapan prioritas, dan sinkronisasi program rehabilitasi

(Contoh format : Laporan perencanaan, penetapan prioritas, dan sinkronisasi program rehabilitasi)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PERENCANAAN, PENETAPAN PRIORITAS DAN SINKRONISASI PROGRAM
 REHABILITASI**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan perencanaan, penetapan prioritas, dan sinkronisasi program rehabilitasi)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan perencanaan, penetapan prioritas, dan sinkronisasi program rehabilitasi, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui,
 Direktur Keamanan dan Ketertiban

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di
 pada tanggal
 Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Utama

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

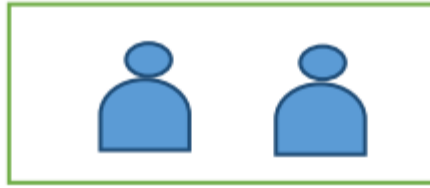
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

14. Merancang kebijakan teknis di bidang keamanan Pemasyarakatan

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 3.000
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil rancangan kebijakan teknis dibidang keamanan pemasyarakatan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan kebijakan teknis yang baru dibidang keamanan Pemasyarakatan 2. Evaluasi kebijakan teknis di bidang keamanan Pemasyarakatan 3. Revisi Kebijakan Teknis di bidang Keamanan Pemasyarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Bandar Narkotika; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PK.01.02.01 Tahun 2019 Tentang Manajemen Perlakuan Bagi Narapidana Beresiko Tinggi pada Lembaga Pemasyarakatan Karang Anyar di Nusakambangan; 10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.02.09 Tahun 2019 tentang Pola Bangunan Lembaga Pemasyarakatan Anak Sementara, Lembaga Pemasyarakatan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara Perempuan dan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-01.PW.01.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penyelenggaraan Sidang Kode Etik dan Pengelolaan Majelis Kode Etik; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 tahun 2015 tentang Standar Pencegahan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 14. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 15. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 16. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-

	142.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Teroris di Lapas Kelas IIA Pasir Putih; 17.Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-143.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Narkotika di Lapas Kelas I Batu.
Manfaat	1. Terciptanya Regulasi terkait kebijakan teknis di bidang keamanan yang dinamis; 2. Sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keamanan Pemasyarakatan.
Format	Laporan hasil rancangan kebijakan teknis dibidang keamanan pemasyarakatan
Bukti Kerja	1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan; 2. Laporan hasil rancangan kebijakan teknis di bidang Keamanan Pemasyarakatan; 3. Rancangan kebijakan teknis di bidang Keamanan Pemasyarakatan

(Contoh format : Laporan Hasil Rancangan Kebijakan Teknis di Bidang Keamanan Masyarakat)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL RANCANGAN KEBIJAKAN TEKNIS DI BIDANG KEAMANAN PEMASYARAKATAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Rancangan Kebijakan Teknis Dibiidang Keamanan Masyarakat)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Rancangan Kebijakan Teknis Dibiidang Keamanan Masyarakat, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui,
 Direktur Keamanan dan Ketertiban

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di
 pada tanggal
 Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakat
 Utama

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

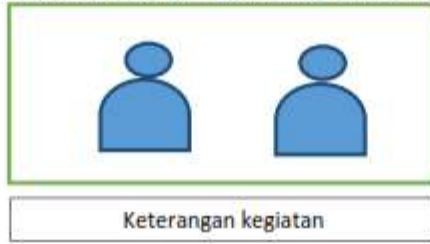
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasyarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Lampiran 1

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Lampiran 2

Draft Rancangan Kebijakan Teknis di Bidang Keamanan Masyarakat

15. Melakukan analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori maksimum dan super maksimum

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 0.160
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori maksimum dan super maksimum
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan analisis resiko keamanan 2. Melaksanakan Klasifikasi terhadap Lembaga Pemasyarakatan kategori maksimum dan super maksimum sebagai pemetaan kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Bandar Narkotika; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.PK.01.02.01 Tahun 2019 Tentang Manajemen Perlakuan Bagi Narapidana Bersiko Tinggi pada Lembaga Pemasyarakatan Karang Anyar di Nusakambangan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 tahun 2015 tentang Standar Pencegahan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-142.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Teroris di Lapas Kelas IIA Pasir Putih; 14. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-143.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Narkotika di Lapas Kelas I Batu; 15. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-15.PR.01.01 Tahun 2019 Tentang Penetapan Lembaga Pemasyarakatan <i>Pilot Project Maximum security, Medium security,</i>

	<i>dan Minimum Security.</i>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none">1. Dapat menjadi pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan;2. Sebagai standar penilaian dan pengklasifikasian Lembaga Pemasyarakatan kategori maksimum dan super maksimum.
Format	Laporan hasil analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori maksimum dan super maksimum
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah;2. Laporan hasil analisis resiko keamanan terhadap klasifikasi lembaga pemasyarakatan kategori maksimum dan super maksimum

(Contoh format : Laporan hasil Analisis Resiko Keamanan terhadap Klasifikasi Lapis Maksimum dan Super Maksimum)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS RESIKO KEAMANAN TERHADAP KLASIFIKASI LAPAS MAKSIMUM DAN
 SUPER MAKSIMUM**

A. Pendahuluan

1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Analisis Resiko Keamanan terhadap klasifikasi Lapis maksimum dan Super Maksimum)
2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Analisis Resiko Keamanan terhadap klasifikasi Lapis maksimum dan Super Maksimum, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 Direktur Keamanan dan Ketertiban

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di
 pada tanggal
 Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Pemasarakatan
 Utama

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

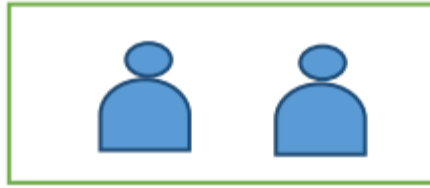
Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

16. Melakukan telaahan pengaturan teknis bidang keamanan pemasyarakatan

- Sub Unsur : Rekonstruksi
- Angka Kredit : 2.960
- Pelaksana Tugas : Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil telaahan kebijakan teknis dibidang keamanan pemasyarakatan
Batasan	Uraian yang memuat tentang telaahan secara rinci dan spesifik mengenai kebijakan teknis di bidang keamanan pemasyarakatan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara ; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Bandar Narkotika; 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lapas Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (<i>High Risk</i>) Kategori Teroris; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.PK.01.02.01 Tahun 2019 Tentang Manajemen Perlakuan Bagi Narapidana Bersiko Tinggi pada Lembaga Pemasyarakatan Karang Anyar di Nusakambangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan; 10. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Repeblik Indonesia Nomor M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 tahun 2015 tentang Standar Pencegahan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 14. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-28.PK.01.04.01 tahun 2017 tentang Standar Pemulihan; 15. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-142.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Teroris di Lapas Kelas IIA Pasir Putih; 16. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-143.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Narapidana Khusus Narkotika di Lapas Kelas I Batu; 17. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-15.PR.01.01 Tahun 2019 Tentang Penetapan Lembaga

	Pemasyarakatan <i>Pilot Project Maximum security, Medium security, dan Minimum Security.</i>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none">1. Dapat menjadi pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan teknis di bidang keamanan dan ketertiban2. Dapat digunakan sebagai rujukan dan solusi dalam pemecahan masalah di bidang keamanan dan ketertiban
Format	Laporan hasil telaahan kebijakan teknis dibidang keamanan pemasyarakatan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan;2. Laporan hasil telaahan kebijakan teknis dibidang keamanan pemasyarakatan;3. Telaahan kebijakan teknis dibidang keamanan pemasyarakatan

(Contoh format : Laporan hasil telaahan kebijakan teknis dibidang keamanan masyarakatan)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL TELAAHAN KEBIJAKAN TEKNIS DIBIDANG KEAMANAN PEMASYARAKATAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(Menjelaskan terkait kegiatan Hasil Telaahan Kebijakan Teknis Dibidang Keamanan Masyarakatan)
 2. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Hasil Telaahan Kebijakan Teknis Dibidang Keamanan Masyarakatan, Tujuan berisi manfaat kegiatan)
 3. Ruang Lingkup
(Berisi batasan)
 4. Dasar
(Berisi ketentuan teknis, surat perintah atau peraturan lainnya)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui,
 Direktur Keamanan dan Ketertiban

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di
 pada tanggal
 Pembuat Laporan,
 Pembina Keamanan Masyarakatan
 Utama

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 Direktur Jenderal Pemasyarakatan

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

(Contoh format : Telaahan Kebijakan Teknis Bidang Keamanan Masyarakat)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 Jalan
 Telepon:, Faksimile:
 Laman:, Surel:

**TELAAHAN
 KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG KEAMANAN PEMASYARAKATAN**

- A. PERSOALAN**
 (Mencermati perkembangan situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban).....
- B. PRAANGGAPAN**
 1.
 2. dan seterusnya
- C. FAKTA YANG MEMPENGARUHI**
 1.
 2.
 3. dan seterusnya
- D. ANALISA**
 1.
 2. dan seterusnya
- E. KESIMPULAN**
 1.
 2. dan seterusnya
- F. SARAN**
 1.
 2. dan seterusnya

Pembina Keamanan Masyarakat
 Utama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI DAN
PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN
PEMASYARAKATAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai acuan bagi Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan penilaian Angka Kredit Pembina Keamanan Masyarakat dari Unsur Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat.

B. PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI

1. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban
 - a. Hasil Kerja/Bukti Fisik adalah Ijazah
 - b. Tolak Ukur
 - 1) Salinan ijazah yang di legalisir oleh pejabat berwenang;
 - 2) Salinan pertimbangan teknis BKN tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 3) Salinan Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - 4) Memiliki dan/atau memperoleh ijazah dari perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, dan Diploma)
 - c. Angka Kredit sebesar 25 % Angka Kredit Kenaikan Pangkat
 - d. Pelaksana semua jenjang jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
2. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - a. Membuat Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di Bidang Keamanan dan Ketertiban yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional terindek
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Fisik adalah Jurnal/Buku
 - 2) Tolak Ukur Buku Internasional:
 - a) Harus cetakan asli, ilmiah dan konsisten;
 - b) Yang dinilai hanya terbitan pertama saja;
 - c) Dapat dilakukan secara tim; dan
 - d) Jumlah halaman minimal 75 halaman.
 - 3) Tolak Ukur Jurnal Internasional:
 - a) Jurnal internasional terindex; dan
 - b) Jumlah halaman minimal 3 halaman
 - 4) Angka Kredit sebesar 20
 - 5) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
 - b. Membuat Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di Bidang Keamanan dan Ketertiban yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Fisik adalah Jurnal/Buku
 - 2) Tolak Ukur Buku Internasional:

- a) Harus cetakan asli, terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN);
 - b) Yang dinilai hanya terbitan pertama saja;
 - c) Dapat dilakukan secara tim; dan
 - d) Jumlah halaman minimal 75 halaman.
- 3) Tolok Ukur Jurnal/majalah ilmiah nasional:
- a) dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI atau majalah ilmiah/jurnal terakreditasi yang mengacu pada peraturan LIPI tentang pedoman akreditasi majalah ilmiah dan harus memiliki ISSN (*International Standard of Serial Numbers*); dan
 - b) Jumlah halaman minimal 3 halaman.
- 4) Angka Kredit sebesar 12,50
- 5) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan
- c. Membuat Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di Bidang Keamanan dan Ketertiban yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina
- 1) Hasil Kerja/Bukti Fisik adalah Jurnal/Buku
 - 2) Tolok Ukur Buku:
 - a) Harus cetakan asli;
 - b) Buku dapat dicetak oleh instansi asal yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina;
 - c) Buku digunakan untuk kepentingan instansi dan/atau JF Pembina Keamanan Pemasarakatan/JF lain dan/atau masyarakat umum;
 - d) Dapat dilakukan secara tim;
 - e) Jumlah halaman minimal 75 halaman.
 - 3) Tolok Ukur Jurnal/majalah ilmiah:
 - a) Dapat berasal dari instansi asal atau instansi lain yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina; dan
 - b) Jumlah halaman minimal 3 halaman.
 - 4) Angka Kredit sebesar 6
 - 5) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan
- d. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku
- 1) Hasil Kerja/Bukti Fisik adalah Buku
 - 2) Tolok Ukur Buku:
 - a) Dipresentasikan yang dihadiri oleh unsur jabatan fungsional, atasan langsung, atau pimpinan unit kerja;
 - b) Merupakan materi bidang penyuluhan keamanan dan ketertiban yang mendapat persetujuan pimpinan unit kerja dan belum ada yang menulis;
 - c) Dicitak dalam bentuk buku tetapi tidak terdapat ISBN
 - 3) Angka Kredit sebesar 8,00
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan
- e. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah
- 1) Hasil Kerja/Bukti Fisik adalah Makalah
 - 2) Tolok Ukur Buku:
 - a) Dipresentasikan yang dihadiri oleh unsur jabatan fungsional, atasan langsung, atau pimpinan unit kerja;
 - b) Merupakan materi bidang penyuluhan keamanan dan ketertiban yang mendapat persetujuan pimpinan unit kerja dan belum ada yang menulis;
 - c) Dimuat dalam majalah ilmiah tetapi tidak terdapat ISSN nya; dan

- d) Bukan merupakan hasil penelitian atau karya ilmiah yang digunakan untuk menyelesaikan pendidikan program S1/DIV, S2 atau S3
- 3) Angka Kredit sebesar 4,00
- 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
- f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah Buku
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Harus cetakan asli;
 - b) Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki izin usaha penerbitan memiliki ISBN;
 - c) Disebarkan secara nasional;
 - d) Yang dinilai hanya cetakan pertama saja; dan
 - e) Dapat dilakukan secara tim
 - 3) Angka Kredit sebesar 8,00
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
- g. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah Naskah
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Karya tulis ilmiah dalam bentuk majalah ilmiah diakui LIPI atau majalah ilmiah/jurnal terakreditasi yang mengacu pada peraturan LIPI tentang pedoman akreditasi majalah ilmiah dan harus memiliki ISSN (*International Standard of Serial Numbers*); dan
 - b) Membahas bidang keamanan dan ketertiban masyarakat dengan identifikasi penulis dan belum ada yang menulis sebelumnya.
 - 3) Angka Kredit sebesar 4,00
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
- h. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah Buku
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Buku tersebut membahas keamanan dan ketertiban masyarakat dengan identitas penulis dan belum ada yang menulis sebelumnya; dan
 - b) Disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 3) Angka Kredit sebesar 4,00
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
- i. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah Makalah
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Makalah tersebut membahas keamanan dan ketertiban masyarakat dengan identitas penulis dan belum ada yang menulis sebelumnya; dan
 - b) Disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 3) Angka Kredit sebesar 3,5
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat

- j. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah Naskah
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Pertemuan ilmiah diikuti minimal oleh 20 orang peserta;
 - b) Pertemuan ilmiah tersebut membahas keamanan dan ketertiban masyarakat; dan
 - c) Dilampiri dengan foto dokumentasi kegiatan
 - 3) Angka Kredit sebesar 2,5
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
 - k. Membuat artikel di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang dipublikasikan
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah Artikel
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Artikel merupakan tulisan orisinal terkait keamanan dan ketertiban masyarakat
 - b) Artikel dapat dimuat di media cetak berupa majalah instansi asal maupun instansi lain (pemerintah/non pemerintah), media elektronik seperti website, tabloid/majalah online, *cyber extension*, dsb.
 - 3) Angka Kredit sebesar 2
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
3. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
- a. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Buku
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Buku diterbitkan oleh penerbit yang memiliki ijin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk disebarluaskan secara nasional sebagai referensi dengan identitas penulisnya; dan
 - b) Buku membahas keamanan dan ketertiban
 - 3) Angka Kredit Sebesar 7
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
 - b. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Naskah
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Majalah ilmiah terakreditasi, diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina; dan
 - b) Membahas Pembina Keamanan Masyarakat
 - 3) Angka Kredit Sebesar 3,5
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
 - c. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Buku
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Buku membahas Pembina Keamanan Masyarakat; dan
 - b) Disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja
 - 3) Angka Kredit Sebesar 3
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat

- d. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Makalah
 - 2) Tolok ukur:
 - a) Makalah membahas Pembina Keamanan Masyarakat; dan
 - b) Disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 3) Angka Kredit Sebesar 1,5
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat.
- 4. Pembuatan Buku Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
 - a. Hasil kerja/bukti kerja adalah Buku
 - b. Tolok ukur:
 - 1) Buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bukan merupakan produk hukum peraturan/kebijakan;
 - 2) Dapat disusun bersama tim;
 - 3) Digunakan oleh instansi dan/atau Pembina Keamanan Masyarakat; dan
 - 4) Memuat substansi Pembina Keamanan Masyarakat
 - c. Angka Kredit Sebesar 3
 - d. Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
- 5. Pengembangan Kompetensi di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
 - a. Pelatihan Fungsional
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan pelaksanaan diklat (salinan STTPP yang dilegalisir oleh pejabat berwenang)
 - 2) Tolok Ukur:
 - a) Diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Lembaga diklat pemerintah lainnya yang terakreditasi dan bekerjasama dengan BPSDM Hukum dan HAM
 - b) Sertifikat diklat berbentuk STTPP yang memuat informasi jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari atau jumlah jam latihan
 - c) Apabila tidak memuat jam latihan diasumsikan 1 hari setara 8 jam pelajaran di kelas atau 10 jam pelajaran di lapangan;
 - d) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan diklat, lembaga penyelenggara diklat), Pelaksanaan Diklat (waktu, tempat, peserta diklat, materi diklat), Hasil Diklat, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll)
 - e) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung
 - 3) Angka Kredit sebesar 0,50
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat
 - b. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan dimana materi yang dibahas adalah ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan tugas Pembina Keamanan Masyarakat.
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - 2) Tolok Ukur:
 - a) Diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga/organisasi profesi minimal tingkat Kantor Wilayah;
 - b) Penyaji dan pembahas makalah adalah para pakar atau ahli di bidang Masyarakat;
 - c) Menghasilkan sejumlah kesimpulan;
 - d) Hasil menjadi bahan Pembina Keamanan Masyarakat;
 - e) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);

- f) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - 3) Angka Kredit sebesar 3,00
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan
 - c. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Pembina Keamanan Pemasyarakatan dan memperoleh sertifikat. Jenis pelatihan teknis antara lain: Pengamanan Tingkat Dasar, Pengamanan Lanjutan, Intelijen Dasar, Intelijen Lanjutan, Tim Tanggap Darurat, Pelayanan Pengaduan dan Sidang Kode Etik, Pemeriksaan Pelanggaran Tata Tertib, Pengadministrasi dan Perlengkapan Keamanan, dan Pelatihan Teknis lainnya yang mendukung tugas dan fungsi Pengaman Pemasyarakatan.
 - 1) Hasil Kerja Bukti/Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - 2) Tolok Ukur:
 - a) Diklat teknis diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM, Lembaga Diklat Pemerintah lainnya yang terakreditasi, lembaga diklat swasta atau swadaya yang terakreditasi dan/atau yang bekerjasama BPSDM Hukum dan HAM dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - b) Sertifikat diklat berbentuk STTPP yang memuat informasi jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari atau jumlah jam latihan;
 - c) Apabila tidak memuat jam latihan diasumsikan 1 hari setara 8 jam pelajaran di kelas atau 10 jam pelajaran di lapangan;
 - d) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan diklat, lembaga penyelenggara diklat), Pelaksanaan Diklat (waktu, tempat, peserta diklat, materi diklat), Hasil Diklat, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll)
 - e) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - 3) Angka kredit sebesar:
 - a) 15,00 AK apabila lamanya lebih dari 960 jam
 - b) 9,00 AK apabila lamanya antara 641-960 jam
 - c) 6,00 AK apabila lamanya antara 481-640 jam
 - d) 3,00 AK apabila lamanya antara 161-480 jam
 - e) 2,00 AK apabila lamanya antara 81-160 jam
 - f) 1,00 AK apabila lamanya antara 31-80 jam
 - g) 0,25 AK apabila lamanya kurang dari 30 jam
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan
 - d. Maintain *performance* (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - 2) Tolok Ukur adalah diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga minimal tingkat Kabupaten/Kota
 - 3) Angka Kredit sebesar 0,5
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan
 - e. Kunjungan Kerja dalam rangka menyaksikan langsung kegiatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan pada Lapas, Rutan, LPKA dan LPAS
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat Laporan
 - 2) Tolok Ukur adalah:
 - a) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - b) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - 3) Angka Kredit sebesar 0,30
 - 4) Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasyarakatan
6. Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di Bidang Keamanan dan Ketertiban.
- a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - b. Tolok Ukur adalah:

- 1) Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama/sejenis;
 - 2) Menjadi pengurus atau anggota aktif;
 - 3) Organisasinya formal terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia
 - 4) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - 5) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
- c. Angka Kredit sebesar 0,50
- d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan

C. PENILAIAN ANGKA KREDIT PENUNJANG KEGIATAN PENYULUHAN

1. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan.
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh instansi pemerintah, swasta atau masyarakat;
 - 2) Kegiatan tersebut sesuai dengan tugas Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - 3) Sertifikat dikeluarkan instansi penyelenggara;
 - 4) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - 5) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - c. Angka Kredit Sebesar 0,4
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan
2. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Laporan
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) Personil yang uji kompetensi adalah JF Pembina Keamanan Pemasarakatan
 - 2) Keikutsertaan dibuktikan dengan Surat Tugas dari yang menugaskan
 - 3) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - 4) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - c. Angka Kredit Sebesar 0,04
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan
3. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Piagam
 - b. Tolok Ukur Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karta Satya diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia: Presiden/gubernur/bupati/walikota atas pengabdian kepdada pemerintah.
 - c. Angka Kredit Sebesar:
 - 1) 3,00 Angka Kredit untuk Pengabdian selama 30 (tiga puluh) tahun
 - 2) 2,00 Angka Kredit untuk Pengabdian selama 20 (dua puluh) tahun
 - 3) 1,00 Angka Kredit untuk Pengabdian selama 10 (sepuluh) tahun
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan.
4. Memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya Tingkat Internasional
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Piagam
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) diberikan oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah di tingkat internasional;
 - 2) prestasi kerja yang ditunjukkan adalah di bidang Pembina Keamanan Pemasarakatan.

- c. Angka Kredit Sebesar 35 % AK Kenaikan Pangkat
- d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat.
- 5. memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya Tingkat Nasional
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Piagam
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) diberikan oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah di tingkat nasional;
 - 2) prestasi kerja yang ditunjukkan adalah di bidang Pembina Keamanan Masyarakat.
 - c. Angka Kredit Sebesar 25 % AK Kenaikan Pangkat
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat.
- 6. memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya Tingkat Provinsi
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Piagam
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) diberikan oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah di tingkat provinsi;
 - 2) prestasi kerja yang ditunjukkan adalah di bidang Pembina Keamanan Masyarakat.
 - c. Angka Kredit Sebesar 15 % AK Kenaikan Pangkat
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat.
- 7. Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas Bidang Keamanan dan Ketertiban
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Ijazah
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) Gelar yang diperoleh adalah gelar pendidikan tambahan diluar gelar Pendidikan yang dipersyaratkan JF Pembina Keamanan Masyarakat;
 - 2) Salinan ijazah yang di legalisir oleh pejabat berwenang;
 - 3) Salinan pertimbangan teknis BKN tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 4) Salinan Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - 5) Memiliki dan /atau memperoleh ijazah dari perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, dan Diploma)
 - c. Angka Kredit Sebesar:
 - 1) 15 Angka Kredit untuk Gelar Doktor
 - 2) 10 Angka Kredit untuk Gelar Magister
 - 3) 5 Angka Kredit untuk gelar Sarjana/Diploma Empat
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat.
- 8. Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat termasuk menjadi tim admin media sosial di unit kerja atau aplikasi yang mendukung tugas dan fungsi Pembina Keamanan Masyarakat
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Laporan
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) Pelaporan kegiatan admin dilakukan setiap bulan;
 - 2) Media sosial atau aplikasi milik unit kerja Pembina Keamanan Masyarakat yang bersangkutan;
 - 3) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto capture halaman medsos atau aplikasi, dll)
 - 4) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - c. Angka Kredit Sebesar 0,04
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pembina Keamanan Masyarakat.

D. PENUTUP

Pedoman Penilaian Angka Kredit Dari Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ini ditetapkan sebagai pedoman yang lebih rinci bagi Pengaman Masyarakat, anggota Tim Penilai,

dan Pejabat lain yang berkepentingan agar terdapat kesatuan pegetian dan pemahaman pelaksanaan penilaian kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan pada Kantor Wilayah.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

PERSENTASE PEMBOBOTAN NILAI
 UJI KOMPETENSI TEKNIS, MANAJERIAL, DAN SOSIO KULTURAL

1) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Utama

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	30 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	70 %

2) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Madya

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	40 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	60 %

3) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	50 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	50 %

4) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Pertama

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	60 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	40 %

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN

PEDOMAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. sebagai acuan/ panduan bagi Instansi Pembina dalam pelaksanaan Uji Kompetensi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat;
2. sebagai acuan bagi PNS yang mengikuti Uji Kompetensi dan pemangku kepentingan terkait pemberian informasi serta pelaksanaan Uji Kompetensi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat
3. mewujudkan pemahaman ruang lingkup dan persamaan persepsi dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat;
4. mewujudkan Pembina Keamanan Masyarakat yang kompeten dan profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

B. PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

1. Ruang Lingkup
Uji Kompetensi dilakukan untuk:
 - a. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain;
 - b. Pembina Keamanan Masyarakat yang akan mendapatkan kenaikan jenjang jabatan; atau
 - c. PNS yang akan diangkat melalui promosi.
2. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi
 - a. Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk perpindahan dari jabatan lain dan promosi dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu
 - b. Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang dilaksanakan paling banyak 2 (dua) periode dalam satu tahun.
 - 1) Periode pertama dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Desember tahun berjalan untuk kenaikan pangkat bulan April tahun selanjutnya; dan
 - 2) Periode kedua dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Juni untuk kenaikan pangkat bulan Oktober tahun berjalan.
 - c. Waktu dan tempat ditentukan oleh Instansi Pembina.
3. Standar Kompetensi Jabatan
 - a. Standar kompetensi Pembina Keamanan Masyarakat meliputi identitas jabatan, kompetensi jabatan, dan persyaratan jabatan.
 - b. Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka satu terdiri dari nama jabatan dan ikhtisar jabatan.
 - c. Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis.
 - d. Standar kompetensi manajerial dan sosial kultural didasarkan pada Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
 - e. Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari: Pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pangkat dan indikator kinerja jabatan.

- f. Uji Kompetensi dilaksanakan untuk menilai kompetensi Pembina Keamanan Pemasarakatan yang terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis.
- g. Standar kompetensi Pembina Keamanan Pemasarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

C. UJI KOMPETENSI UNTUK PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. Umum

- a. Merupakan uji kompetensi untuk pengangkatan bagi ASN yang telah dan/ masih menjalankan tugas di bidang Pembina Keamananan pemsarakatan minimal 2 tahun dan dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki
- b. Kategori uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dilaksanakan terhadap:
 - 1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan; atau
 - 2) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan fungsional lainnya kedalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dalam satu kategori jabatan fungsional keahlian.
- c. Perpindahan untuk Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menduduki jenjang jabatan sebaai berikut:
 - 1) Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Pertama;
 - 2) Pembina Kemanan Pemasarakatan Ahli Muda;
 - 3) Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Madya; dan
 - 4) Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Utama.

2. Persyaratan

Calon Peserta yang akan mengikuti Calon Peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Disetujui dan diusulkan oleh pimpinan unit kerja;
- b. Berstatus PNS;
- c. berijazah paling rendah:
 - 1) sarjana atau diploma empat di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, pemsarakatan, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - 2) magister di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, pemsarakatan, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Utama;
- d. nilai angka kredit minimal yang dipersyaratkan telah terpenuhi untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
- e. pangkat paling rendah sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang aka diduduki; dan
 - 1) memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Pertama;
 - 2) memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda;
 - 3) memiliki pangkat paling rendah Pembina, golongan ruang IV/a bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Madya;
 - 4) memiliki pangkat paling rendah Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Utama;

- f. memiliki pengalaman di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
3. Dokumen Persyaratan
- Calon peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain harus menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. surat usulan uji kompetensi dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
 - b. salinan surat keputusan PNS;
 - c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
 - d. Daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) yang disusun berdasarkan pengalaman tugas jabatan bagi selain pejabat fungsional;
 - e. salinan penetapan angka kredit terakhir bagi pejabat fungsional;
 - f. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 - g. surat keterangan yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat paling sedikit selama 2 (dua) tahun dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; dan
 - h. salinan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
 - i. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
 - j. salinan surat keputusan jabatan terakhir.
4. Tahapan Pengusulan
- Tahapan pengusulan calon peserta Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan sebagai berikut:
- a. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - b. Usulan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Tingkat pusat; dan
 - 2) Tingkat daerah.
 - c. Usulan pada tingkat pusat disampaikan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat/ bidang kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat kepada Direktur Jenderal
 - d. Usulan pada tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan secara berjenjang oleh kepala satuan kerja kepada Direktur Jenderal melalui pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah
 - e. Sekretariat Tim Uji Kompetensi melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - 1) Kesesuaian antara persyaratan dengan kelengkapan dokumen administrasi yang diajukan peserta; dan
 - 2) Kesesuaian antara jenjang jabatan dengan unit kompetensi yang diujikan.
 - f. hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Administrasi;
 - g. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Sekretariat tim Uji Kompetensi menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain kepada ketua Tim Uji Kompetensi.
5. Tahapan Pelaksanaan
- Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan sebagai berikut:
- a. Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai jadwal

- yang telah ditetapkan;
- b. Peserta uji kompetensi melaksanakan ujian sesuai dengan unit kompetensi pada jenjang jabatan yang akan diduduki;
 - c. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penguji kepada Direktur Jenderal;
 - d. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penguji kepada Direktur Jenderal;
 - e. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan hasil penilaian Uji Kompetensi
 - f. Direktur Jenderal menetapkan rekomendasi hasil Uji Kompetensi;
 - g. Direktur Jenderal menyampaikan rekomendasi hasil uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia untuk diterbitkan sertifikat hasil Uji Kompetensi.
 - h. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan unit kerja.
 - i. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan salinan sertifikat hasil Uji Kompetensi/ rekomendasi hasil uji kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagai salah satu syarat dalam penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain.
6. Metode dan Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
- a. Metode Uji Kompetensi
Metode Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan dapat dilaksanakan melalui:
 - 1) Kompetensi Teknis
 - a) Uji Portofolio; dan/atau
 - b) Uji tulis; dan/atau
 - c) Uji wawancara (teknis)
 - 2) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
 - a) Metode *Assessment Center*; dan/atau
 - (1) Metode sederhana, digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
 - (2) Metode sedang, digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara, atau
 - (3) Metode kompleks, digunakan untuk menilai kompetensi JPT Madya dan jabatan fungsional yang setara.
 - b) Metode lainnya
Metode penilaian lainnya dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.
 - c) Penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
 - 1) Calon Pejabat Fungsional yang telah memenuhi persyaratan administrasi dapat mengikuti Uji Kompetensi;
 - 2) Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan pengetahuan substansi bidang Pembina Keamananan pemasyarakatan.
7. Kelulusan Uji Kompetensi
- a. Hasil Uji Kompetensi dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan menjadi salah satu pertimbangan untuk dapat diangkat kedalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan;

- b. Peserta Uji Kompetensi yang tidak lulus dalam Uji Kompetensi untuk pertama kalinya, dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi Ulang;
- c. Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.

D. UJI KOMPETENSI UNTUK KENAIKAN JENJANG JABATAN

1. Umum

- a. Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan atas dasar pengembangan karir dan/atau kebutuhan organisasi yang bersifat strategis;
- b. Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan dalam hal kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat satu tingkat lebih tinggi dan satu kategori jabatan fungsional berdasarkan standar kompetensi;
- c. Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menduduki jenjang jabatan sebagai berikut:
 - 1) Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda;
 - 2) Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Madya; dan
 - 3) Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Utama.

2. Persyaratan

Calon Peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Disetujui dan diusulkan oleh pimpinan unit kerja;
- b. Berstatus PNS;
- c. berijazah paling rendah:
 - 1) sarjana atau diploma empat di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, masyarakat, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - 2) magister di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, masyarakat, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Utama;
- d. nilai angka kredit minimal yang dipersyaratkan telah terpenuhi untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
- g. minimal 1 (satu) tahun dalam jenjang jabatan terakhir, dan 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

3. Dokumen Persyaratan

Calon peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jenjang Jabatan harus menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. surat usulan uji kompetensi dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
- b. salinan surat keputusan PNS;
- c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
- d. salinan penetapan angka kredit terakhir;
- e. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- f. salinan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- g. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
- h. salinan surat keputusan jabatan terakhir.

4. Tahapan Pengusulan
Tahapan pengusulan calon peserta Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - b. Usulan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Tingkat pusat; dan
 - 2) Tingkat daerah.
 - c. Usulan pada tingkat pusat disampaikan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat/ bidang kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat kepada Direktur Jenderal
 - d. Usulan pada tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan secara berjenjang oleh kepala satuan kerja kepada Direktur Jenderal melalui pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah
 - e. Sekretariat Tim Uji Kompetensi melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - 1) Kesesuaian antara persyaratan dengan kelengkapan dokumen administrasi yang diajukan peserta; dan
 - 2) Kesesuaian antara jenjang jabatan dengan unit kompetensi yang diujikan.
 - f. hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Administrasi;
 - g. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Sekretariat tim Uji Kompetensi menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain kepada ketua Tim Uji Kompetensi.
5. Tahapan Pelaksanaan
Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan sebagai berikut:
 - a. Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - b. Peserta uji kompetensi melaksanakan ujian sesuai dengan unit kompetensi pada jenjang jabatan yang akan diduduki;
 - c. hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuatkan berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai Format Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - d. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penguji kepada Direktur Jenderal;
 - e. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan hasil penilaian Uji Kompetensi
 - f. Direktur Jenderal menetapkan rekomendasi hasil Uji Kompetensi;
 - g. Direktur Jenderal menyampaikan rekomendasi hasil uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia untuk diterbitkan sertifikat hasil Uji Kompetensi.
 - h. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat menyampaikan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan unit kerja.
 - i. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat menyampaikan salinan sertifikat hasil Uji Kompetensi/ rekomendasi hasil uji kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagai salah satu syarat dalam penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain.

6. Metode dan Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
 - a. Metode Uji Kompetensi

Metode Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan dapat dilaksanakan melalui:

 - 1) Kompetensi Teknis
 - a) Uji tulis; dan/atau
 - b) Uji wawancara (teknis)
 - 2) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
 - a) Metode *Assessment Center*; dan/atau
 - (1) Metode sederhana, digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
 - (2) Metode sedang, digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara, atau
 - (3) Metode kompleks, digunakan untuk menilai kompetensi JPT Madya dan jabatan fungsional yang setara.
 - b) Metode lainnya

Metode penilaian lainnya dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.
 - c) Penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
 - 1) Calon Pejabat Fungsional yang telah memenuhi persyaratan administrasi dapat mengikuti Uji Kompetensi;
 - 2) Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan pengetahuan substansi bidang Pembina Keamanan pemsarakatan/ level kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
 7. Kelulusan Uji Kompetensi
 - a. Hasil Uji Kompetensi dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan menjadi salah satu pertimbangan untuk dapat diangkat kedalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan;
 - b. Peserta Uji Kompetensi yang tidak lulus dalam Uji Kompetensi untuk pertama kalinya, dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi Ulang;
 - c. Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.

E. UJI KOMPETENSI UNTUK PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

 1. Umum
 - a. Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi dilaksanakan untuk PNS berdasarkan kriteria:
 - 1) termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - 2) menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, serta diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - 3) memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - b. Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menduduki jenjang jabatan sebagai berikut:
 - 1) Pembina Kemanan Pemasarakatan Ahli Muda;
 - 2) Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Madya; dan
 - 3) Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Utama.

2. Persyaratan

Calon Peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Disetujui dan diusulkan oleh pimpinan unit kerja;
- b. Berstatus PNS;
- c. berijazah paling rendah:
 - 1) sarjana atau diploma empat di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, pemasyarakatan, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - 2) magister di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, pemasyarakatan, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Utama;
- d. nilai angka kredit minimal yang dipersyaratkan telah terpenuhi untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
- g. memiliki rekam jejak yang baik;
- h. minimal 1 (satu) tahun dalam jenjang jabatan terakhir, dan 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- i. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- j. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, serta diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya
- k. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS.

3. Dokumen Persyaratan

Calon peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui Promosi harus menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. surat usulan uji kompetensi dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
- b. salinan surat keputusan PNS;
- c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
- d. salinan penetapan angka kredit terakhir;
- e. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- f. salinan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- g. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat serta memiliki rekam jejak yang baik;
- h. salinan surat keputusan jabatan terakhir;
- i. surat keterangan yang menjelaskan mengenai inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, yang diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya;
- m. surat keterangan yang menjelaskan bahwa calon peserta termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- n. surat keterangan yang menjelaskan bahwa calon peserta tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS.

4. Tahapan Pengusulan

Tahapan pengusulan calon peserta Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jenjang Jabatan dilakukan sebagai berikut:

- a. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi;
- b. Usulan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Tingkat pusat; dan
 - 2) Tingkat daerah.
- c. Usulan pada tingkat pusat sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b, disampaikan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan

- dan ketertiban masyarakat pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat kepada Direktur Jenderal
- d. Usulan pada tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan secara berjenjang oleh kepala satuan kerja kepada Direktur Jenderal melalui pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat memverifikasi dan memvalidasi dokumen persyaratan calon peserta Uji Kompetensi;
 - f. hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Administrasi;
 - g. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi pengangkatan melalui promosi kepada ketua Tim Penilaian Kompetensi.
5. Tahapan Pelaksanaan
- Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi dilakukan sebagai berikut:
- a. Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai jadwal;
 - b. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penilai Kompetensi kepada Direktur Jenderal;
 - c. hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuatkan berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai Format Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - d. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - e. Direktur Jenderal menetapkan rekomendasi hasil Uji Kompetensi;
 - f. Direktur Jenderal menyampaikan rekomendasi hasil uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia untuk diterbitkan sertifikat hasil Uji Kompetensi.
 - g. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat menyampaikan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan unit kerja.
 - h. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat menyampaikan salinan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagai salah satu syarat dalam penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat untuk kenaikan jenjang jabatan.
6. Metode dan Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
- a. Metode Uji Kompetensi
- Metode Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dapat dilaksanakan melalui:
- 1) Kompetensi Teknis
 - a) Uji tulis; dan/atau
 - b) Uji wawancara (teknis)
 - 2) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
 - a) Metode *Assessment Center*; dan/atau
 - (1) Metode sederhana, digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
 - (2) Metode sedang, digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara, atau

- (3) Metode kompleks, digunakan untuk menilai kompetensi JPT Madya dan jabatan fungsional yang setara.
 - b) Metode lainnya
Metode penilaian lainnya dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.
 - c) Penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
- 1) Calon Pejabat Fungsional yang telah memenuhi persyaratan administrasi dapat mengikuti Uji Kompetensi;
 - 2) Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan pengetahuan substansi bidang Pembina Keamanan masyarakat/ level kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
7. Kelulusan Uji Kompetensi
- a. Hasil Uji Kompetensi dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan menjadi salah satu pertimbangan untuk dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat;
 - b. Peserta Uji Kompetensi yang tidak lulus dalam Uji Kompetensi untuk pertama kalinya, dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi Ulang;
 - c. Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.

F. METODE UJI KOMPETENSI

1. Uji kompetensi untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat terdiri dari Uji Kompetensi Teknis, Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural. Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat mengacu pada kamus kompetensi teknis dan standar kompetensi jabatan Pembina Keamanan Masyarakat.
 - a. Uji Kompetensi Teknis, dilaksanakan dengan metode uji portofolio, wawancara (teknis), uji tulis dan/ atau metode lainnya
 - 1) Uji Portofolio
Portofolio merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti atau dokumen hasil pekerjaan yang relevan dengan kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional yang menunjukkan kecakapan Pembina Keamanan Masyarakat.
 - a) Materi penilaian portofolio terdiri dari dokumen bukti kerja pelaksanaan tugas
 - (1) Unsur pencegahan, meliputi:
 - (a) pengecekan;
 - (b) intelijen;
 - (c) pengendalian peralatan pengamanan;
 - (d) pengawasan komunikasi;
 - (e) penempatan dalam rangka pengamanan; dan
 - (f) investigasi dan reka ulang.
 - (2) Unsur penindakan, meliputi:
 - (a) bantuan pengamanan;
 - (b) penegakan kode etik; dan
 - (c) pelayanan pengaduan.
 - (3) Unsur pemulihan, meliputi:
 - (a) rekonsiliasi;
 - (b) rehabilitasi; dan
 - (c) rekonstruksi.

- b) Uji portofolio dokumen bukti kerja Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dilakukan untuk menilai kesesuaian jenis kompetensi dengan jenjang yang sedang diduduki, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli pertama (pangkat III/a sampai dengan III/b) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan masing-masing minimal satu kegiatan.
 - (2) PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli muda (pangkat III/c sampai dengan III/d) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan masing-masing minimal dua kegiatan.
 - (3) PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pembina Keamanan Masyarakat ahli madya (pangkat IV/a sampai dengan IV/c) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan, unsur penindakan dan unsur pemulihan masing-masing minimal 2 kegiatan.
- c) dalam hal dianggap perlu, tim uji kompetensi dapat melakukan wawancara untuk melakukan validasi terhadap dokumen portofolio
- d) validasi melalui wawancara dalam hal ini bukan merupakan salah satu metode uji kompetensi Pembina Keamanan Masyarakat, melainkan hanya berupa validasi terhadap uji portofolio.
- e) uji portofolio dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri.
- f) Format portofolio Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat disusun oleh pemohon sebagai berikut:

FORMAT PORTOFOLIO

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR) :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 JENIS KELAMIN :
 AGAMA :
 INSTANSI/SEKOLAH :
 BIDANG KEAHLIAN :
 ALAMAT :
 TELP./FAKS :
 ALAMAT RUMAH :
 TELP./HP :

RIWAYAT PENDIDIKAN			
NO	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS	JURUSAN PROGRAM STUDI

RIWAYAT JABATAN			
NO	TAHUN	UNIT KERJA	TUGAS DAN FUNGSI

PENGEMBANGAN KOMPETENSI YANG PERNAH DIKUTI (JIKA PERNAH)*			
NO	JENIS/ TOPIK PENGEMBANGAN KOMPETENSI	RUANG LINGKUP (LOKAL, NASIONAL, INTERNASIONAL)	JANGKA WAKTU

*Catatan : Jika tidak pernah mengikuti pelatihan maka dikosongkan.

SERTIFIKASI KEAHLIAN (JIKA ADA)*				
NO	JENIS KEAHLIAN	LEVEL KEAHLIAN	LEMBAGA YANG MENGELUARKAN	MASA BERLAKU

--	--	--	--

*Catatan : Jika tidak ada maka dikosongkan.

PRESTASI KERJA 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR			
NO	TAHUN	UNIT KERJA	NILAI

PENGHARGAAN/PIAGAM (JIKA ADA)*				
NO	TAHUN	BENTUK PENGHARGAAN	INSTITUSI YANG MENGELUARKAN	ORGANISASI PROFESI

*Catatan : Jika tidak ada maka dikosongkan.

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN /DOKUMEN/DOKUMENTASI KEGIATAN/DLL)
A	PENCEGAHAN		
	1. PENGGELEDAHAN		
	2. INTELEJEN		
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN		
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI		
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN		
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG		
B	PENINDAKAN		
	1. BANTUAN PENGAMANAN		
	2. PENEGAKAN KODE ETIK		
	3. PELAYANAN PENGADUAN		
C	PEMULIHAN		
	1. REKONSILIASI		
	2. PENEGAK KODE ETIK		
	3. REKONSTRUKSI		

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam lembar ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

....., 2021
Yang Menyatakan,

.....

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen ini apabila terdapat kesalahan saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

....., 2021
Yang Mengesahkan,
Pimpinan Unit Kerja
.....

g) Format penilaian portofolio untuk tim penilai disusun sebagai berikut:

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR) :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 JENIS KELAMIN :
 AGAMA :
 INSTANSI/SEKOLAH :
 BIDANG KEAHLIAN :
 ALAMAT :
 TELP./FAKS :
 ALAMAT RUMAH :
 TELP./HP :

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN					
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN	VERIFIKASI	
				SESUAI/TIDAK SESUAI	CATATAN
A	PENCEGAHAN				
	1. PENGGELEDAHAN				
	2. INTELEJEN				
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN				
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI				
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN				
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG				
B	PENINDAKAN				
	1. BANTUAN PENGAMANAN				
	2. PENEGAKAN KODE ETIK				
	3. PELAYANAN PENGADUAN				
C	PEMULIHAN				
	1. REKONSILIASI				
	2. PENEGAK KODE ETIK				
	3. REKONSTRUKSI				
HASIL VERIFIKASI		Jumlah kegiatan yang memenuhi unsur yang dipersyaratkan: Unsur Pencegahan: ... Unsur Penindakan: ... Unsur Pemulihan: ...			
KESIMPULAN		Portofolio memenuhi/tidak memenuhi syarat dengan nilai persentase JPM %			

..... 2021
 TIM PENILAI,

NIP

- h) Contoh penyusunan portofolio sebagai berikut:
Pegawai A pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/c) telah memenuhi syarat administrasi dan diwajibkan menyusun portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasyarakatan Ahli Muda. Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Ahli Muda menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, sehingga dapat di susun contoh portofolio sebagai berikut:

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN /DOKUMEN/DOKUMENTASI KEGIATAN/DLL)
A PENCEGAHAN			
	1. PENGGELEDAHAN	Melakukan penggeledahan pada Blok C pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Laporan pelaksanaan dan temuan hasil penggeledahan
	2. INTELEJEN	Melakukan pertukaran informasi lingkup wilayah dengan instansi terkait	Laporan dan/atau dokumentasi kegiatan
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN	-	-
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI	-	-
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN	-	-
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG	-	-
B PENINDAKAN			
	1. BANTUAN PENGAMANAN	Melaksanakan pengawalan perpindahan narapidana antar unit pelaksana teknis	Daftar narapidana yang di pindahkan dan berita acara serah terima
	2. PENEGAKAN KODE ETIK	-	-
	3. PELAYANAN PENGADUAN	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan	Laporan hasil tindak lanjut
C PEMULIHAN			
	1. REKONSILIASI	-	-
	2. PENEGAK KODE ETIK	-	-
	3. REKONSTRUKSI	-	-

- i) Penilaian Uji Portofolio
PNS yang dinyatakan lulus penilaian portofolio yaitu portofolio disusun sesuai dengan materi portofolio, memenuhi jumlah kegiatan yang dipersyaratkan pada masing-masing unsur kegiatan.

No	Jenjang	Syarat	Nilai Persentase JPM
1.	Ahli Pertama (III/a-III/b)	Unsur Pencegahan 1 Unsur Penindakan 1	$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 3)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 3)}} \times 100\%$

2.	Ahli Muda (III/c-III/d)	Unsur Pencegahan 2 Unsur Penindakan 2	$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 6)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$
3.	Ahli Madya (IV/a-IV/c)	Unsur Pencegahan 2 Unsur Penindakan 2 Unsur Pemulihan 2	$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 10)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 10)}} \times 100\%$

j) Contoh penilaian portofolio sebagai berikut:
Pegawai A pada Lembaga Masyarakat Klas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/c) telah menyampaikan portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda.

Diketahui:

(Lihat tabel "Contoh Verifikasi Portofolio" dibawah)

- Jumlah seluruh kegiatan yang diusulkan untuk dinilai : 6
- Jumlah kegiatan dari unsur pencegahan : 2
- Jumlah kegiatan dari unsur penindakan : 3
- Jumlah kegiatan yang tidak sesuai unsur pencegahan dan penindakan : 1

Ditanya:

- (1) Apakah Pegawai A memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pembina Keamanan Ahli Muda dengan portofolio yang diajukan?
- (2) Berapa persentase *Job Person Match* (JPM) yang diperoleh?

Dijawab:

- (1) Pegawai A memenuhi syarat untuk menjadi Pembina Keamanan Masyarakat Ahli Muda:

Jenjang	Syarat	Kegiatan yg sesuai
Ahli Muda (III/c-III/d)	Unsur Pencegahan ≥ 2	2
	Unsur Penindakan ≥ 2	3

- (2) Nilai Persentase JPM=

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur}}{\text{Jml keg yg diusulkan}} \times 100\%$$

$$\frac{5}{6} \times 100\% = 83,34 \%$$

CONTOH VERIFIKASI PORTOFOLIO

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN					
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN	VERIFIKASI	
				SESUAI/TIDAK SESUAI	CATATAN
A	PENCEGAHAN				
	1. PENGELEDAHAN	Melakukan pengeledahan pada Blok C pada Lembaga Masyarakat Kelas I	Laporan pelaksanaan dan temuan hasil pengeledahan	✓	
	2. INTELEJEN	Melakukan pertukaran informasi lingkup wilayah dengan instansi terkait	Laporan dan/atau dokumentasi kegiatan	✓	
		menginventaris hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian	Laporan inventarisasi hasil identifikasi dampak kerusakan dan kerugian	×	Unsur Pemulihan
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN	-	-		
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI	-	-		
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN	-	-		
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG	-	-		
B	PENINDAKAN				
	1. BANTUAN PENGAMANAN	Melaksanakan pengawalan perpindahan narapidana antar unit pelaksana teknis	Daftar narapidana yang di pindahkan dan berita acara serah terima	✓	
		melakukan pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan	Laporan hasil pengawasan tes urine narkoba, pengamanan khusus tanggap darurat dan/atau bantuan pengamanan	✓	
	2. PENEGAKAN KODE ETIK	-	-		
	3. PELAYANAN PENGADUAN	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan	Laporan hasil tindak lanjut	✓	
C	PEMULIHAN				
	1. REKONSILIASI	-	-		
	2. PENEGAK KODE ETIK	-	-		
	3. REKONSTRUKSI	-	-		
HASIL VERIFIKASI		Jumlah kegiatan yang memenuhi unsur yang dipersyaratkan: Unsur Pencegahan: 2 Unsur Perindakan: 3			
KESIMPULAN		Portofolio telah memenuhi syarat dengan nilai persentase JPM- 83,34 %			

- 2) Wawancara (Teknis)
- Uji wawancara dapat dilaksanakan dengan wawancara tatap muka atau secara daring;
 - Uji wawancara dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri;
 - Uji wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan yang akan diduduki;
 - Kelulusan uji wawancara didasarkan pada kesesuaian level kompetensi yang dicapai oleh peserta dengan standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - Nilai wawancara ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:

Jenjang Jabatan	(Ahli Pertama/ Ahli Muda/ Ahli Madya)
Nama Kompetensi Teknis	(Tuliskan nama kompetensi teknis berdsarkan jenjang JF Pembina Keamanan Pemasarakatan)
Level Kompetensi Teknis	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan pedoman wawancara
Deskripsi Sesuai Level Kompetensi	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan pedoman wawancara
Unjuk Kerja Sesuai Deskripsi	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan pedoman wawancara

No	Pedoman Pertanyaan	Jawaban	Penilaian				Nilai
			Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	
			>85	71-85	60-70	<60	
1.						Rata-rata/ average	
2.							
3.							
4.							
5.							

Keterangan:

Skala Nilai 0 sampai dengan 100

- Nilai persentase Job Person Match untuk metode Uji Kompetensi teknis berupa wawancara sebagaimana dimaksud pada huruf e) ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai Keseluruhan tertinggi (100)}} \times 100\%$$

- Contoh Penilaian Uji Wawancara (teknis)
Pegawai B pada Lembaga Pemasarakatan Klas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/c) telah mengikuti uji wawancara (teknis) untuk menduduki Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda.

Contoh Penilaian Uji Wawancara (teknis)

Pedoman Pertanyaan	Jawaban	Penilaian			
		Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang
		>85	71-85	60-70	<60
Pertanyaan 1	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap	90			

Pertanyaan 2	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan, namun kurang rinci dan kurang lengkap		80		
Pertanyaan 3	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar, namun tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap/ mampu menjelaskan secara rinci dan lengkap namun kurang tepat			70	
Pertanyaan 4	Tidak dapat menjawab pertanyaan dengan benar, dan tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap				55
Pertanyaan 5	Dapat menjawab pertanyaan, namun jawab kurang tepat/ kurang				40
Pertanyaan 6	Sama sekali tidak dapat menjawab pertanyaan/ dapat menjawab namun jawaban sama sekali tidak sesuai				30
NILAI TOTAL	$\frac{90+80+65+50+}{6} = 60,83$ (CUKUP)				
NILAI PERSENTASE JPM	$\frac{60,83 \times 100\%}{100} = 60,83\%$				

3) Uji Tulis

- a) Uji tulis merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer/non komputer untuk mengukur level kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis pada setiap jenjang jabatan fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang akan diduduki;
- b) Uji tulis dapat menggunakan media computer dalam jaringan yang berbasis *Computer Based Test (CBT)*;
- c) Uji tulis dilaksanakan dapat berupa pilihan ganda dan/atau uraian esai;
- d) Uji tulis yang berupa soal pilihan ganda sebagaimana dimaksud pada huruf c) berisi soal paling sedikit 10 (sepuluh) soal yang disusun berdasarkan level kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang akan diduduki pada standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan;
- e) Uji tulis berupa uraian esai sebagaimana dimaksud pada huruf c) paling sedikit berjumlah 1 (satu) soal, berupa uraian penyelesaian soal atau masalah yang disusun berdasarkan level kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang akan diduduki pada standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan;
- f) Penilaian Uji Tulis
 - 1) Nilai untuk uji tulis berupa pilihan ganda dan/ atau uraian esai ditetapkan dengan skalan 0 sampai dengan 100;
 - 2) Dalam hal uji tulis hanya berupa soal pilihan ganda, persentase *Job person Match* ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

- 3) Dalam hal uji tulis berupa soal esai, persentase *Job Person Match* ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

- 4) Dalam hal uji tulis berupa soal pilihan ganda dan esai, persentase pembobotan ditetapkan sebagai berikut:

No	Metode uji Kompetensi Teknis	Bobot
1.	Tes tertulis berupa pilihan ganda	50%
2.	Tes tertulis berupa uraian esai	50%

- 5) Nilai persentase *Job Person Match* untuk metode Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf (d) ditetapkan dengan rumus:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan <i>Job Person Match</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tes tertulis berupa pilihan ganda	Persentase JPM soal pilihan ganda x 50%	Hasil 1
2.	Tes tertulis berupa uraian esai	Persentase JPM soal esai x 50%	Hasil 2
Nilai persentase <i>Job Person Match</i>			Hasil 1+ Hasil 2

- 6) Contoh pelaksanaan penilaian uji kompetensi teknis dengan metode Uji tulis dengan soal pilihan ganda:

Pegawai C pangkat III/c mengajukan usulan perpindahan jabatan dari pelaksana menjadi Pembina Keamanan Masyarakat atas dirinya. Pada saat itu uji kompetensi teknis menggunakan metode Uji Tulis dengan 10 soal pilihan ganda. Pada saat itu pegawai C hanya dapat menjawab 6 soal benar. Maka berapakan nilai persentase JPM pegawai C?

Dalam hal ini pegawai C mengikuti uji kompetensi teknis pada jenjang Ahli Muda karena ybs dalam pangkat III/c.

Persentase Nilai JPM soal pilihan ganda:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{6}{10} \times 100\% = 60\%$$

- 7) Contoh pelaksanaan penilaian uji kompetensi teknis dengan hanya soal esai:

Pegawai D pangkat III/c mengajukan usulan perpindahan jabatan dari pelaksana menjadi Pembina Keamanan Masyarakat atas dirinya. Pada saat itu jumlah soal esai adalah 5 soal esai dengan bobot nilai masing-masing soal adalah 1 sampai dengan 20. Pegawai D memperoleh nilai soal esai dengan rincian sebagai berikut:

Soal esai 1 : 20

Soal esai 2	: 15
Soal esai 3	: 10
Soal esai 4	: 25
Soal esai 5	: 15
Total	: 85

Maka berapakan nilai persentase JPM pegawai D?

Persentase Nilai JPM soal esai:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

$$\frac{85}{100} \times 100\% = \mathbf{85\%}$$

- 8) Contoh pelaksanaan penilaian uji kompetensi teknis dengan metode Uji tulis dengan soal pilihan ganda dan soal esai :
Pegawai E pangkat III/c mengajukan usulan perpindahan jabatan dari pelaksana menjadi Pembina Keamanan Masyarakat atas dirinya. Pada saat itu uji kompetensi teknis menggunakan metode Uji Tulis dengan 10 soal pilihan ganda dan 5 soal esai, dengan ketentuan:

Hasil ujian pegawai E benar 6 soal pilihan ganda, dan jawaban soal esai dengan rincian nilai sebagai berikut:

Rentang penilaian soal esai 1-20

Soal esai 1	: 20
Soal esai 2	: 15
Soal esai 3	: 10
Soal esai 4	: 25
Soal esai 5	: 15
Total	: 85

Maka, hasil nilai uji tulis pegawai C adalah sebagai berikut:

Persentase Nilai JPM soal pilihan ganda:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{6}{10} \times 100\% = \mathbf{60\%}$$

Persentase Nilai JPM soal esai :

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

$$\frac{85}{100} \times 100\% = \mathbf{85\%}$$

Nilai persentase *Job Person Match* soal pilihan ganda dan esai:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan <i>Job Person Match</i>	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	pilihan ganda	Persentase JPM soal pilihan ganda x 50%	60% x 50%	30%
2.	Soal esai	Persentase JPM soal esai x 50%	85% x 50%	42,5 %

Nilai persentase <i>Job Person Match</i>	Hasil 1+ Hasil 2	72,5 %
--	---------------------	------------------

b. Metode Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

- 1) Uji Kompetensi manajerial, dan sosial kultural merupakan salah satu cara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi manajerial dan sosial kultural pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan yang akan diduduki
- 2) Pelaksanaan uji kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan oleh Asessor SDM Aparatur pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Metode Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan dengan Metode *Assesment Center*.
- 4) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural dapat dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau dengan metode lainnya, dengan metode yang ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Pertama dapat dilakukan Uji Kompetensi manajerial, dan sosio kultural dengan metode sederhana;
 - b) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda dapat dilakukan Uji Kompetensi manajerial, dan sosio kultural dengan metode sedang;
 - c) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Madya dapat dilakukan Uji Kompetensi manajerial, dan sosio kultural dengan metode kompleks;
- 5) Hasil Penilaian Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*) yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi PNS yang dinilai dengan Level Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.
- 6) Tata cara penilaian persentase *Job Person Match* untuk metode Uji Kompetensi manajerial, dan sosial kultural ditentukan dalam tabel di bawah ini:

No	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi					Uraian Kompetensi
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial							Kelebihan : 1..... 2..... 3.....
1	Integritas	1	2	3	4	5	
2	Kerjasama	1	2	3	4	5	
3	Komunikasi	1	2	3	4	5	
4	Orientasi pada Hasil	1	2	3	4	5	
5	Pelayanan Publik	1	2	3	4	5	Area Pengembangan : 1..... 2..... 3.....
6	Pengembangan diri dan Orang Lain	1	2	3	4	5	
7	Mengelola Perubahan	1	2	3	4	5	
8	Pengambilan Keputusan	1	2	3	4	5	Kompetensi Sosial Kultural
9	Perekat Bangsa	1	2	3	4	5	
Jumlah		9	18	27	36	45	

Rumus untuk menghitung persentase *Job Person Match* sebagaimana dimaksud dalam tabel di atas adalah:

$$\frac{\text{Jumlah hasil penilaian uji kompetensi}}{\text{Jumlah seluruh level kompetensi yg ditetapkan per jenjang}} \times 100\%$$

- 7) Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural menggunakan penggabungan dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi dua.
- 8) Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural menggunakan penggabungan lebih dari dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi jumlah metode yang ditetapkan.
- 9) Hasil Uji Kompetensi ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.

G. MATERI UJI KOMPETENSI

1. Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan materi uji yang terdiri dari:
 - a. Kompetensi Teknis di bidang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat. Selain dari standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan, materi uji tulis antara lain:
 - 1) Pancasila
 - 2) UUD 1945
 - 3) Undang-undang yang berkaitan dengan Masyarakat.
 - 4) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Pembina Keamanan Masyarakat
 - 5) Pengembangan kualitas Pembina Keamanan Masyarakat
 - 6) tugas pokok dan fungsi Pembina Keamanan Masyarakat
 - 7) pengetahuan hukum
 - 8) Pola Pembina Keamanan masyarakat
 - b. Kompetensi Manajerial, dengan nama kompetensi yang terdiri dari integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan public, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, dan pengambilan keputusan; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural dengan nama kompetensi yaitu perekat bangsa.
2. Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan huruf c diujikan sesuai dengan level kompetensi berdasarkan jenjang Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang akan diduduki dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	Level Kompetensi Pembina Keamanan Masyarakat			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Integritas	2	3	4	5
2	Kerjasama	2	3	4	4
3	Komunikasi	2	3	4	4
4	Orientasi pada Hasil	2	3	4	4
5	Pelayanan Publik	2	3	4	4
6	Pengembangan diri dan Orang Lain	2	3	4	4
7	Mengelola Perubahan	2	3	4	4
8	Pengambilan Keputusan	2	3	4	4
9	Perckat Bangsa	2	3	4	4

H. KELULUSAN UJI KOMPETENSI

1. Penilaian Uji Kompetensi Teknis
 - a. Dalam hal uji kompetensi teknis dilakukan hanya menggunakan 1 (satu) metode, maka batas minimal nilai persentase *Job Person Match* adalah sebagai berikut:
 - 1) Uji Portofolio dengan nilai persentase *Job Person Match* (JPM) paling kurang 60%;

Contoh 1:

Pegawai A mengikuti uji portofolio untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda dengan rincian hasil verifikasi portofolio sebagai berikut:

- ✓ Jumlah usulan kegiatan total 20
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur pencegahan 10
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur penindakan 1
- ✓ Jumlah kegiatan termasuk unsur pemulihan 9

Oleh karena persyaratan untuk Pembina Keamanan Pemasarakatn ahli muda mensyaratkan paling kurang 2 kegiatan pada unsur pencegahan, dan paling 2 kegiatan penindakan, sehingga Pegawai A dinyatakan **belum memenuhi syarat** untuk diangkat dalam Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda.

Nilai persentase JPM:

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 4)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$$

$$\frac{2+1}{6} \times 100\% = 50,00\%$$

Contoh 2

Pegawai B mengikuti uji portofolio untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda dengan rincian hasil verifikasi portofolio sebagai berikut:

- ✓ Jumlah usulan kegiatan total 20
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur pencegahan 2
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur penindakan 2
- ✓ Jumlah kegiatan termasuk unsur pemulihan 16

Oleh karena persyaratan untuk Pembina Keamanan Pemasarakatn ahli muda mensyaratkan paling kurang 2 kegiatan pada unsur pencegahan, dan paling 2 kegiatan penindakan, sehingga Pegawai B dinyatakan **memenuhi syarat** untuk diangkat dalam Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda.

Nilai persentase JPM:

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 6)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$$

$$\frac{4}{6} \times 100\% = 66,67\%$$

Contoh 3

Pegawai C mengikuti uji portofolio untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda dengan rincian hasil verifikasi portofolio sebagai berikut:

- ✓ Jumlah usulan kegiatan total 20
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur pencegahan 12
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur penindakan 5
- ✓ Jumlah kegiatan termasuk unsur pemulihan 3

Oleh karena persyaratan untuk Pembina Keamanan Pemasarakatn ahli muda mensyaratkan paling kurang 2 kegiatan pada unsur pencegahan, dan paling 2 kegiatan penindakan, sehingga Pegawai B dinyatakan **memenuhi syarat** untuk diangkat dalam Jabatan Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda.

Nilai persentase JPM:

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 6)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$$

$$\frac{6}{6} \times 100\% = 100,00\%$$

- 2) Uji tulis dengan nilai persentase *Job Person Match (JPM)* paling kurang 60%;

Contoh Uji Tulis dengan soal pilihan ganda:

Contoh 4

Pegawai D mengikuti uji tulis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pembina Keamana Pemasarakatan Ahli Madya dengan total 15 soal pilihan ganda dengan rincian

Jawaban benar : 10 soal

Jawaban salah : 5 soal

Maka nilai persentase *Job Person Match* uji tulisnya:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{10}{15} \times 100\% = \mathbf{66,67\%}$$
 (memenuhi syarat)

Contoh 5

Pegawai E mengikuti uji tulis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pembina Keamana Pemasarakatan Ahli Madya dengan total 15 soal pilihan ganda dengan rincian

Jawaban benar : 8 soal

Jawaban salah : 7 soal

Maka nilai persentase *Job Person Match* uji tulisnya:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{8}{15} \times 100\% = \mathbf{53,34\%}$$
 (belum memenuhi syarat/ tidak lulus)

Contoh Uji Tulis dengan soal esai

Contoh 6

Pegawai F mengikuti uji tulis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pembina Keamana Pemasarakatan Ahli Pertama dengan total 5 soal esai dengan ketentuan apabila 1 soal benar akan mendapat nilai dengan skala 1 sampai dengan 20, sehingga nilai keseluruhan tertinggi adalah 100. Pegawai F mendapatkan rincian nilai sebagai berikut:

Soal esai 1 mendapat nilai 15

Soal esai 2 mendapat nilai 15

Soal esai 3 mendapat nilai 20

Soal esai 4 mendapat nilai 5

Soal esai 5 mendapat nilai 15

Maka nilai persentase *Job Person Match* pegawai F adalah:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

$$\frac{70}{100} \times 100\% = \mathbf{70\%}$$
 (memenuhi syarat/ lulus)

- 3) Uji wawancara (teknis) dengan nilai persentase *Job Person Match (JPM)* paling kurang 60%;

Contoh 7

Pegawai G mengikuti uji kompetensi teknis dengan 1 metode yaitu wawancara teknis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pembina Keamana Pemasarakatan Ahli Madya dengan dengan total jumlah 6 pertanyaan dari pewawancara.

Contoh Penilaian Uji Wawancara (teknis)

Pedoman Pertanyaan	Jawaban	Penilaian			
		Sangat baik >85	Baik 71-85	Cukup 60-70	Kurang <60
Pertanyaan 1	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap	90			
Pertanyaan 2	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan, namun kurang rinci dan kurang lengkap		80		
Pertanyaan 3	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar, namun tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap/ mampu menjelaskan secara rinci dan lengkap namun kurang tepat			70	
Pertanyaan 4	Tidak dapat menjawab pertanyaan dengan benar, dan tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap				55
Pertanyaan 5	Dapat menjawab pertanyaan, namun jawab kurang tepat/ tidak sesuai				40
Pertanyaan 6	Sama sekali tidak dapat menjawab pertanyaan				0
NILAI TOTAL	$\frac{90+80+65+50+40+0}{6} = 55,83$				
NILAI PERSENTASE JPM	$\frac{55,83 \times 100\%}{100} = 55,83\%$ (belum memenuhi syarat/ tidak lulus)				

- b. Dalam hal uji kompetensi teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode, maka presentase penilaiannya adalah sebagai berikut:
- 1) Uji tulis dan uji wawancara teknis dengan persentase penilaian 40% uji tulis dan 60% uji wawancara;
 - 2) Uji tulis dan uji portofolio dengan persentase 40% uji tulis, dan 60% uji portofolio;
 - 3) Uji portofolio dan uji wawancara dengan persentase 50% uji portofolio dan 50% uji wawancara.

Contoh 8

Pegawai H mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan dari Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli pertama ke ahli muda dengan uji kompetensi teknis menggunakan 2 metode:

Kondisi 1: uji tulis dan wawancara. hasil nilai uji tulis ybs ada 60, dan wawancara mendapat nilai 70.

Kondisi 2: uji tulis dan portofolio. hasil nilai uji tulis ybs ada 60, dan portofolio mendapat nilai 66,67.

Kondisi 3: uji portofolio dan wawancara. hasil nilai portofolio 66,67, dan wawancara mendapat nilai 55.

- (a) Persentase Job Person Match pegawai H dengan metode uji tulis dan wawancara:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan Job Person Match	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Uji tulis	Persentase JPM Uji Tulis x 40%	60% x 40%	24%
2.	Wawancara	Persentase JPM Wawancara x 60%	70% x 60%	42%
Nilai persentase Job Person Match			Hasil 1+ Hasil 2	66%

- (b) Persentase Job Person Match pegawai H dengan metode uji tulis dan portofolio:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan Job Person Match	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Uji tulis	Persentase JPM Uji Tulis x 40%	60% x 40%	24%
2.	Portofolio	Persentase JPM Portofolio x 60%	66,67% x 60%	40%
Nilai persentase Job Person Match			Hasil 1+ Hasil 2	64%

- (c) Persentase Job Person Match pegawai H dengan metode portofolio dan wawancara:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan Job Person Match	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Portofolio	Persentase JPM Uji Tulis x 40%	66,67% x 50%	33,33 %
2.	Wawancara	Persentase JPM Portofolio x 60%	55% x 50%	27,5%
Nilai persentase Job Person Match			Hasil 1+ Hasil 2	60,83 %

Catatan:

Walaupun uji wawancara bernilai 50, pegawai H dalam kondisi 3 tetap memenuhi syarat/ lulus kompetensi teknis karena penilaian yang digunakan adalah penilaian dengan penggabungan dua metode (ketentuan huruf e)

- c. Dalam hal metode uji kompetensi dengan penggabungan lebih dari dua metode, maka persentase penilaiannya adalah jumlah nilai penggabungan dari beberapa metode dibagi dengan jumlah metode yang digunakan.

Contoh 9

Pegawai I mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan dari Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli muda ke ahli madya. Uji kompetensi teknis pada saat itu menggunakan 3 metode yaitu, uji tulis, portofolio dan wawancara dengan rincian hasil penilaian sebagai berikut:

- ✓ Nilai uji tulis 90 (persentase JPM 90%)
- ✓ nilai wawancara teknis 55 ((persentase JPM 55%)
- ✓ nilai portofolio 50 (JPM 50%)

$$\frac{\text{Jumlah nilai gabungan beberapa metode}}{\text{Jumlah metode}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Nilai uji tulis} + \text{nilai wawancara} + \text{nilai portofolio}}{\text{Jumlah metode}} \times 100\%$$

$$\frac{90 + 55 + 50}{3} \times 100\%$$

- **65%** (memenuhi syarat kompetensi teknis)

- d. Nilai ambang batas kelulusan uji kompetensi teknis yang dilakukan dengan penggabungan lebih dari 1 metode adalah 60,00 dengan skala 0,00 sampai dengan 100,00, atau dengan nilai persentase *Job Person Match* sebesar 60% dengan skala 0% sampai dengan 100%;
- e. Dalam hal metode uji kompetensi dilakukan dengan penggabungan lebih dari 1 metode, nilai ambang batas yang ditetapkan untuk masing-masing metode uji kompetensi tidak berlaku dan diberlakukan nilai ambang batas sebagaimana pada huruf d.

2. Penilaian Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

- a. Penyelenggaraan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural oleh penyelenggara penilaian berdasarkan prinsip independensi, objektif, valid, reliabel, dan transparan;
 - 1) Independensi sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun;
 - 2) Objektif sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari *Assessee*;
 - 3) Valid yaitu penilaian kompetensi menjamin keakuratan kompetensi *Assessee*;
 - 4) Reliabel yaitu hasil penilaian kompetensi mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu;
 - 5) Transparan yaitu hasil penilaian kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh *Assessee*
- b. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Penilaian Uji Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial Kultural

- a. Kelulusan peserta Uji Kompetensi ditentukan berdasarkan *Job Person Match* Total yang merupakan Penggabungan Persentase *Job Person Match* hasil penilaian Uji Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural dan Kompetensi Teknis berdasarkan persentase pembobotan nilai masing-masing kompetensi yang telah ditetapkan.
- b. Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta untuk dapat dipertimbangkan dalam pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasayarakatan. Nilai kelulusan Uji Kompetensi ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Standar persentase nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural dari yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah dengan kesesuaian seseorang (*Job Person Match/ JPM*) ditetapkan sebagai berikut:

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat (MS)	≥ 80%
Masih Memenuhi Syarat (MMS)	≥ 68% s/d < 80%
Kurang Memenuhi Syarat (KMS)	< 68%

- c. Kategori Hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam tabel didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi PNS yang dinilai dengan level Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.

- d. Pegawai yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural adalah dengan perolehan nilai *Job Person Match* keseluruhan paling kurang $\geq 68\%$ dengan kategori hasil penilaian paling kurang "masih memenuhi syarat".
- e. Untuk mendapat nilai *Job Person Match* sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural untuk masing-masing jabatan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan yang terendah dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Utama

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	30 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	70 %

2) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Madya

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	40 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	60 %

3) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Muda

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	50 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	50 %

4) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Pertama

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	60 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	40 %

- f. Dalam hal peserta tidak lulus uji kompetensi teknis (nilai persentase JPM kompetensi teknis < 60%) maka, maka nilai yang digunakan adalah nilai akhir hasil pembobotan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural.

Contoh 10

Pegawai J mengikuti uji kompetensi untuk kenaikan jenjang Pembina Keamanan Pemasarakatan ahli madya ke ahli utama dengan rincian nilai:

- ✓ nilai persentase JPM Kompetensi teknis 55%
- ✓ nilai persentase JPM Kompetensi manajerial dan sosial kultural

No	Jenis Kompetensi	Nilai JPM	Bobot	Bobot Nilai <i>Job Person Match</i>	Nilai
1.	Teknis	55%	30%	55% x 30%	16,5 %
2.	Manajerial dan Sosial Kultural	75%	70%	75% x 70%	49%
Nilai persentase <i>Job Person Match</i>				Hasil 1+ Hasil 2.	69%
Rekomendasi: masih memenuhi syarat (MMS)					

Contoh 11

Contoh Penilaian Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Lain

PNS atas nama K dengan pangkat Penata Muda (III/a), maka yang bersangkutan mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Pertama dan telah mendapatkan nilai sebagai berikut:

- 1) Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (Bobot 60%)
Uji Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural menggunakan metode *Assesmen Center* dengan metode sederhana dan level kompetensi ahli pertama yang ditetapkan pada level 2, mendapatkan hasil:

No	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi					Uraian Kompetensi
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial							Kelebihan : 1..... 2..... 3.....
1	Integritas		X				
2	Kerjasama	X					
3	Komunikasi	X					
4	Orientasi pada Hasil	X					
5	Pelayanan Publik		X				
6	Pengembangan diri dan Orang Lain	X					Area Pengembangan : 1..... 2..... 3.....
7	Mengelola Perubahan	X					
8	Pengambilan Keputusan		X				
Kompetensi Sosial Kultural							
9	Perekat Bangsa		X				
Jumlah Kompetensi		13 dari total seluruh kompetensi level 2 yaitu 18					

Keterangan:

Level 1 - 5 x 1 = 5,

Level 2 - 4 x 2 = 8,

Jumlah = 13

Warna abu-abu - Level standar persyaratan kompetensi yang ditetapkan untuk jenjang ahli pertama

Tanda X - Hasil penilaian Uji Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi manajerial dan sosial kultural Saudara A adalah 13 dari total 18, maka rumus untuk mendapatkan *Job Person Match* Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural adalah:

$$(13/18) \times 100 \% = 72,2 \%$$

2) Uji Kompetensi Teknis (Bobot 80%)

Uji tulis berupa pilihan ganda mendapatkan nilai 80

Persentase *Job Person Match* Kompetensinya adalah:

$$\frac{80}{100} \times 100\% = 80\%$$

3) Persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural dan Teknis untuk saudara A ditetapkan sebagai berikut:

Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan Ahli Pertama

No.	Kompetensi	Bobot	Nilai <i>Job Person Match</i>
1.	Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	40 %	72,2%X40% = 28,88%
2	Kompetensi Teknis	60 %	80%X60% = 48%
<i>Job Person Match</i> Total			28,88% + 48% = 76,88 %

4) Rekomendasi

No	Nama	Pangkat	JPM Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	JPM Standar Kompetensi Teknis	JPM Total	Kategori	Keterangan
1.	F	III/a	28,88%	48%	76,88%	Masih Memenuhi Syarat	Lulus

I. TIM UJI KOMPETENSI DAN SEKRETARIAT TIM UJI KOMPETENSI**1. Tim Uji Kompetensi****a. Pembentukan dan Keanggotaan Tim Uji Kompetensi**

- 1) Tim Uji Kompetensi dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya dan bertugas melakukan Uji Kompetensi bagi Pembina Keamanan Masyarakat;
- 2) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi seluruhnya berjumlah ganjil terdiri dari:
 - a) Ketua merangkap anggota dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pembina Keamanan Masyarakat pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Wakil ketua merangkap anggota dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat fungsional yang membidangi Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada Sekretariat Unit Utama yang membidangi Pembina Keamanan Masyarakat;
 - d) Anggota, yang terdiri atas:
 - (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pembina Keamanan Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi penilaian kompetensi pegawai;
 - (3) Pejabat administrator atau pejabat fungsional yang membidangi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - (4) Pejabat administrator yang membidangi Pembina Keamanan Masyarakat Direktorat Jenderal;
 - (5) Pejabat administrator yang membidangi kepegawaian di Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - (6) Pejabat fungsional Pembina Keamanan Masyarakat lebih tinggi atau sama dengan pejabat fungsional yang diuji berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang;
 - (7) Assessor yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi atau sama dengan pejabat fungsional yang diuji berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang; dan
 - (8) Pihak lain yang mempunyai pengalaman di bidang Penagamanan Masyarakat.

b. Tugas dan Kewenangan Tim Uji Kompetensi

- 1) Tugas tim Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a) membuat rencana penilaian;
 - b) menyiapkan perangkat dan instrument penilaian;
 - c) berkoordinasi dengan Sekretariat Tim Uji Kompetensi dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan;
 - d) memeriksa dan memvalidasi data dokumen;
 - e) melakukan penilaian Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - f) melaksanakan pengawasan Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - g) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan bersama dengan Sekretariat Tim Uji Kompetensi; dan
 - h) melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan.
- 2) Kewenangan Tim Uji Kompetensi antara lain:
 - a) menentukan hasil Uji Kompetensi bagi peserta;

- b) meminta data/ dokumen tambahan kepada peserta maupun pihak terkait jika diperlukan;
 - c) memberikan rekomendasi kelulusan Uji Kompetensi; dan
 - d) memberikan catatan hasil uji kompetensi.
- c. Lain-lain
- 1) Pimpinan instansi pembina dapat menunjuk pegawai sebagai tim uji kompetensi yang memiliki sertifikat sebagai penguji untuk diusulkan persetujuan sebagai tim penguji;
 - 2) Dalam hal tidak ada penguji yang memiliki sertifikat sebagai tim Uji Kompetensi, maka pimpinan unit pembina dapat menunjuk penguji yang memiliki keahlian serta kompetensi untuk menjadi penguji dengan indikator memiliki kompetensi teknis, keprofesian dan/atau pemahaman mengenai jabatan fungsional;
 - 3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pembina dan berlaku selama 2 (dua) tahun;
 - 4) Tim Uji Kompetensi dapat melakukan penilaian terhadap Pembina Keamanan Pemasayarakatan;
 - 5) Dalam keanggotaan Uji Kompetensi belum dapat terpenuhi, keanggotaan tim Uji Kompetensi dapat berasal dari fungsional Pembina Keamanan Pemasayarakatan yang ada di instansi/ unit pembina;
 - 6) Dalam hal pada Kantor Wilayah belum terbentuk Tim Uji Kompetensi, peserta Uji Kompetensi dapat mengikuti Uji Kompetensi pada unit yang telah memiliki tim Uji Kompetensi/ tim Uji Kompetensi Direktorat Jenderal.
2. Sekretariat Uji Kompetensi
- a. Sekretariat tim Uji Kompetensi pada Instansi Pembina
 - 1) Sekretariat Tim Uji Kompetensi pada Instansi Pembina dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal, yang bertugas memberikan bantuan administratif dalam menunjang kelancaran proses pelaksanaan uji kompetensi;
 - 2) Keanggotaan Sekretariat Uji Kompetensi terdiri dari;
 - 3) Pejabat pada Instansi Pembina yang melaksanakan urusan di bidang kepegawaian, maupun di bidang teknis Pembina Keamanan Pemasayarakatan; dan/atau
 - 4) Pejabat yang melaksanakan urusan di bidang pengembangan karir pegawai.
 - b. Jumlah keanggotaan Sekretariat Tim Uji Kompetensi seluruhnya harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang berasal dari pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional pada Instansi Pembina yang melaksanakan urusan kepegawaian;
 - 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional pada Instansi Pembina yang melaksanakan urusan bidang teknis Pembina Keamanan Pemasayarakatan;
 - 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan karir pegawai; dan
 - 4) Anggota paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional pada Instansi/ Unit Pembina yang melaksanakan urusan kepegawaian;
 - b) 1 (satu) orang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional pada Instansi/ Unit Pembina yang melaksanakan urusan di bidang teknis Pembina Keamanan Pemasayarakatan;

- c) 1 (satu) orang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional pada Instansi/ Unit Pembina yang melaksanakan urusan di bidang pengembangan karir pegawai

J. REKOMENDASI, PEMBIAYAAN, DAN EVALUASI UJI KOMPETENSI

1. Rekomendasi

- a. Tim Uji Kompetensi memberikan usulan rekomendasi hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan;
- b. Ketua Tim Uji Kompetensi menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi;
- c. PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi/ Sertifikat Lulus Uji Kompetensi;
- d. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya pada Instansi/ Unit Pembina paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah pelaksanaan Uji Kompetensi;
- e. Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi / Sertifikat Lulus Uji Kompetensi berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan;
- f. Tembusan Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi/ Sertifikat Uji Kompetensi disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Pembiayaan

Pembiayaan penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
- b. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) masing-masing unit yang menyelenggarakan Uji Kompetensi.

3. Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi

a. Pelaporan

- 1) Hasil penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dilaporkan oleh Ketua Tim Uji Kompetensi dan Sekretariat Tim Uji Kompetensi kepada Direktur Jenderal; dan
- 2) Laporan hasil penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditembuskan kepada Menteri.

b. Evaluasi

- 1) Evaluasi dilakukan pada setiap tahapan penyelenggaraan uji kompetensi meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Untuk evaluasi ini dilaksanakan secara periodik dan setiap akhir pelaksanaan penyelenggaraan Uji Kompetensi;
- 2) Evaluasi untuk beberapa aktivitas persiapan dan pelaksanaan yang menjadi penentu keberhasilan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat, antara lain:
 - a) Perencanaan penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - b) Registrasi calon peserta Uji Kompetensi;
 - c) Pelaksanaan verifikasi data calon peserta Uji Kompetensi;
 - d) Tempat Uji Kompetensi;
 - e) Tim penguji;
 - f) Metode Uji Kompetensi dan penilaian;
 - g) Materi uji kompetensi;
 - h) Pelaksanaan; dan
 - i) pelaporan
- 3) Laporan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat menjadi masukan bagi penyelenggara Uji Kompetensi periode selanjutnya disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Laporan Penyelenggaraan Uji Kompetensi.

K. TEMPAT DAN JADWAL UJI KOMPETENSI

Tempat dan jadwal Uji Kompetensi pengangkatan dalam Jabatan Fungsioani Pembina Keamanan Masyarakat ditetapkan oleh Instansi Pembina/ unit pembina dan diumumkan melalui media elektronik.

FORMAT PENYAMPAIAN USULAN PESERTA UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT)

Tempat ..., tanggal ...

Nomor :

Lampiran :

Sifat :

Hal : Penyampaian Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
Pembina Keamanan Pemasarakatan

Kepada Yth.

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia...

di

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan usulan Peserta Uji Kompetensi untuk **(kenaikan jenjang jabatan/perpindahan jabatan/ promosi) Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Pemasarakatan*

No	Nama Lengkap dan Gelar	NIP	Pangkat /Gol. Ruang	TMT Pangkat	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Pendidikan	Keterangan
1.
2.

Selanjutnya sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:*

1. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
2. salinan keputusan pangkat terakhir;
3. salinan keputusan jabatan terakhir;
4. dst (d disesuaikan dengan jenis pengangkatan)

Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)

NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
2. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM;
3. PNS yang bersangkutan.

Catatan:

*) disesuaikan dengan Penyelenggara Uji Kompetensi

**) disesuaikan dengan kedudukan peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi

FORMAT BERITA ACARA
SELEKSI ADMINISTRASI UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA
KEAMANAN PEMASYARAKATAN

Pada hari ini...tanggal...bulan...tahun... telah dilaksanakan seleksi administrasi untuk mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang bertempat di...

- 1. Jumlah peserta uji keseluruhan : ... orang
- 2. Jumlah peserta yang lulus administrasi : ... orang
- 3. Jumlah peserta tidak lulus administrasi : ... orang

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Asal Instansi	Jabatan saat ini	Jabatan yang akan diduduki	Hasil seleksi administrasi	Catatan/ Keterangan
1.					Memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat	
2.						
Dst						

Kendala yang dihadapi

.....

Saran/ Perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi

.....

Pimpinan Instansi Penyelenggara Uji Kompetensi

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Ketuan Tim Penguji

Nama
NIP.

Nama
NIP.

**FORMAT BERITA ACARA
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA KEAMANAN PEMASYARAKATAN**

Pada hari ini...tanggal...bulan...tahun... telah dilaksanakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat yang bertempat di...

2. Jumlah peserta uji keseluruhan : ... orang
3. Jumlah peserta yang lulus administrasi : ... orang
4. Jumlah peserta tidak lulus administrasi : ... orang
5. Jumlah peserta yang lulus uji kompetensi : ... orang
6. Jumlah peserta tidak lulus uji kompetensi : ... orang

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Asal Instansi	Jabatan saat ini	Jabatan yang akan diduduki	Metode Uji	Hasil Kelulusan
1.						
2.						
Dst						

Kendala yang dihadapi

.....

.....

Saran/ Perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi

.....

.....

Pimpinan Instansi Penyelenggara
Uji Kompetensi

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Ketuan Tim Penguji

Nama
NIP.

Nama
NIP.

FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT)
LAPORAN TENTANG
.....
A. Pendahuluan
1. Umum (Latar Belakang)
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar
B. Uji Kompetensi
1. Persiapan
a. Panitia
b. Waktu
c. Tempat Uji
d. Tim Penguji
e. Peralatan atau fasilitas yang dibutuhkan untuk uji kompetensi
2. Pelaksanaan
a. Pendaftaran
b. Seleksi Administrasi
c. Penilaian
3. Hasil
a. Peserta uji (kategori, jenjang, dan jenis jabatan)
b. Tempat uji
c. Tim penguji
d. Metode Uji
e. Waktu
f. Tempat
g. Rekapitulasi kelulusan
4. Kendala
C. Hal yang Dicapai
D. Simpulan dan Saran
1. Simpulan
2. Saran/ Rekomendasi
E. Penutup
F. Lampiran
1. Rekap data peserta
2. Daftar hadir peserta dan panitia
3. Berita acara pelaksanaan
4. Dokumentasi (Foto lokasi uji, foto penguji, sarana prasarana, peserta uji, pelaksanaan uji sesuai metode uji)
Dibuat di...
Pada tanggal....
Nama Jabatan Pembuat Laporan,
<i>(Tanda tangan dan cap)</i>
Nama Lengkap
NIP.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY