



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No. 1400, 2018

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Asisten  
Konselor Adiksi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 45 TAHUN 2018  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme, kinerja dan karier Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan dukungan layanan rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Pecandu Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5211);
  7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 60);
  8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
  9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

enetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang mengkhususkan diri dalam melaksanakan dukungan layanan rehabilitasi orang dengan gangguan penggunaan ketergantungan

narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya.

7. Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Asisten Konselor Adiksi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pekerjaan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah;
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi adalah proses melaksanakan seluruh tahapan layanan upaya pemulihan seseorang dari adiksi terhadap narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
12. Konseling Adiksi adalah pemberian bimbingan dan pengarahan dari seorang konselor dengan metode psikologi dan sosial sehingga meningkatkan pemahaman terhadap adiksi dan kontrol diri sendiri dalam memecahkan masalah.
13. Pengembangan Layanan Rehabilitasi adalah rangkaian upaya untuk meningkatkan layanan rehabilitasi agar dapat memenuhi perkembangan kebutuhan rehabilitasi.
14. Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semisintetis, yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan.
15. Psikotropika adalah zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika, yang berkasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan

perilaku.

16. Zat Adiktif adalah obat serta bahan-bahan aktif yang apabila dikonsumsi oleh organisme hidup dapat menyebabkan kerja biologi serta menimbulkan ketergantungan atau adiksi yang sulit dihentikan dan berefek ingin menggunakannya secara terus-menerus yang jika dihentikan dapat memberi efek lelah luar biasa atau rasa sakit luar biasa, atau zat yang bukan narkotika dan psikotropika tetapi menimbulkan ketagihan.
17. Penyalah Guna adalah orang perseorangan yang menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya tanpa hak atau melawan hukum.
18. Pecandu adalah Penyalah Guna yang dalam keadaan ketergantungan, baik secara fisik maupun psikis.
19. Korban adalah seseorang yang ditipu, tidak berdaya, dipaksa, dan/atau diancam untuk menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya yang belum termasuk kriteria Pecandu.
20. Ketergantungan Narkotika adalah kondisi yang ditandai oleh dorongan untuk menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya secara terus-menerus dengan takaran yang meningkat agar menghasilkan efek yang sama dan apabila penggunaannya dikurangi dan/atau dihentikan secara tiba-tiba, akan menimbulkan gejala fisik dan psikis yang khas.
21. Fasilitas Rehabilitasi Medis adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi penyalahgunaan dan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, melalui kegiatan pengobatan secara terpadu baik fisik, psikis, spiritual dan sosial.
22. Lembaga Rehabilitasi Sosial bagi Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya adalah lembaga milik pemerintah dan masyarakat yang melaksanakan proses fungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika,

psikotropika dan zat adiktif lainnya mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.

23. Detoksifikasi adalah suatu proses intervensi medis yang bertujuan untuk membantu pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya mengatasi gejala putus zat akibat penghentian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dari tubuh pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan yang mengalami ketergantungan fisik.
24. Adiksi adalah kecanduan atau ketergantungan secara fisik dan mental terhadap suatu zat.
25. Rehabilitasi berkelanjutan yang selanjutnya disebut Rehabilitasi adalah serangkaian tindakan pemulihan dari dampak penggunaan narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya yang terdiri atas persiapan, pelaksanaan dan pascarehabilitasi yang dilaksanakan melalui pendekatan medis dan/atau sosial.
26. Lembaga Rehabilitasi adalah fasilitas baik milik Pemerintah maupun Komponen Masyarakat yang bekerja sama dengan Instansi Pemerintah dalam memberikan layanan rehabilitasi.
27. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
28. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Konselor Adiksi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
29. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Konselor Adiksi sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
30. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan

hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, dan membantu menilai kinerja Asisten Konselor Adiksi.

31. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Konselor Adiksi baik perorangan atau kelompok di bidang Rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

#### Bagian Kesatu

##### Klasifikasi/Rumpun Jabatan

#### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Kedudukan

#### Pasal 3

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

### BAB III

#### KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Asisten Konselor Adiksi Terampil;
  - b. Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
  - c. Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

### BAB IV

#### TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

##### Bagian Kesatu

##### Tugas Jabatan

##### Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yaitu melaksanakan dukungan layanan rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. pelaksanaan asistensi layanan rehabilitasi dan konseling adiksi; dan
  - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau Sertifikat; dan
    3. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
  - b. pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi terdiri atas:
    1. penyiapan skrining;
    2. asistensi orientasi layanan rehabilitasi;
    3. penyiapan asesmen;
    4. penyiapan rencana rawatan;
    5. asistensi konseling;
    6. asistensi pendampingan;
    7. asistensi manajemen kasus;
    8. asistensi penanganan krisis;
    9. asistensi edukasi;
    10. penyiapan rujukan; dan

11. konsultasi; dan
- c. pengembangan profesi, meliputi:
  1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
  2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi; dan
  3. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

## BAB V

### URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

#### Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten konselor adiksi sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
  - a. Asisten Konselor Adiksi Terampil, meliputi:
    1. menyiapkan kegiatan skrining;
    2. memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi calon klien program;
    3. mengumpulkan data dan informasi tambahan dari

- calon klien;
4. memberikan informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan;
  5. menyiapkan *informed consent* untuk melanjutkan program calon klien;
  6. menyiapkan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
  7. melakukan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi;
  8. menyiapkan kegiatan asesmen;
  9. mencatat hasil identifikasi awal;
  10. mempersiapkan konseling individu;
  11. mempersiapkan konseling keluarga;
  12. mempersiapkan konseling kelompok sebaya;
  13. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Mental spiritual;
  14. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Kesenian;
  15. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Olahraga;
  16. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Vokasional;
  17. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Rekreasi;
  18. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Edukasi;
  19. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
  20. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
  21. mendampingi klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi;
  22. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) hasil

- asesmen klien;
23. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
  24. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
  25. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
  26. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Kesehatan;
  27. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Pendidikan;
  28. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Hukum;
  29. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Vokasional;
  30. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Mental Spiritual;
  31. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Psikososial;
  32. melakukan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien;
  33. melakukan penanganan awal saat krisis terjadi;
  34. melakukan asistensi dalam penanganan krisis;
  35. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Klien;
  36. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Keluarga;
  37. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Kelompok sebaya;
  38. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Komunitas;
  39. mengumpulkan data pendukung klien;
  40. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak yang dirujuk;
  41. menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada klien;

42. menyiapkan lembar persetujuan klien untuk rujukan;
  43. menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada keluarga;
  44. menyiapkan lembar persetujuan keluarga untuk rujukan;
  45. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Mental spiritual;
  46. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Kesenian;
  47. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Olahraga;
  48. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Vokasional;
  49. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Rekreasi;
  50. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Edukasi kreatif;
  51. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
  52. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
  53. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait kegiatan harian klien; dan
  54. mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi;
- b. Asisten Konselor Adiksi Mahir, meliputi:
1. menyiapkan kegiatan skrining;
  2. memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi calon klien program;
  3. mengumpulkan data dan informasi tambahan dari calon klien;
  4. memberikan informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal

- penerima program pelayanan;
5. menyiapkan *informed consent* untuk melanjutkan program calon klien;
  6. memberikan motivasi kepada calon klien untuk mengikuti program pelayanan konseling Adiksi;
  7. menyiapkan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
  8. melakukan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi;
  9. melaksanakan kegiatan wawancara saat penerimaan klien baru;
  10. memberikan motivasi awal terhadap klien untuk mengikuti layanan;
  11. melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan konseling Adiksi;
  12. menyiapkan kegiatan asesmen;
  13. melakukan identifikasi awal pada klien;
  14. mencatat hasil identifikasi awal;
  15. membantu penyusunan rencana rawatan klien;
  16. melakukan konseling adiksi dasar;
  17. mempersiapkan konseling individu;
  18. melaksanakan konseling individu dibawah supervisi konselor adiksi;
  19. melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling individu;
  20. mempersiapkan konseling keluarga;
  21. melaksanakan konseling keluarga dibawah supervisi konselor adiksi;
  22. melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling keluarga;
  23. mempersiapkan konseling kelompok sebaya;
  24. melaksanakan konseling kelompok sebaya dibawah supervisi konselor adiksi;
  25. melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling kelompok sebaya;

26. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Mental spiritual;
27. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Kesenian;
28. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Olahraga;
29. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Vokasional;
30. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Rekreasi;
31. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Edukasi;
32. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
33. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
34. mendampingi klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi;
35. memfasilitasi kegiatan harian klien selama menjalani rehabilitasi;
36. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
37. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
38. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
39. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
40. melakukan *home visit* di bawah supervisi konselor adiksi;
41. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Kesehatan;
42. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Pendidikan;

43. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Hukum;
44. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Vokasional;
45. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Mental Spiritual;
46. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Psikososial;
47. melakukan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien;
48. melakukan penanganan awal saat krisis terjadi;
49. melakukan asistensi dalam penanganan krisis;
50. melakukan pemantauan hasil penanganan krisis;
51. melaksanakan edukasi kepada Klien;
52. melaksanakan edukasi kepada Keluarga;
53. melaksanakan edukasi kepada Kelompok sebaya;
54. melaksanakan edukasi kepada Komunitas;
55. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Klien;
56. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Keluarga;
57. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Kelompok sebaya;
58. melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada Komunitas;
59. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Klien;
60. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Keluarga;
61. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Kelompok sebaya;
62. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Komunitas;
63. mengidentifikasi sumber daya pada lembaga rujukan;
64. mengumpulkan data pendukung klien;

65. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak yang dirujuk;
66. menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada klien;
67. menyiapkan lembar persetujuan klien untuk rujukan;
68. menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada keluarga;
69. menyiapkan lembar persetujuan keluarga untuk rujukan;
70. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Mental spiritual;
71. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Kesenian;
72. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Olahraga;
73. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Vokasional;
74. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Rekreasi;
75. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Edukasi kreatif;
76. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
77. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
78. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait kegiatan harian klien;
79. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan; dan
80. mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi;

- c. Asisten Konselor Adiksi Penyelia, meliputi:
1. mengumpulkan data dan informasi tambahan dari calon klien;
  2. memberikan informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan;
  3. memberikan motivasi kepada calon klien untuk mengikuti program pelayanan konseling Adiksi;
  4. menyiapkan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
  5. melakukan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi;
  6. melaksanakan kegiatan wawancara saat penerimaan klien baru;
  7. memberikan motivasi awal terhadap klien untuk mengikuti layanan;
  8. melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan konseling Adiksi;
  9. menyiapkan kegiatan asesmen;
  10. melakukan identifikasi awal pada klien;
  11. mencatat hasil identifikasi awal;
  12. membantu penyusunan rencana rawatan klien;
  13. melakukan konseling adiksi dasar;
  14. mempersiapkan konseling individu;
  15. melaksanakan konseling individu dibawah supervisi konselor adiksi;
  16. melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling individu;
  17. mempersiapkan konseling keluarga;
  18. melaksanakan konseling keluarga dibawah supervisi konselor adiksi;
  19. melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling keluarga;
  20. mempersiapkan konseling kelompok sebaya;

21. melaksanakan konseling kelompok sebaya dibawah supervisi konselor adiksi;
22. melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling kelompok sebaya;
23. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Mental spiritual;
24. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Kesenian;
25. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Olahraga;
26. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Vokasional;
27. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Rekreasi;
28. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Edukasi;
29. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
30. melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
31. mendampingi klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi;
32. memfasilitasi kegiatan harian klien selama menjalani rehabilitasi;
33. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
34. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
35. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
36. mengikuti konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
37. melakukan *home visit* di bawah supervisi konselor adiksi;

38. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Kesehatan;
39. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Pendidikan;
40. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Hukum;
41. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Vokasional;
42. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Mental Spiritual;
43. melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Psikososial;
44. melakukan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien;
45. melakukan penanganan awal saat krisis terjadi;
46. melakukan asistensi dalam penanganan krisis;
47. melakukan pemantauan hasil penanganan krisis;
48. melaksanakan edukasi kepada Klien;
49. melaksanakan edukasi kepada Keluarga;
50. melaksanakan edukasi kepada Kelompok sebaya;
51. melaksanakan edukasi kepada Komunitas;
52. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Klien;
53. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Keluarga;
54. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Kelompok sebaya;
55. melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Komunitas;
56. melakukan evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Klien;
57. melakukan evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Keluarga;
58. melakukan evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Kelompok sebaya;
59. melakukan evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Komunitas;

60. mengidentifikasi sumber daya pada lembaga rujukan;
  61. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Mental spiritual;
  62. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Kesenian;
  63. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Olahraga;
  64. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Vokasional;
  65. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Rekreasi;
  66. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Edukasi kreatif;
  67. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
  68. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
  69. melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait kegiatan harian klien;
  70. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan; dan
  71. mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi.
- (2) Asisten Konselor Adiksi yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asisten Konselor Adiksi yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

## Bagian Kedua

### Hasil Kerja

#### Pasal 8

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sesuai dengan jenjang jabatan sebagai berikut:

a. Asisten Konselor Adiksi Terampil, meliputi:

1. laporan kegiatan skrining;
2. formulir dari persyaratan administrasi calon klien program;
3. data dan informasi tambahan dari calon klien;
4. materi informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan;
5. formulir dari *informed consent* untuk melanjutkan program calon klien;
6. laporan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
7. laporan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi;
8. laporan kegiatan asesmen;
9. dokumen hasil identifikasi awal;
10. formulir konseling individu;
11. formulir konseling keluarga;
12. formulir konseling kelompok sebaya;
13. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Mental spiritual;
14. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Kesenian;
15. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Olahraga;

16. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Vokasional;
17. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Rekreasi;
18. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Edukasi;
19. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
20. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
21. laporan pendampingan klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi;
22. laporan konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
23. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
24. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
25. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
26. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Kesehatan;
27. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Pendidikan;
28. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Hukum;
29. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Vokasional;
30. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Mental Spiritual;
31. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Psikososial;
32. laporan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien;
33. laporan penanganan awal saat krisis terjadi;

34. laporan asistensi dalam penanganan krisis;
35. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Klien;
36. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Keluarga;
37. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Kelompok sebaya;
38. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Komunitas;
39. dokumen data pendukung klien;
40. bahan koordinasi dengan pihak yang dirujuk;
41. bahan informasi tentang layanan rujukan kepada klien;
42. berkas lembar persetujuan klien untuk rujukan;
43. bahan informasi tentang layanan rujukan kepada keluarga;
44. berkas lembar persetujuan keluarga untuk rujukan;
45. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Mental spiritual;
46. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Kesenian;
47. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Olahraga;
48. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Vokasional;
49. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Rekreasi;
50. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Edukasi kreatif;
51. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
52. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
53. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait kegiatan harian klien; dan

54. dokumen konsultasi proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi;

b. Asisten Konselor Adiksi Mahir, meliputi:

1. laporan kegiatan skrining;
2. formulir dari persyaratan administrasi calon klien program;
3. data dan informasi tambahan dari calon klien;
4. materi informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan;
5. formulir dari *informed consent* untuk melanjutkan program calon klien;
6. laporan pemberian motivasi kepada calon klien untuk mengikuti program pelayanan konseling adiksi;
7. laporan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
8. laporan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi;
9. laporan kegiatan wawancara saat penerimaan klien baru;
10. laporan pemberian motivasi awal terhadap klien untuk mengikuti layanan;
11. laporan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan konseling Adiksi;
12. laporan kegiatan asesmen;
13. laporan identifikasi awal pada klien;
14. dokumen hasil identifikasi awal;
15. laporan penyusunan rencana rawatan klien;
16. laporan konseling adiksi dasar;
17. formulir konseling individu;
18. laporan konseling individu dibawah supervisi konselor adiksi;
19. dokumen hasil observasi dalam konseling individu;
20. formulir konseling keluarga;

21. laporan konseling keluarga dibawah supervisi konselor adiksi;
22. dokumen hasil observasi dalam konseling keluarga;
23. formulir konseling kelompok sebaya;
24. laporan pelaksanaan konseling kelompok sebaya di bawah supervisi konselor adiksi;
25. dokumen hasil observasi dalam konseling kelompok sebaya;
26. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Mental spiritual;
27. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Kesenian;
28. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Olahraga;
29. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Vokasional;
30. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Rekreasi;
31. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Edukasi;
32. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
33. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
34. laporan pendampingan klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi;
35. formulir kegiatan harian klien selama menjalani rehabilitasi;
36. laporan konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
37. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
38. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;

39. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
40. laporan *home visit* di bawah supervisi konselor adiksi;
41. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Kesehatan;
42. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Pendidikan;
43. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Hukum;
44. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Vokasional;
45. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Mental Spiritual;
46. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Psikososial;
47. laporan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien;
48. laporan penanganan awal saat krisis terjadi;
49. laporan asistensi dalam penanganan krisis;
50. laporan pemantauan hasil penanganan krisis;
51. laporan edukasi kepada Klien;
52. laporan edukasi kepada Keluarga;
53. laporan edukasi kepada Kelompok sebaya;
54. laporan edukasi kepada Komunitas;
55. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Klien;
56. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Keluarga;
57. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Kelompok sebaya;
58. laporan pendampingan kegiatan edukasi kepada Komunitas;
59. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Klien;
60. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Keluarga;

61. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Kelompok sebaya;
62. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Komunitas;
63. berkas identifikasi sumber daya pada lembaga rujukan;
64. dokumen data pendukung klien;
65. bahan koordinasi dengan pihak yang dirujuk;
66. bahan informasi tentang layanan rujukan kepada klien;
67. berkas lembar persetujuan klien untuk rujukan;
68. bahan informasi tentang layanan rujukan kepada keluarga;
69. berkas lembar persetujuan keluarga untuk rujukan;
70. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Mental spiritual;
71. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Kesenian;
72. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Olahraga;
73. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Vokasional;
74. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Rekreasi;
75. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Edukasi kreatif;
76. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
77. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
78. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait kegiatan harian klien;
79. laporan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan;
80. dokumen konsultasi proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi; dan

81. dokumen evaluasi implementasi kebijakan dan perencanaan program; dan

c. Asisten Konselor Adiksi Penyelia, meliputi:

1. data dan informasi tambahan dari calon klien;
2. materi informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan;
3. laporan pemberian motivasi kepada calon klien untuk mengikuti program pelayanan konseling adiksi;
4. laporan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi;
5. laporan pengenalan lingkungan kepada klien mengenai pelayanan rehabilitasi;
6. laporan kegiatan wawancara saat penerimaan klien baru;
7. laporan pemberian motivasi awal terhadap klien untuk mengikuti layanan;
8. laporan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan konseling adiksi;
9. laporan kegiatan asesmen;
10. laporan identifikasi awal pada klien;
11. dokumen hasil identifikasi awal;
12. laporan penyusunan rencana rawatan klien;
13. laporan konseling adiksi dasar;
14. formulir konseling individu;
15. laporan konseling individu dibawah supervisi konselor adiksi;
16. dokumen hasil observasi dalam konseling individu;
17. formulir konseling keluarga;
18. laporan konseling keluarga dibawah supervisi konselor adiksi;
19. dokumen hasil observasi dalam konseling keluarga;
20. formulir konseling kelompok sebaya;
21. laporan pelaksanaan konseling kelompok sebaya di bawah supervisi konselor adiksi;

22. dokumen hasil observasi dalam konseling kelompok sebaya;
23. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Mental spiritual;
24. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Kesenian;
25. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Olahraga;
26. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Vokasional;
27. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Rekreasi;
28. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Edukasi;
29. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
30. laporan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
31. laporan pendampingan klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi;
32. formulir kegiatan harian klien selama menjalani rehabilitasi;
33. laporan konferensi kasus (*case conference*) hasil asesmen klien;
34. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait pendampingan klien;
35. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait terminasi klien;
36. laporan konferensi kasus (*case conference*) terkait penanganan krisis;
37. laporan *home visit* di bawah supervisi konselor adiksi;
38. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Kesehatan;
39. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Pendidikan;

40. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Hukum;
41. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Vokasional;
42. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Mental Spiritual;
43. laporan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan Psikososial;
44. laporan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien;
45. laporan penanganan awal saat krisis terjadi;
46. laporan asistensi dalam penanganan krisis;
47. laporan pemantauan hasil penanganan krisis;
48. laporan edukasi kepada Klien;
49. laporan edukasi kepada Keluarga;
50. laporan edukasi kepada Kelompok sebaya;
51. laporan edukasi kepada Komunitas;
52. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Klien;
53. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Keluarga;
54. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Kelompok sebaya;
55. dokumen pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap Komunitas;
56. dokumen evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Klien;
57. dokumen evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Keluarga;
58. dokumen evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Kelompok sebaya;
59. dokumen evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap Komunitas;
60. berkas identifikasi sumber daya pada lembaga rujukan;
61. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Mental spiritual;

62. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Kesenian;
63. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Olahraga;
64. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Vokasional;
65. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Rekreasi;
66. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Edukasi kreatif;
67. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Bakti sosial di masyarakat;
68. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait urusan pribadi yang khusus;
69. laporan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan Terkait kegiatan harian klien;
70. laporan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan; dan
71. dokumen konsultasi proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi.

#### Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Asisten Konselor Adiksi yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Konselor Adiksi 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.

#### Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Konselor Adiksi yang melaksanakan tugas Asisten Konselor Adiksi yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80%

- (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Asisten Konselor Adiksi yang melaksanakan tugas Asisten Konselor Adiksi di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

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

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

#### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang ilmu kesehatan dan ilmu sosial;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dari Calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
  - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Asisten Konselor Adiksi.
  - (5) Asisten Konselor Adiksi yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;

- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang ilmu kesehatan atau ilmu sosial;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus

memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga);
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Kelima

#### Pengangkatan Melalui Promosi

#### Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d harus memenuhi persyaratan

sebagai berikut:

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

## BAB VII KOMPETENSI

### Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Konselor Adiksi, meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial-kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

### Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Asisten Konselor Adiksi wajib dilantik dan

diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### PENILAIAN KINERJA

#### Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Asisten Konselor Adiksi wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Asisten Konselor Adiksi disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Asisten Konselor Adiksi setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit sebagai berikut:
  - a. 5 (lima) untuk Asisten Konselor Adiksi Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Asisten Konselor Adiksi yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat untuk Asisten Konselor Adiksi dengan pendidikan D-3 (Diploma-Tiga) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dicapai Asisten Konselor Adiksi, yaitu:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 24

Asisten Konselor Adiksi Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Konselor Adiksi Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

#### Pasal 25

- (1) Asisten Konselor Adiksi yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Asisten Konselor Adiksi yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

#### Pasal 26

Asisten Konselor Adiksi Penyelia yang menduduki pangkat paling tinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan Asisten Konselor Adiksi dan pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Asisten Konselor Adiksi yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Konselor Adiksi mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Asisten Konselor Adiksi wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.

- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Konselor Adiksi.

## BAB XI

### PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT DAN TIM PENILAI

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 29

Usul penetapan Angka Kredit Asisten Konselor Adiksi diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- b. Pejabat Administrator yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Mahir di lingkungannya.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah; dan

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir di lingkungannya.

### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai

#### Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi rehabilitasi untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir di lingkungan Badan Narkotika Nasional dan di lingkungan Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota; dan
- c. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir di lingkungan kementerian/ lembaga.

#### Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi, unsur kepegawaian, dan Asisten Konselor Adiksi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.\

- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Konselor Adiksi.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Konselor Adiksi yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Konselor Adiksi; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Konselor Adiksi, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Konselor Adiksi.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Badan Narkotika Nasional untuk Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja; dan
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pejabat fungsional Asiten Konselor Adiksi pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai Instansi.

### Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi ditetapkan oleh Kepala Badan Narkotika Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina.

## BAB XII

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

##### Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jabatan

##### Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Asisten Konselor Adiksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Asisten Konselor Adiksi yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

## BAB XIII

### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

##### Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Konselor Adiksi diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan.

- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Konselor Adiksi dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. memelihara kemampuan Asisten Konselor Adiksi;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Narkotika Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina.

#### BAB XIV

#### KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

#### Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
  - a. tingkat keparahan penggunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - b. ketersediaan aksesibilitas layanan rehabilitasi narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya; dan
  - c. rasio antara beban tugas rehabilitasi dan kapasitas unit rehabilitasi di instansi masing-masing.

- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Narkotika Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

## BAB XV

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 38

- (1) Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. dibebaskan sementara;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.

## BAB XVI

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 39

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yaitu Badan Narkotika Nasional.

## Pasal 40

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Asisten Konselor Adiksi;
  - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;

- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi; dan
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Asisten Konselor Adiksi.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional.

BAB XVII  
ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Asisten Konselor Adiksi wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi mempunyai tugas:
  - c. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - d. memberikan advokasi; dan
  - e. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi diatur dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional.

BAB XVIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Konselor Adiksi dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi ditetapkan.

BAB XIX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 45

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi diatur dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 47

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 21 September 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Oktober 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

## RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSAMA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis pelatihan fungsional di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Ijazah	60	Semua Jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			1. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			2. lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			3. lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			4. lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			5. lamanya 81-160 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
			6. lamanya 30-80 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
II	Pelaksanaan Asistensi Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi	A. Penyiapan Skrining	1. Menyiapkan kegiatan skrining a. Kategori 1 b. Kategori 2 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi calon klien program a. Kategori 1 b. Kategori 2 3. Mengumpulkan data dan informasi tambahan dari calon klien a. Kategori 1 b. Kategori 2 c. Kategori 3 4. Memberikan informasi kepada calon klien mengenai tahapan proses penerimaan awal penerima program pelayanan a. Kategori 1 b. Kategori 2 c. Kategori 3 5. Menyiapkan <i>informed consent</i> untuk melanjutkan program calon klien	Laporan Laporan Formulir Formulir Data Data Data Materi Materi Materi	0,002 0,005 0,002 0,006 0,003 0,007 0,013 0,003 0,000 0,013	Terampil Mahir Terampil Mahir Mahir Mahir Mahir Mahir Mahir Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1			4	5	6	7	
		B	Asistensi Orientasi Layanan Rehabilitasi				
			1	Memberikan motivasi kepada calon klien untuk mengikuti program pelayanan konseling adiksi	Formulir- Formulir	0,002 0,005	Terampil Mahir
			2	Menyapkan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan rehabilitasi	Laporan Laporan	0,005 0,010	Mahir Penyelia
			3	Menyampaikan informasi mengenai pelayan rehabilitasi	Laporan Laporan Laporan	0,002 0,005 0,011	Terampil Mahir Penyelia
			4	Melaksanakan kegiatan wawancara saat penerimaan klien baru	Laporan Laporan	0,005 0,010	Mahir Penyelia
			5	Memberikan motivasi awal terhadap klien untuk mengikuti layanan	Laporan Laporan	0,005 0,010	Mahir Penyelia
			6	Melakukan kegiatan orientasi kepada klien mengenai alur, tujuan, aturan, hak, kewajiban, dan jenis layanan konseling adiksi	Laporan Laporan	0,005 0,010	Mahir Penyelia
		C	Penyediaan Asesmen				
			1	Menyapkan kegiatan asesmen	Laporan Laporan Laporan	0,002 0,005 0,010	Terampil Mahir Penyelia
			2	Melakukan identifikasi awal pada klien	Laporan Laporan	0,005 0,010	Mahir Penyelia
			3	Mencatat hasil identifikasi awal	Dokumen Dokumen Dokumen	0,002 0,005 0,010	Terampil Mahir Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
		D	Penyiapan Rencana Rawatan				
		E	Asistensi Konseling				
			1	Membantu penyusunan rencana rawatan klien	Laporan	0,005	Mahir
			a.	Kategori 1	Laporan	0,010	Penyelia
			b.	Kategori 2			
			Individu				
			1	Melakukan konseling adiksi dasar			
			a.	Kategori 1	Laporan	0,007	Mahir
			b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Penyelia
			2	Memperiapkan konseling individu			
			a.	Kategori 1	Formulir	0,002	Terampil
			b.	Kategori 2	Formulir	0,005	Mahir
			c.	Kategori 3	Formulir	0,011	Penyelia
			3	Melaksanakan konseling individu dibawah supervisi konselor adiksi			
			a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Mahir
			b.	Kategori 2	Laporan	0,015	Penyelia
			4	Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling individu			
			a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Mahir
			b.	Kategori 2	Dokumen	0,013	Penyelia
			Keluarga				
			1	Memperiapkan konseling keluarga			
			a.	Kategori 1	Formulir	0,003	Terampil
			b.	Kategori 2	Formulir	0,007	Mahir
			c.	Kategori 3	Formulir	0,014	Penyelia
			2	Melaksanakan konseling keluarga dibawah supervisi konselor adiksi			
			a.	Kategori 1	Laporan	0,009	Mahir
			b.	Kategori 2	Laporan	0,017	Penyelia
			3	Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling keluarga			
			a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Mahir
			b.	Kategori 2	Dokumen	0,015	Penyelia
			Kelompok Sebaya				
			1	Memperiapkan konseling kelompok sebaya			
			a.	Kategori 1	Formulir	0,003	Terampil
			b.	Kategori 2	Formulir	0,007	Mahir
			c.	Kategori 3	Formulir	0,013	Penyelia
			2	Melaksanakan konseling kelompok sebaya dibawah supervisi konselor adiksi			
			a.	Kategori 1	Laporan	0,008	Mahir
			b.	Kategori 2	Laporan	0,016	Penyelia
			3	Melakukan pencatatan hasil observasi dalam konseling kelompok sebaya			
			a.	Kategori 1	Dokumen	0,007	Mahir

NO 1	UNSUR 2	SUB-UNSUR 3	BUTIR KEGIATAN 4	SATUAN HASIL (TLAP) 5	ANGKA KREDIT 6	PELAKSANA TUGAS 7
		F	Asistensi Pendampingan			
			Melakukan pendampingan di bawah supervisi konselor adiksi dalam kegiatan:	Dokumen	0,013	Penyelia
			1			
			Mental spiritual			
			a. Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,017	Penyelia
			2			
			Kesenian			
			a. Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			3			
			Olahraga			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			4			
			Vokasional			
			a. Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,021	Penyelia
			5			
			Rekreasi			
			a. Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,014	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,027	Penyelia
			6			
			Edukasi			
			a. Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			7			
			Bakti sosial di masyarakat			
			a. Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			8			
			Terkait urusan pribadi yang khusus			
			a. Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,013	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,027	Penyelia
			9			
			Mendampingi klien untuk melakukan aktifitas rutin sehari-hari selama menjalani rehabilitasi			
			a. Kategori 1	Laporan	0,010	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,025	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,049	Penyelia
			10			
			Memfasilitasi kegiatan harian klien selama menjalani rehabilitasi			
			a. Kategori 1	Laporan	0,024	Mahir
			b. Kategori 2	Laporan	0,047	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		G Asistensi Manajemen Kasus				
			1 Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) hasil asesmen klien			
			a. Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
			2 Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait pendampingan klien			
			a. Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			3 Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait terminasi klien			
			a. Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,017	Penyelia
			4 Mengikuti konferensi kasus ( <i>case conference</i> ) terkait penanganan krisis			
			a. Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
			c. Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
			5 Melakukan home visit di bawah supervisi konselor adiksi			
			a. Kategori 1	Laporan	0,011	Mahir
			b. Kategori 2	Laporan	0,023	Penyelia
			6 Melakukan pendampingan terhadap klien untuk mengakses layanan:			
			a. Kesehatan			
			1) Kategori 1	Laporan	0,006	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,014	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,028	Penyelia
			b. Pendidikan			
			1) Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,007	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,014	Penyelia
			c. Hukum			
			1) Kategori 1	Laporan	0,003	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,008	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,017	Penyelia
			d. Vokasional			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,021	Penyelia
			e. Mental Spiritual			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil

NO 1	UNSUR 2	SUB-UNSUR 3	BUTIR KEGIATAN 4	SATUAN HASIL (TIAP) 5	ANGKA KREDIT 6	PELAKSANA TUGAS 7
			2) Kategori 2 3) Kategori 3 f. Psikososial 1) Kategori 1 2) Kategori 2 3) Kategori 3	Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan	0,009 0,018 0,003 0,008 0,015	Mahir Penyelia Terampil Mahir Penyelia
			7 Melakukan pemantauan terhadap layanan pendampingan yang didapat klien	Laporan	0,002	Terampil
			a. Kategori 1 b. Kategori 2 c. Kategori 3	Laporan Laporan Laporan	0,006 0,012	Mahir Penyelia
		H Asistensi Penanganan Krisis	1 Melakukan penanganan awal saat krisis terjadi	Laporan	0,002	Terampil
			a. Kategori 1 b. Kategori 2 c. Kategori 3	Laporan Laporan Laporan	0,005 0,010	Mahir Penyelia
			2 Melakukan asistensi dalam penanganan krisis	Laporan	0,002	Terampil
			a. Kategori 1 b. Kategori 2 c. Kategori 3	Laporan Laporan Laporan	0,006 0,012	Mahir Penyelia
			3 Melakukan pemantauan hasil penanganan krisis	Laporan	0,007	Mahir
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Laporan Laporan	0,015	Penyelia
		I Asistensi Edukasi	Melaksanakan edukasi kepada:	Laporan		
			1 Klien	Laporan		
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Laporan Laporan	0,007 0,015	Mahir Penyelia
			2 Keluarga	Laporan	0,008	Mahir
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Laporan Laporan	0,017	Penyelia
			3 Kelompok sebaya	Laporan	0,010	Mahir
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Laporan Laporan	0,020	Penyelia
			4 Komunitas	Laporan	0,005	Mahir
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Laporan Laporan	0,010	Penyelia
			Melaksanakan pendampingan kegiatan edukasi kepada:			
			5 Klien	Laporan	0,003	Terampil
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Laporan Laporan	0,008	Mahir
			6 Keluarga	Laporan	0,004	Terampil
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Laporan Laporan	0,009	Mahir
			7 Kelompok sebaya	Laporan	0,002	Terampil
			a. Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil

NO 1	UNSUR 2	SUB-UNSUR 3	BUTIR KEGIATAN 4	SATUAN HASIL (TIAP) 5	ANGKA KREDIT 6	PELAKSANA TUGAS 7
			8 Komunitas	Laporan	0,005	Mahir
			a. Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir
			Melakukan pemantauan terkait kegiatan edukasi terhadap:			
			9 Klien	Dokumen	0,009	Mahir
			a. Kategori 1	Dokumen	0,017	Penyelia
			b. Kategori 2	Dokumen	0,017	Penyelia
			10 Keluarga	Dokumen	0,007	Mahir
			a. Kategori 1	Dokumen	0,013	Penyelia
			b. Kategori 2	Dokumen	0,013	Penyelia
			11 Kelompok sebaya	Dokumen	0,006	Mahir
			a. Kategori 1	Dokumen	0,012	Penyelia
			b. Kategori 2	Dokumen	0,012	Penyelia
			12 Komunitas	Dokumen	0,005	Mahir
			a. Kategori 1	Dokumen	0,010	Penyelia
			b. Kategori 2	Dokumen	0,010	Penyelia
			Melakukan evaluasi terkait kegiatan edukasi terhadap:			
			13 Klien	Dokumen	0,017	Penyelia
			14 Keluarga	Dokumen	0,012	Penyelia
			15 Kelompok sebaya	Dokumen	0,013	Penyelia
			16 Komunitas	Dokumen	0,010	Penyelia
		J	1 Mengidentifikasi sumber daya pada lembaga rujukan	Berkas	0,005	Mahir
			a. Kategori 1	Berkas	0,010	Penyelia
			b. Kategori 2	Berkas	0,010	Penyelia
			2 Mengumpulkan data pendukung klien	Dokumen	0,002	Terampil
			a. Kategori 1	Dokumen	0,005	Mahir
			b. Kategori 2	Dokumen	0,005	Mahir
			3 Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak yang dirujuk			
			a. Kategori 1	Bahan	0,002	Terampil
			b. Kategori 2	Bahan	0,005	Mahir
			4 Menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada klien			
			a. Kategori 1	Bahan	0,002	Terampil
			b. Kategori 2	Bahan	0,005	Mahir
			5 Menyiapkan lembar persetujuan klien untuk rujukan			
			a. Kategori 1	Berkas	0,002	Terampil
			b. Kategori 2	Berkas	0,006	Mahir
			6 Menyiapkan bahan informasi tentang layanan rujukan kepada keluarga			
			a. Kategori 1	Laporan	0,002	Terampil
			b. Kategori 2	Laporan	0,005	Mahir

NO 1	UNSUR 2	SUB-UNSUR 3	BUTIR KEGIATAN 4	SATUAN HASIL (TIAP) 5	ANGKA KREDIT 6	PELAKSANA TUGAS 7
			7 Menyiapkan lembar persetujuan keluarga untuk rujukan	Laporan	0,002	Terampil
			a. Kategori 1	Laporan	0,005	Mahir
			b. Kategori 2	Laporan		
			8 Melakukan pendampingan dibawah supervisi konselor adiksi untuk kegiatan:	Laporan		
			a. Mental spiritual			
			1) Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,011	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,023	Penyelia
			b. Kesenian			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
			c. Olahraga			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,019	Penyelia
			d. Vokasional			
			1) Kategori 1	Laporan	0,005	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,012	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,023	Penyelia
			e. Rekreasi			
			1) Kategori 1	Laporan	0,006	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,014	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,028	Penyelia
			f. Edukasi kreatif			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,020	Penyelia
			g. Bakti sosial di masyarakat			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,009	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,018	Penyelia
			h. Terkati urusan pribadi yang khusus			
			1) Kategori 1	Laporan	0,006	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,015	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,029	Penyelia
			i. Terkait kegiatan harian klien			
			1) Kategori 1	Laporan	0,004	Terampil
			2) Kategori 2	Laporan	0,010	Mahir
			3) Kategori 3	Laporan	0,020	Penyelia
			9 Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan rujukan			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		K Konsultasi	84 Mengkonsultasikan proses dan hasil pekerjaan kepada konselor adiksi	Laporan Laporan	0,006 0,012	Mahir Penyelia
			a. Kategori 1 b. Kategori 2	Dokumen	0,003	Terampil
			a. Kategori 1 b. Kategori 2 c. Kategori 3	Dokumen Dokumen	0,008 0,016	Mahir Penyelia
III	Pengembangan Profesi	A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:	Buku	12,5	Semua jenjang
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Buku Naskah	6	Semua jenjang
			2 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan dipupustakaan:	Buku	8	Semua jenjang
			a. Dalam bentuk makalah b. Dalam bentuk makalah	Buku Makalah	4	Semua jenjang
			3 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan:	Buku	12,5	Semua jenjang
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedaran secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Buku Naskah	6	Semua jenjang
			4 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan:	Buku	7	Semua jenjang
			a. Dalam bentuk makalah b. Dalam bentuk makalah	Makalah Naskah	3,5 2	Semua jenjang Semua jenjang
			5 Membuat tulisan ilmiah populer di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6 Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
	B	Pencjemmahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi.	1. Mencjemmahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Mencjemmahkan/menyadur di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang tidak dipublikasikan: a. Dalam bentuk makalah b. Dalam bentuk abstrak tulisan ilmiah bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dimuat dalam penelitian 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi yang dimuat dalam penelitian	Buku Naskah	7 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	1. Menyusun dan/atau menyetempurnakan ketentuan pelaksanaan (standar) bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi 2. Menyusun dan/atau menyetempurnakan pedoman bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi 3. Menyusun dan/atau menyetempurnakan petunjuk teknis bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi	Juklak (Standard) Pedoman Juknis	8 6 3	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
IV	Penunjang tugas Konselor Adiksi	A. Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi C. Keanggotaan dalam organisasi profesi D. Keanggotaan dalam Tim Penilai	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi. 1. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai: a. Pemrasaran b. Pembahas/moderator/narasumber c. Peserta 2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai: a. Ketua b. Anggota Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: 1. Ketua/Wakil Ketua 2. Anggota Menjadi anggota Tim Penilai	2 Jam pelajaran Kali Kali Kali Kali Kali Kali Tahun Tahun DUPAK	0,15 3 2 1 1,5 1 1 1 0,75 0,04	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1		E Memperoleh tanda pengharagaan/ tanda jasa	Tanda pengharagaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 1 30 (tiga puluh) tahun 2 20 (dua puluh) tahun 3 10 (sepuluh) tahun	Piagam Piagam Piagam	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
	F Memperoleh ijazah/ gelar pendidikan lainnya		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: Diploma III (D III)	Ijazah/ Gelar	4	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 7 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

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

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI							
			TERAMPIL				MAHIR		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	
I	UNSUR UTAMA									
	A. Pendidikan		40	40	40	40	40	40	40	
	1. Pendidikan sekolah									
	2. Diklat									
	B. Pelaksanaan Asistensi Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi	≥ 80%	-	16	32	48	84	128	208	
	C. Pengembangan Profesi					4				
II	UNSUR PENUNJANG									
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelaksanaan asistensi layanan rehabilitasi dan konseling adiksi	≤ 20%	-	4	8	12	22	32	52	
	JUMLAH	100%	40	60	80	100	150	200	300	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR  
 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGAHKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTENKONSELOR ADIKSI DENGAN PENDIDIKAN D-3 (DIPLOMA-TIGA)

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYARRUDDIN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN