



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 247, 2018

KEMENKUMHAM. Jabatan Fungsional. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG
PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan Pasal 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1717);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 571);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN.

Pasal 1

Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan ini merupakan pedoman bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, tim penilai, dan pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Pasal 2

Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. ruang lingkup Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat;
- c. kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat;
- d. pembinaan karier Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat;
- e. angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat;
- f. tim penilai Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat; dan
- g. penutup.

Pasal 3

Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

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 29 Desember 2017

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG
PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN

BAB I
PENDAHULUAN

Pemasyarakatan memiliki peranan penting dalam sistem hukum di Indonesia untuk mengubah perikhidupan para pelanggar hukum agar dapat kembali ke tengah-tengah masyarakat melalui fungsi reintegrasi. Hal tersebut sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, Pasal 2 yang menyatakan bahwa Sistem Pemasyarakatan diselenggarakan dalam rangka membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri, dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat. Dalam rangka pelaksanaan peran tersebut, Balai Pemasyarakatan mempunyai posisi strategis sejak praajudikasi, ajudikasi hingga post ajudikasi yang dilaksanakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan.

Kedudukan Pembimbing Kemasyarakatan diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Pembimbing Kemasyarakatan secara faktual hadir diseluruh fase proses peradilan guna memberikan rekomendasi terbaik dalam penanganan Anak yang berhadapan dengan Hukum (ABH). Guna mendukung upaya peningkatan profesionalisme Pembimbing Kemasyarakatan, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan telah menyusun Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Dalam Tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan tersebut, maka

disusunlah Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan berisi penjelasan rinci tentang kegiatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, pembinaan karier Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, angka kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dan Tim Penilai Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan ini merupakan pedoman bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, tim penilai, dan pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan. Hal tersebut dapat mempermudah dan memperlancar implementasi jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

BAB II
RUANG LINGKUP JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN

A. Pengertian

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. 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.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan Melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan asistensi bimbingan kemasyarakatan.
6. Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk Melaksanakan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan.
7. Bimbingan Kemasyarakatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan dalam menangani klien pemsyarakatan, yang meliputi: penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan, pengawasan, dan sidang Tim Pengamat Pemsyarakatan.
8. Asistensi Bimbingan kemasyarakatan adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam menangani klien pemsyarakatan, yang meliputi: pembimbingan,

pendampingan, pengawasan, penelitian kemasyarakatan dan sidang tim pengamat pemasyarakatan

9. Tugas Limpah adalah pelaksanaan tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan satu tingkat diatas atau satu tingkat dibawah jenjang jabatan yang seharusnya.
10. Penelitian kemasyarakatan adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan pemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan.
11. Pendampingan adalah upaya yang dilakukan Pembimbing Kemasyarakatan dalam membantu klien untuk mengatasi permasalahan yang dihadapinya sehingga klien dapat mengatasi permasalahan tersebut dan mencapai perubahan hidup ke arah yang lebih baik.
12. Pembimbingan adalah pemberian tuntunan untuk meningkatkan kualitas ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, profesionalisme, kesehatan jasmani dan rohani klien pemasyarakatan.
13. Pengawasan adalah kegiatan pengamatan dan penilaian terhadap pelaksanaan program layanan, pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan berdasarkan rekomendasi laporan penelitian kemasyarakatan/ penetapan/ putusan hakim.
14. Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim pengamat pemasyarakatan untuk memberikan saran dan rekomendasi mengenai penyelenggaraan pemasyarakatan.
15. Kategori Tindak Pidana 1, 2, 3, 4, 5, dan 6 adalah pengelompokan jenis tindak pidana berdasarkan tingkat kompetensi yang dibutuhkan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
16. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan.
17. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
18. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

19. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pembimbing Kemasyarakatan baik perorangan atau kelompok di bidang bimbingan kemasyarakatan.
21. Bidang ilmu sosial adalah sekelompok disiplin akademis yang mempelajari aspek-aspek yang berhubungan dengan manusia dan lingkungan sosialnya.
22. Warga Binaan Pemasyarakatan adalah Narapidana, Anak Didik Pemasyarakatan, dan Klien Pemasyarakatan.
23. Klien Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Klien adalah seseorang yang berada dalam bimbingan Balai Pemasyarakatan.
24. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan adalah unit eselon 1 di bawah Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
26. Balai Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Bapas adalah unit pelaksana teknis pemasyarakatan yang melaksanakan tugas dan fungsi penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan.

B. Jenjang Jabatan, Pangkat (Golongan/Ruang), dan Angka Kredit

JABATAN		PANGKAT (GOLONGAN/RUANG)	PERSYARATAN ANGKA KREDIT		
			Kumulatif Paling Kurang	Per Jenjang	
a.	Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Terampil	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	40	}	20
		Pengatur (II/c)	60		
		Pengatur Tingkat I (II/d)	80	}	20
b.	Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Mahir	Penata Muda (III/a)	100	}	50
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	150		
				}	50
c.	Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia	Penata (III/c)	200	}	100
		Penata Tingkat I (III/d)	300		

BAB III
KEGIATAN ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

A. Unsur Kegiatan

Unsur kegiatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dapat dinilai terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang yang masing-masing meliputi:

1. Unsur Utama
 - a. Pendidikan;
 - b. Asistensi bimbingan kemasyarakatan; dan
 - c. Pengembangan Profesi.
2. Unsur Penunjang
 - a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan;
 - b. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan;
 - c. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. Keanggotaan dalam tim penilai kinerja jabatan fungsional pembimbing kemasyarakatan;
 - e. Perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. Perolehan gelar keserjanaan lainnya.

B. Tugas Jabatan

Tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah melaksanakan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang meliputi penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan, pengawasan, dan sidang tim pengamat kemasyarakatan dalam penanganan klien kemasyarakatan.

C. Unsur Dan Butir Kegiatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

Unsur kegiatan jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dapat dinilai Angka Kreditnya sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, meliputi penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan, pengawasan,

dan sidang tim pengamat masyarakat dalam penanganan klien masyarakat.

Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat

1. Pendidikan

Pendidikan dalam Jabatan Asisten Fungsional Pembimbing Masyarakat meliputi:

a. Pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah

Yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah seorang Asisten Pembimbing Masyarakat telah lulus dalam pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia atau SMU/SMK/ sederajat yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Ijazah yang dapat dinilai adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi dari dalam negeri atau luar negeri dan diakui oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia atau ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari SMU/SMK/ sederajat yang terakreditasi dan diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah yang dinilai adalah paling rendah SMU/SMK/ sederajat dan paling tinggi Diploma III (D III) bidang ilmu sosial.

Satuan Hasil : Ijazah

Bukti Fisik : Fotokopi ijazah SMU/SMK/ sederajat atau perguruan tinggi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

Pemberian angka kredit:

- 1) Ijazah SMU/SMK/ sederajat dinilai 25 (dua puluh lima) angka kredit; dan
- 2) Ijazah Diploma III (D III) dinilai 60 (enam puluh) angka kredit.

Contoh:

- Fredy Luturkey memiliki ijazah SMK bidang ilmu ekonomi. Ijazah yang bersangkutan diberi nilai 25 (dua puluh lima) angka kredit.
- Tatan Rahmawan, A. Md., memiliki ijazah D III bidang ilmu administrasi. Ijazah yang bersangkutan diberi nilai 60 (enam puluh) angka kredit.

- 3) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang ilmu sosial yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, diberikan angka kredit sebesar angka kredit gelar/ijazah yang baru dikurangi angka kredit dari ijazah sebelumnya yang sudah diperhitungkan pada saat menduduki jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Contoh:

- Hastria Dwi Restusari Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir memiliki ijazah SMU dan sudah dinilai serta dicantumkan dalam keputusan kepangkatan/jabatan terakhir.
- Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Diploma III (DIII) bidang administrasi. Pada saat pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, yang bersangkutan telah menggunakan ijazah SMU dengan angka kredit 25 (dua puluh lima), maka angka kredit untuk ijazah DIII yang diperolehnya adalah $60 - 25 = 35$ angka kredit.

- 4) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang lain yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, ijazahnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang.

Contoh:

Atiek Meikhurniawati, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Mahir memiliki ijazah SMU, kemudian melanjutkan pendidikan Diploma III (DIII) bidang ilmu

komputer. Ijazah D III Komputer yang telah didapatkan dinilai sebagai unsur penunjang sebesar 3 (tiga) angka kredit.

- 5) Pendidikan formal Diploma III (D III) bidang lain yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, ditambah ijazah Diploma III (D III) bidang sosial. Diploma III (DIII) bidang sosial dinilai sebagai unsur utama dari pendidikan setara dengan Diklat lamanya 641 - 960 jam sebesar 9 (sembilan) angka kredit.
- 6) Pendidikan formal Diploma III (D III) yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, ditambah ijazah Sarjana (S1) bidang lain yang sudah diperhitungkan angka kredit sebagai unsur penunjang. Apabila Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan mengikuti Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian (Diklat alih Kategori), perhitungan angka kredit ditetapkan setara dengan Sarjana (S1) bidang ilmu sosial 100 (seratus) angka kredit dikurangi 5 (lima) angka kredit yang sudah diperhitungkan sebelumnya.

Contoh:

Esti Wahyuningsih, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pendidikan Diploma III Ilmu Pemasyarakatan. Untuk meningkatkan kemampuannya, yang bersangkutan melanjutkan pendidikan ke jenjang sarjana dan memperoleh ijazah Sarjana (S1) Ilmu Hukum. Ijazah Sarjana (S1) ini diusulkan dalam pengajuan DUPAK dan dihargai 5 (lima) angka kredit sebagai unsur penunjang. Untuk beralih ke kategori Pembimbing Kemasyarakatan keahlian, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus Diklat Alih Kategori. Ijazah Sarjana (S1) Ilmu Hukum ditambah Diklat Alih Kategori tersebut diperhitungkan setara dengan ijazah bidang ilmu sosial dengan angka kredit 100 (seratus).

Pendidikan Sarjana (S1) ditambah Diklat Alih Kategori	= 100
Pendidikan Diploma III	40 -
	= 60
Pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Hukum yang sudah diperhitungkan pada unsur penunjang	5 -
Angka kredit yang diakui	= 55

7) Angka kredit dari pendidikan formal yang belum pernah digunakan, dapat diajukan untuk kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan meskipun ijazah tersebut diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

Contoh:

- Acik Veriati, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, pendidikan SMU, kemudian melanjutkan pendidikan ke Diploma III (DIII) Ilmu Administrasi dan lulus pada tanggal 1 Juni 2017.
- Pada Juli 2017 yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk kenaikan jabatan/pangkat periode Oktober 2017 tanpa mengajukan angka kredit dari pendidikan Diploma III (D III) karena ijazah baru dapat diambil pada Desember 2017.
- Oleh karena ijazah Diploma III (D III) belum diajukan dalam penilaian pada periode diatas, maka ijazah tersebut dapat diajukan pada periode penilaian berikutnya dan diberi angka kredit sebesar 60 (enam puluh). Angka kredit tersebut dikurangi 25 (dua puluh lima) angka kredit sehingga menjadi 35 (tiga puluh lima) angka kredit.

- b. Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat

Pendidikan dan pelatihan di bidang bimbingan kemasyarakatan dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, meliputi:

- 1) Diklat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah diklat yang dilaksanakan sebagai syarat untuk diangkat dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan. Kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)-nya ditetapkan oleh Kementerian Hukum dan HAM RI sebagai pimpinan instansi pembina jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- 2) Diklat Teknis Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM RI atau lembaga diklat yang terakreditasi

Contoh:

- Diklat Penulisan Karya Tulis Ilmiah
- Diklat Pelatihan Manajemen Konflik (*Conflict Management Training*)
- Diklat Penelitian kemasyarakatan

Angka kredit untuk diklat fungsional/teknis adalah sebagai berikut

- lamanya lebih dari 960 jam : 15 Angka Kredit
- lamanya antara 641-960 jam : 9 Angka Kredit
- lamanya antara 481-640 jam : 6 Angka Kredit
- lamanya antara 161-480 jam : 3 Angka Kredit
- lamanya antara 81-160 jam : 2 Angka Kredit
- lamanya antara 31-80 jam : 1 Angka Kredit
- lamanya kurang dari 30 jam : 0,5 Angka Kredit

Satuan Hasil : STTPP/sertifikat

Bukti Fisik : fotokopi STTPP/sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang

c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Diklat Prajabatan Golongan II

(Semua Jenjang Keterampilan; angka kredit 1.5)

Hasil Kerja : fotokopi STTPP/sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang

2. Bidang Bimbingan Masyarakat

a. Penelitian masyarakat

Penelitian masyarakat adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Asisten Pembimbing Masyarakat.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Masyarakat Penyelia; angka kredit: 0.20)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 2) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Masyarakat Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk

penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 4) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.10)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 6) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan Anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.20)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk sidang

pengadilan Anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 7) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan Anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan Anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 8) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan Anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan Anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 9) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.20)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 10) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk

saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 11) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)
Hasil Kerja : dokumentasi dan Notula Kegiatan Hasil Penelitian kemasyarakatan untuk Saksi/Korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6
- 12) Melakukan Dokumentasi dan Pencatatan Kegiatan Penelitian kemasyarakatan untuk Tersangka Dewasa Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.20)
Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
- 13) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)
Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4
- 14) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)
Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 15) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan Anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk Anak yang menjalankan perawatan di LPAS tetapi juga terhadap Anak yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan Anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 16) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan Anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk Anak yang menjalankan perawatan di LPAS tetapi juga terhadap Anak yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan Anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 17) Melakukan dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan Anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

(Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk Anak yang menjalankan perawatan di LPAS tetapi juga terhadap Anak yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan Anak di LPAS Untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 18) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 1 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk tahanan yang menjalankan perawatan di Rutan tetapi juga terhadap tahanan yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan Penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 1

- 19) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk tahanan yang menjalankan perawatan di Rutan tetapi juga terhadap tahanan yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 2

- 20) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 3 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk tahanan yang menjalankan perawatan di Rutan tetapi juga terhadap tahanan yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 3

- 21) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk tahanan yang menjalankan perawatan di Rutan tetapi juga terhadap tahanan yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di rutan untuk tindak pidana kategori 4

- 22) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk tahanan yang menjalankan perawatan di Rutan tetapi juga terhadap tahanan yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 5

- 23) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Dokumentasi dan notula tersebut tidak hanya untuk tahanan yang menjalankan perawatan di Rutan tetapi juga terhadap tahanan yang menjalani perawatan di tempat lainnya.

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 6

- 24) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK Anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK Anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 25) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB /CB /CMB /CMK Anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB /CB /CMB /CMK Anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 26) Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB /CB /CMB /CMK Anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB /CB /CMB /CMK Anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 27) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana

untuk tindak pidana kategori 1 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 1

- 28) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2

- 29) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3

- 30) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 4

- 31) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk Menentukan Program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5

- 32) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB /CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6

- 33) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 4

- 34) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5

- 35) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6

- 36) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.24)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 4

- 37) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.09)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 5

- 38) Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 6

b. Pendampingan

Pendampingan adalah upaya yang dilakukan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam membantu klien untuk mengatasi permasalahan yang dihadapinya sehingga klien dapat mengatasi permasalahan tersebut dan mencapai perubahan hidup ke arah yang lebih baik.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan Anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pada pendampingan Anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 2) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan Anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 3) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan Anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 4) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.06)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 5) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 6) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 7) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 8) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil ; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 9) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 10) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 11) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 12) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak dalam rangka pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 13) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan musyawarah /mediasi bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 14) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana

kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : laporan hasil musyawarah /mediasi bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 15) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan Anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan Anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 16) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan Anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan Anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 17) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan Anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan Anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 18) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.06)

Hasil Kerja : laporan hasil pendampingan terhadap Anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 19) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lajutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses

persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 20) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap Anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap Anak/dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 21) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien Anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : laporan hasil pendampingan terhadap klien Anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 22) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien Anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien Anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan

kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 23) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien Anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien Anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

c. Pembimbingan

Pembimbingan adalah pemberian tuntunan untuk meningkatkan kualitas ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, profesionalisme, kesehatan jasmani dan rohani klien pemasyarakatan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan serah terima klien pemasyarakatan berdasarkan surat keputusan/penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.002)

Hasil Kerja : Berita acara serah terima klien pemasyarakatan berdasarkan surat keputusan/penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien

- 2) Melaksanakan kegiatan registrasi klien pemasyarakatan pada buku register dan Sistem Database Pemasyarakatan (SDP) (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumen registrasi klien pemasyarakatan pada buku register dan Sistem Database Pemasyarakatan (SDP)

- 3) Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Laporan rencana program klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4

- 4) Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Laporan rencana program klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5

- 5) Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Laporan rencana program klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (*after care*) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6

- 6) Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien

dewasa untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4

- 7) Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5

- 8) Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.004)

Hasil Kerja : Catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6

- 9) Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian /kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.06)

Hasil Kerja : Laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4

- 10) Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5

- 11) Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5

- 12) Menyiapkan peserta pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Daftar nama peserta kegiatan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian

- 13) Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian dan kemandirian

- 14) Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional

- 15) Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat Provinsi (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat provinsi

- 16) Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan tingkat kabupaten/kota (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat kabupaten/kota

- 17) Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 4

- 18) Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 5

- 19) Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil angka kredit: 0.004)

Hasil Kerja : Laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6

- 20) Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4

- 21) Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat

dokumen usulan pindah bimbingan ke
Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5

- 22) Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6

- 23) Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Dokumen jawaban atas pemintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4

- 24) Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumen jawaban atas pemintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5

- 25) Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori

6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumen jawaban atas permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6

26) Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4

27) Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5

28) Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6

29) Melaksanakan perubahan status pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien pemsayarakatan (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.004)

Hasil Kerja : Dokumen registrasi perubahan status pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien pemsayarakatan.

d. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan pengamatan dan penilaian terhadap pelaksanaan program layanan, pembinaan dan bimbingan warga binaan pemsayarakatan berdasarkan

rekomendasi laporan penelitian kemasyarakatan/penetapan/putusan hakim.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 2) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 4) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1

- 5) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2

- 6) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3

- 7) Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.03)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4

- 8) Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0,02)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5

- 9) Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0,01)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6

- 10) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0,04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2

- 11) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 12) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6

- 13) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1

- 14) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada Kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan

untuk tindak pidana kategori 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2

- 15) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan kliendewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3

- 16) Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4

- 17) Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasaberdasarkan

hasil rekomendasi penelitian
kemasyarakatan untuk tindak pidana
kategori 5

- 18) Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6

- 19) Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 4

- 20) Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar

negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 5

- 21) Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6

- 22) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1

- 23) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2

- 24) Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3

- 25) Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.04)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4

- 26) Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar Negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5

- 27) Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.01)

Hasil Kerja : Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan

hasil rekomendasi penelitian
kemasyarakatan untuk tindak pidana
kategori 6

- 28) Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.12)
Hasil Kerja : Dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1
- 29) Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.06)
Hasil Kerja : Dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2
- 30) Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)
Hasil Kerja : Dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3
- 31) Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/Asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.12)
Hasil Kerja : Dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4

32) Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.06)

Hasil Kerja : Dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/Asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5

33) Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6 (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumen usulan pencabutan PB/CMB/CB/Asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6

e. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan

Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim pengamat pemasarakatan untuk memberikan saran dan rekomendasi mengenai penyelenggaraan pemasarakatan

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Melaksanakan sidang tim pengamat pemasarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pendampingan/pembimbingan/pengawasan klien di Bapas (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan litmas/pendampingan/pembimbingan/pengawasan klien di Bapas

2) Mempersiapkan bahan sidang tim pengamat pemasarakatan di Bapas (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Bahan sidang TPP di Bapas

- 3) Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan dalam proses sidang tim pengamat pemasyarakatan di Bapas (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil; angka kredit: 0.02)

Hasil Kerja : Dokumentasi dan notula sidang TPP di Bapas

- 4) Melaksanakan sidang tim pengamat pemasyarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/Anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS (Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Madya/Terampil; angka kredit: 0.02, Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir; angka kredit: 0.04, Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia; angka kredit: 0.08)

Hasil Kerja : Laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/ Anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS

3. Pengembangan Profesi

Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan bakat yang bermanfaat untuk profesi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas asistensi bimbingan kemasyarakatan. Pengembangan profesi termasuk unsur utama yang dinilai angka kreditnya, meliputi sub unsur: pembuatan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan;

Bukti fisik seluruh kegiatan pengembangan profesi harus berdasarkan surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan yang disahkan oleh atasan langsung atau yang memberi tugas.

Pengembangan profesi untuk Jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan terdiri atas sub unsur:

- a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan.

Ketentuan umum:

Karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Subjek kajian di bidang bimbingan kemasyarakatan
- 2) Langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan:
 - a) argumentasi teoritik yang benar, valid dan relevan;
 - b) dukungan fakta empiris; dan
 - c) analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empiris terhadap permasalahan yang dikaji.
- 3) Penyajiannya sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai suatu tulisan ilmiah, yang ditandai dengan:
 - a) isi sajian berada pada lingkup keilmuan;
 - b) penulisan dilakukan secara cermat, akurat, logis dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas;
 - c) tidak bersifat subjektif, emosional, atau tidak rasional.
- 4) Standar kerangka penulisan sesuai dengan pedoman penulisan karya tulis ilmiah
- 5) Yang termasuk kategori penulis adalah penyusun dan editor/penyunting.
- 6) Penghitungan angka kredit
- 7) Pembimbing kemasyarakatan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 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 kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan 25% (dua puluh lima persen) bagi masing-masing penulis pembantu.
 - c) apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan 20% (dua puluh persen) bagi masing-masing penulis pembantu.

- d) apabila penulis lebih dari 4 (empat) orang maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan 60% (enam puluh persen) dibagi untuk sejumlah penulis pembantu.
- e) hasil karya tulis/karya ilmiah yang ditulis lebih dari 1 (satu) penulis, jika pencantuman nama penulis tidak berdasarkan urutan sesuai peranannya, maka perlu dilampirkan surat pernyataan tentang peran masing-masing penulis yang ditandatangani oleh semua anggota tim.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional (semua jenjang: angka kredit 12.5)
Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disajikan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional
Hasil Kerja : buku asli atau fotokopinya
 - b) Majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan (semua jenjang: angka kredit 6)
Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 5.000 (lima ribu) kata, dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh organisasi

profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.

Hasil Kerja : majalah asli atau fotokopinya

2) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:

a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional (semua jenjang: angka kredit 8)

Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disajikan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan

Hasil Kerja : buku asli atau fotokopinya dengan melampirkan surat keterangan bahwa buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan

b) Majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan (semua jenjang: angka kredit 4)

Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 5.000 (lima ribu) kata, yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan.

Hasil Kerja : majalah asli atau fotokopinya dengan melampirkan surat keterangan bahwa

buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan

- 3) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:

- a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional (semua jenjang: angka kredit 8)

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang asistensi bimbingan kemasyarakatan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada melalui identifikasi, deskripsi permasalahan, analisis masalah, dan saran pemecahannya. Karya tulis tersebut disajikan dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi, diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional.

Hasil Kerja : buku asli atau fotokopinya

- b) Majalah ilmiah yang diakui secara nasional (semua jenjang: angka kredit 4)

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang asistensi bimbingan kemasyarakatan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada, berdasarkan analisis dan sintesis data atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 3.500 (tiga ribu lima ratus) kata dalam format baku meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.

Hasil Kerja : majalah asli atau fotokopinya

- 4) Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:

- a) buku [Semua Jenjang: angka kredit 7]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang asistensi bimbingan kemasyarakatan, atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada yang disajikan dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), yang dicetak dalam jumlah terbatas sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

Hasil Kerja : buku asli atau fotokopinya dengan melampirkan surat keterangan bahwa buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan

- b) majalah [Semua Jenjang: angka kredit 3,5]

Kegiatan karya tulis ilmiah yang membahas bidang bimbingan kemasyarakatan, atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada berdasarkan analisis dan sintesis data atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata, dalam format baku meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka, digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

Hasil Kerja : majalah dengan melampirkan surat keterangan bahwa majalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan

- 5) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang bimbingan kemasyarakatan yang di sebarluaskan melalui media massa [Semua Jenjang: angka kredit 2]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan di bidang bimbingan kemasyarakatan yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya serta diterbitkan di surat kabar/majalah/buletin/jurnal termasuk didalamnya editorial.

Hasil Kerja : naskah

- 6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) [Semua Jenjang: angka kredit 2,5]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas satu pokok bahasan yang merupakan tinjauan atau ulasan ilmiah dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang bimbingan kemasyarakatan, yang bersifat deskriptif informatif paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata dalam format meliputi : judul, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka, yang disampaikan pada pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.

Hasil Kerja : naskah

- b. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang bimbingan kemasyarakatan

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya di bidang bimbingan kemasyarakatan dari bahasa tertentu ke bahasa lain. Saduran adalah karya tulis yang berupa terjemahan bebas di bidang bimbingan kemasyarakatan dengan cara meringkas atau menyederhanakan maupun

mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya. Terjemahan/saduran harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan dalam bentuk:

a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional [Semua Jenjang: angka kredit 7]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk buku, diterbitkan oleh suatu lembaga penerbit, dan diedarkan untuk mendukung kegiatan bidang bimbingan kemasyarakatan. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang bimbingan kemasyarakatan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat asisten pembimbing kemasyarakatan bekerja.

Hasil Kerja : buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya dan dilampiri dengan surat izin dari penerbit asli atau penulis.

b) majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang [Semua Jenjang: angka kredit 3,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 2.000 (dua ribu) kata dimuat dalam majalah ilmiah, diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah/swasta atau majalah lain yang memiliki ISSN. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang bimbingan kemasyarakatan, harus terkait dengan subjek utama

instansi tempat asisten pembimbing kemasyarakatan bekerja.

Hasil Kerja : majalah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

2) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:

a) buku [Semua Jenjang: angka kredit 3,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk buku. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang bimbingan kemasyarakatan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat asisten pembimbing kemasyarakatan bekerja.

Hasil Kerja : Buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

b) majalah [Semua Jenjang: angka kredit 1,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk makalah /naskah /jurnal paling kurang 2.000 (dua ribu) kata dimuat dalam majalah ilmiah, diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah/swasta atau majalah lain yang memiliki ISSN. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang bimbingan kemasyarakatan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat asisten pembimbing kemasyarakatan bekerja.

Hasil Kerja : majalah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

- c. Membuat buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuat buku pedoman di bidang bimbingan kemasyarakatan [semua jenjang; angka kredit 6]

Kegiatan membuat pedoman yang berisi ketentuan dasar yang memberi arah atau panduan untuk menyelenggarakan atau melakukan kegiatan di bidang bimbingan kemasyarakatan yang digunakan sebagai acuan dalam menyelenggarakan tugas bimbingan kemasyarakatan yang diakui dan/atau ditetapkan oleh instansi Pembina/pimpinan instansi pembina.

Hasil Kerja : pedoman asli atau fotokopinya yang disahkan oleh instansi Pembina /pimpinan instansi Pembina, baik yang diterbitkan atau hanya untuk kalangan terbatas dan dilampiri surat tugas.

- 2) Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang bimbingan kemasyarakatan [semua jenjang; angka kredit 8]

Kegiatan membuat aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (juklak) di bidang bimbingan kemasyarakatan, termasuk urutan pelaksanaannya yang diakui dan/atau ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

Hasil Kerja : dokumen petunjuk pelaksanaan yang diterbitkan dan dilampiri surat tugas

- 3) Membuat ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan [semua jenjang; angka kredit 3]

Kegiatan membuat aturan yang berkaitan dengan kegiatan teknis (juknis) di bidang bimbingan kemasyarakatan disertai contoh, diakui dan/atau ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

Hasil Kerja : dokumen petunjuk teknis yang diterbitkan dan dilampiri surat tugas

4. Penunjang Tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas asisten pembimbing kemasyarakatan, meliputi: pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan; peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan; keanggotaan dalam organisasi profesi; keanggotaan tim penilai; perolehan penghargaan/tanda jasa; perolehan gelas/ijazah keserjanaannya lainnya.

- a. Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap 2 jam pelatihan [semua jenjang: angka kredit 0,4]

Hasil Kerja : laporan/materi pelajaran/pelatihan yang dilakukan pada diklat fungsional/teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan

- b. Peran serta dalam seminar /lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan

Seminar adalah pertemuan khusus yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik di bidang bimbingan kemasyarakatan melalui interaksi di antara para peserta untuk menyampaikan pertanyaan, ulasan, dan pembahasan sehingga menghasilkan pemahaman tentang suatu masalah.

Lokakarya adalah pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan dalam bidang bimbingan kemasyarakatan.

Konferensi adalah rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat masalah di bidang bimbingan kemasyarakatan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali, sebagai:
 - a) Pemrasaran/penyaji/narasumber [Semua Jenjang: angka kredit 3]

Hasil Kerja : materi yang disampaikan sebagai pemrasaran disertai sertifikat dari penyelenggara

b) Pembahas/moderator [Semua Jenjang: angka kredit 2]

Hasil Kerja : laporan pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang kemasyarakatan sebagai pembahas/moderator disertai sertifikat dari penyelenggara

c) Peserta [Semua Jenjang: angka kredit 1]

Hasil Kerja : laporan pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang kemasyarakatan sebagai peserta disertai sertifikat dari penyelenggara

2) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:

a) Ketua [Semua jenjang: angka kredit 1,5]

Hasil Kerja : laporan pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang kemasyarakatan sebagai ketua delegasi disertai sertifikat dari penyelenggara

b) Anggota [Semua jenjang: angka kredit 1]

Hasil Kerja : laporan pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang kemasyarakatan sebagai anggota delegasi disertai sertifikat dari penyelenggara

c. Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi

Organisasi profesi adalah organisasi profesi asisten pembimbing kemasyarakatan yang diakui oleh instansi pembina. Keanggotaan dalam organisasi profesi yang dinilai adalah sebagai:

1) Pengurus Aktif [Semua jenjang: angka kredit 1]

Hasil Kerja : surat keputusan pengangkatan sebagai pengurus aktif yang ditandatangani oleh instansi Pembina yang menunjukkan periode kepengurusan

2) Anggota Aktif [Semua jenjang: angka kredit 0,75]

Hasil Kerja : fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai anggota aktif yang ditandatangani oleh instansi Pembina yang menunjukkan periode kepengurusan

d. Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

Menjadi salah satu pejabat dalam keanggotaan Tim Penilai Kinerja Jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan bertugas melakukan penilaian terhadap DUPAK yang diajukan Pembimbing Kemasyarakatan, sebagai:

- 1) Ketua [Semua jenjang: angka kredit 1]
- 2) Anggota [Semua jenjang: angka kredit 0,75]

Hasil Kerja : fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai tim penilai

e. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya

Tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa dan Negara berupa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya:

- 1) 30 (tiga puluh) tahun | semua jenjang: angka kredit 3]
- 2) 20 (dua puluh) tahun | semua jenjang: angka kredit 2]
- 3) 10 (sepuluh) tahun | semua jenjang: angka kredit 1]

Hasil Kerja : fotokopi piagam tanda jasa atau salinannya

f. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya

Memperoleh gelar keesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: Diploma III (D3) /setara | semua jenjang: angka kredit 3]

Hasil Kerja : Ijazah/gelar

BAB IV

PEMBINAAN KARIER ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

A. Pengangkatan Pertama

1. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama dalam jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan harus memenuhi syarat:
 - a. berstatus PNS;
 - b. mempunyai minat, perhatian, dan dedikasi di bidang pelayanan dan pembimbingan masyarakat serta perlindungan Anak;
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. berijazah paling rendah SMU/SMK/ sederajat;
 - f. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - g. mengikuti dan lulus diklat fungsional kategori keterampilan di bidang bimbingan masyarakat; dan
 - h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon PNS.
3. Setelah diangkat sebagai PNS paling lama 3 (tiga tahun) harus mengikuti dan lulus diklat fungsional kategori keterampilan di bidang bimbingan masyarakat. Selanjutnya yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) tahun sejak lulus diklat harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dengan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai.
4. Pengajuan untuk mengikuti Diklat fungsional kategori keterampilan di bidang bimbingan masyarakat harus telah diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas akhir terlampaui.
5. Atasan langsung Calon PNS mengusulkan berkas persyaratan pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan kepada Direktur Jenderal masyarakat melalui Kepala Kantor Wilayah
6. Direktur Jenderal Masyarakat melakukan verifikasi berkas usulan:

- a. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah mengenai kekurangan berkas dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan.
- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan usulan permohonan Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mendapatkan penetapan pengangkatan pada Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

B. Pengangkatan PNS dari Jabatan Lain ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

1. Pengangkatan PNS dari Jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan harus memenuhi syarat:
 - a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama;
 - b. memiliki pengalaman di bidang bimbingan kemasyarakatan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Pengalaman di bidang bimbingan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Satuan Kerja bagi yang bertugas di luar unit eselon I dan Surat Keterangan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan bagi yang bertugas di unit eselon I/unit utama dilampiri dengan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan/atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan dapat secara kumulatif.
3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling lambat 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.
4. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan diduduki.

5. pangkat yang ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 6. jumlah angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
 7. Pengangkatan PNS dari jabatan lain kedalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan jabatan Pelaksana.
 8. PNS yang telah memenuhi persyaratan di atas, melalui atasan langsung dapat mengajukan permohonan pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dengan disertai dokumen pendukung secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan melalui:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk PNS yang bertugas di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
 - b. Kepala Kantor Wilayah untuk PNS yang bertugas di Kantor Wilayah dan di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan
 - c. Sekretaris Unit Pimpinan Tinggi Madya untuk PNS yang bertugas di luar Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Kantor Wilayah
2. Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi berkas usulan, dengan ketentuan:
- a. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak lengkap maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah /Sekretaris Unit Pimpinan Tinggi Madya mengenai kekurangan berkas dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan /Pimpinan Unit Kerja.
 - b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan usulan permohonan Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mendapatkan penetapan pengangkatan pada Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Contoh:

Sdri. Shanti Suzanna, A.Md., NIP. 19900110 201402 2 002, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c. Yang bersangkutan diangkat sebagai PNS terhitung mulai tanggal 01-03-2015 dalam jabatan Registrator di Balai Pemasarakatan. Yang bersangkutan dipindah tugaskan ke sub seksi bimbingan kemasyarakatan klien dewasa terhitung mulai tanggal 1 Januari 2016. Kemudian pada bulan Maret 2017 yang bersangkutan mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Sdri. Shanti Suzanna, A.Md., mengajukan pindah jabatan untuk menduduki jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dengan usulan DUPAK untuk penilaian kepada Tim Penilai periode bulan Januari 2016 sampai dengan Desember 2017 dengan angka kredit sebesar 76,5 yang terdiri atas:

o Pendidikan Diploma III (D3)	: 60 AK
o Diklat Prajabatan Golongan II	: 1,5 AK
o Kegiatan Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan	: 10 AK
o Penunjang	: 5 AK

Penghitungan penilaian angka kredit yang bersangkutan adalah:

o Pendidikan Sarjana D III (Angka kredit tersebut sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil)	: 60 AK
o Diklat Prajabatan Golongan II	: 1,5 AK
o Kegiatan Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan	: 10 AK
o Penunjang (paling banyak 4)	: 4 AK
Jumlah	: 75,5 AK

Yang bersangkutan dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana /Terampil, dalam Pangkat Pengatur, golonganruang II/c dengan angka kredit 75,5 (tujuh puluh lima koma lima).

C. Kenaikan Jabatan/Pangkat

1. Kenaikan Jabatan

Kenaikan jabatan bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan;
- c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. Tersedia kebutuhan untuk Jenjang Jabatan setingkat lebih tinggi;
- e. Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi atau memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku.

2. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat Asisten Pembimbing Kemasyarakatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan.
- c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

3. Dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

- a. Jika jabatan lebih rendah dari pangkat, maka yang bersangkutan belum dapat mengusulkan kenaikan pangkat yang lebih tinggi sebelum ada kesesuaian antara jenjang jabatan dengan pangkat.
- b. Jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Usul kenaikan jabatan/pangkat selain melampirkan berkas-berkas persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, dilampirkan pula salinan sah PAK dan keputusan pengangkatan dalam jabatan dan atau pangkat terakhir.

5. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya memperoleh angka kredit yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen)

dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal tugas jabatan.

Contoh:

- Sdri. Sri Zumaeriyah, NIP. 19780210 199704 2 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2014, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, dengan angka kredit sebesar 135 (seratus tiga puluh lima).
- Tanggal 1 April 2015, yang bersangkutan mengajukan DUPAK dan memperoleh angka kredit sebesar 17 dari kegiatan unsur utama yang terdiri atas:
 1. diklat sebesar 2 angka kredit;
 2. tugas jabatan sebesar 11 angka kredit;
 3. pengembangan profesi 4 angka kredit;sehingga jumlah angka kredit seluruhnya adalah $135 + 17 = 152$. Angka kredit ini memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- Dalam hal demikian, Sdri. Sri Zumaeriyah baru dapat diusulkan untuk naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b periode April 2016, dikarenakan yang bersangkutan baru menjalani 1 (satu) tahun masa pangkat yang didudukinya. Oleh karena itu yang bersangkutan diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan asistensi bimbingan kemasyarakatan, dengan perhitungan $20\% \times 50 = 10$ angka kredit.

D. Sasaran Kerja Pegawai, Target Angka Kredit Minimal Pertahun, dan Sanksi

1. Sasaran Kerja Pegawai

- a. Pada awal tahun, setiap Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- b. SKP Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Contoh:

Bapas Klas I Jakarta Timur Utara memiliki 20 (dua puluh) Asisten Pembimbing Kemasyarakatan (APK). Sementara itu target kinerja pelaksanaan penelitian kemasyarakatan (litmas) pada tahun 2017 adalah sebanyak 640 kegiatan. Oleh karena itu, jumlah penetapan kinerja unit kerja dalam pelaksanaan litmas yang sebanyak 640 kegiatan tersebut dibagi habis kepada 20 APK tersebut.

- c. 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

Contoh :

Target kinerja pembimbingan BAPAS Klas I Jakarta Timur Utara untuk tahun 2017 adalah sbb:

- 1) Pembimbingan klien tindak pidana katategori 1 dan 2 : 80 klien
- 2) Pembimbingan klien tindak pidana katategori 3 dan 4 : 200 klien
- 3) Pembimbingan klien tindak pidana katategori 5 dan 6 : 100 klien +

Jumlah: 380 klien

Jumlah PK pada Bapas Klas I Jakarta Timur Utara adalah sbb:

- 1) APK Penyelia 3 orang
- 2) APK Mahir 7 orang
- 3) APK Terampil 10 orang

Sehingga, sasaran kinerja untuk kegiatan Pembimbingan bagi APK tiap jenjang adalah sbb:

- 1) APK Penyelia : 80 kegiatan dibagi habis kepada 3 orang
- 2) APK Mahir : 200 kegiatan dibagi habis kepada 7 orang
- 3) APK Terampil : 100 kegiatan dibagi habis kepada 10 orang

Pembagian ditentukan berdasarkan perjanjian kinerja antara atasan langsung dengan APK

- d. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung
- e. Uraian Kegiatan pada SKP disesuaikan dengan butir-butir kegiatan.

- f. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pembimbing Kemasyarakatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan pada jenjang tersebut, maka Pembimbing Kemasyarakatan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat menyertakan kegiatan tersebut dalam uraian kegiatan SKP-nya

Contoh Sasaran Kerja Pegawai untuk Asisten Pembimbing
Kemasyarakatan Jenjang Terampil /Pelaksana:

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	APRIANY INDRA SAFITRI, S.H.		1	Nama	BAMBANG HARYANTO		
2	NIP	19770404 200501 2 001		2	NIP	19790711 200703 1 001		
3	Pangkat /Gol.Ruang	PENATA /III C		3	Pangkat /Gol.Ruang	PENGATUR /II C		
4	Jabatan	KASUBSI BIMBINGAN KERJA BKD		4	Jabatan	ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN TERAMPIL		
5	Unit Kerja	BAPAS KELAS I JAKARTA PUSAT		5	Unit Kerja	BAPAS KELAS I JAKARTA PUSAT		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET		
					KUANT /OUTPUT	KUAL /MUT U	WAKTU	BI AY A
UNSUR UTAMA								
1	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (AK 0,03)			0,06	2 dokumen	100	12 bulan	0
2	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (AK 0,04)			0,72	20 dokumen	100	12 bulan	0

3.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (AK 0,02)	0,03	2	doku men	100	12	bul an	0
4	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (AK 0,02)	0,40	20	doku men	100	12	bul an	0
5	Melaksanakan kegiatan serah terima klien masyarakatan berdasarkan surat keputusan/penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien (AK 0,02)	0,60	30	doku men	100	12	bul an	0
5	Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6 (AK 0,01)	0,16	20	doku men	100	12	bul an	0
6.	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 (AK 0,01)	0,03	5	doku men	100	12	bul an	0
7	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakatan untuk tindak pidana kategori 6 (AK 0,01)	0,08	10	doku men	100	12	bul an	0
8	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakatan dalam rangka pembahasan litmas /pendampingan /pembimbingan /pengawasan klien di Bapas (AK 0,02)	0,38	24	doku men	100	12	bul an	0
9	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS (AK 0,02)	0,24	15	doku men	100	12	bul an	0
10	Melakukan kegiatan penelitian masyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK	0,96	30	doku men	100	12	bul an	0

	narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6 (AK 0,03)					
	UNSUR PENUNJANG					
11	Menjadi anggota aktif organisasi profesi (AK 0,75)	0,75	1 dokumen	100	12 bulan	0
12	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali, sebagai peserta (AK 1)	1,00	1 dokumen	100	12 bulan	0

JAKARTA, 01 JANUARI 2017

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

APRIANY INDRA SAFITRI, S.H.

NIP. 19770404 200501 2 001

BAMBANG HARYANTO

NIP. 19790711 200703 1 001

Contoh Sasaran Kerja Pegawai untuk Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
Jenjang Mahir /Pelaksana Lanjutan:

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama			Nama			
1	Nama	SRI ZUMAERIYAH	1	Nama	SUBUR ANDRIANTO		
2	NIP	19621206 198503 2 001	2	NIP	19780913 200901 1 001		
3	Pangkat /Gol.Ruang	PEMBINA Tk.I /IV b	3	Pangkat /Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	KEPALA BAPAS	4	Jabatan	ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARKATAN MAHIR		
5	Unit Kerja	BAPAS KELAS I JAKARTA PUSAT	5	Unit Kerja	BAPAS KELAS I JAKARTA PUSAT		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTP UT	KUAL /MUT U	WAKTU	BIAY A
	UNSUR UTAMA						

1	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3/4 (AK 0,09)	2,16	24 dokumen	100	1 bulan	0
2	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3/4 (AK 0,10)	2,40	24 dokumen			
3	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 3/4 (AK 0,09)	2,16	24 dokumen	100	1 bulan	0
4	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3/4 (AK 0,09)	2,16	24 dokumen	100	1 bulan	0
5	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3/4 (AK 0,04)	0,96	24 dokumen	100	1 bulan	0
6	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3/4 (AK 0,02)	0,48	24 dokumen	100	1 bulan	0
7	Melaksanakan kegiatan registrasi klien pemasyarakatan pada buku register dan Sistem Database Pemasyarakatan (SDP) (AK 0,01)	0,60	60 dokumen	100	1 bulan	0

8	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5 (AK 0,02)	0,48	24 dokumen	100	1 bulan	0
9	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian /kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5 (AK 0,01)	0,39	30 dokumen	100	1 bulan	0
10	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 /4 (AK 0,02)	0,48	24 dokumen	100	1 bulan	0
11	Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 (AK 0,02)	0,36	24 dokumen	100	1 bulan	0
12	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas /pendampingan /pembimbingan /pengawasan klien di Bapas (AK 0,08)	3,20	40 dokumen	100	1 bulan	0
UNSUR PENUNJANG						
	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional sebagai pengurus aktif (AK 1,00)	1,00	1 dokumen	100	1 bulan	0
JUMLAH ANGKA KREDIT		16,83				

JAKARTA, 01 JULI 2017

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SRI ZUMAERiyAH

NIP. 19621206 198503 2 001

SUBUR ANDRIANTO

NIP. 19780913 200901 1 001

Contoh Sasaran Kerja Pegawai untuk Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
Jenjang Mahir /Pelaksana Lanjutan:

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	SETYO PRATWI, Bc.IP, SH		1	Nama	SAEPUDIN	
2	NIP	19660623 199103 2001	2	NIP	19631116 198503 1 001		
3	Pangkat /Gol.Ruang	PENATA TK I /III D	3	Pangkat /Gol.Ruang	Panata (III/c)		
4	Jabatan	KEPALA BAPAS KLAS II SERANG	4	Jabatan	ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARKATAN PENYELIA		
5	Unit Kerja	BALAI PEMASYARAKAT AN SERANG	5	Unit Kerja	BALAI PEMASYARAKATAN SERANG		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT /OUTPUT	KUAL /MUT U	WAKTU	BIAY A
UNSUR UTAMA							
1	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1/2 (AK 0,20)		2,40	1 dokumen	100	1 bulan	0
2	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 /2 (AK 0,20)		2,40	1 dokumen	100	1 bulan	0

3	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 /2 (AK 0,08)	0,96	1 dokumen	100	1 bulan	0
4	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 /2 (AK 0,06)	0,72	1 dokumen	100	1 bulan	0
5	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4 (AK 0,03)	0,40	1 dokumen	100	1 bulan	0
6	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian /kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4 (AK 0,02)	0,27	1 dokumen	100	1 bulan	0
7	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 /2 (AK 0,04)	0,48	1 dokumen	100	1 bulan	0
8	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 (AK 0,16)	1,92	1 dokumen	100	1 bulan	0
9	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas /pendampingan /pembimbingan /pengawasan klien di Bapas (AK 0,40)	4,80	1 dokumen	100	1 bulan	0

10	Melaksanakan sidang tim pengamat pemasyarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS (AK 0,08)	0,96	1 dokumen	100	1 bulan	0
	UNSUR PENUNJANG					
11	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional sebagai pengurus aktif (AK 1,00)	1,00	1 dokumen	100	1 bulan	0
Jumlah Angka Kredit		16,3				

JAKARTA, 01 JULI 2017

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SETYO PRATIWI, Bc.IP, SH
NIP. 19660623 199103 2001

SAEPUDIN
NIP. 19631116 198503 1 001

2. Target Angka Kredit Minimal Per Tahun

- a. Target Angka Kredit minimal Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
 - 1) 5 (lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil;
 - 2) 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Pembimbing Kemasyarakatan Lanjutan/Mahir; dan
 - 3) 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia.
- b. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari sub unsur diklat, kegiatan asistensi bimbingan kemasyarakatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), tidak berlaku bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- d. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki

pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 12.5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dari kegiatan asistensi bimbingan kemasyarakatan dan pengembangan profesi.

- e. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

3. Sanksi

Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan akan mendapatkan sanksi disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

- a. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman tingkat sedang sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman tingkat berat sesuai peraturan perundang-undangan.

E. Pemberhentian Dari Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

1. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS
Yang dimaksud diberhentikan sementara sebagai PNS adalah pemberhentian sementara karena sedang menjalani pemeriksaan dalam dugaan tindak pidana.
 - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - d. ditugaskan secara penuh pada jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya; atau
 - e. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
2. Tata cara Pemberhentian Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan satuan kerja melalui Kepala Kantor Wilayah mengajukan usul dan persyaratan pemberhentian dari jabatan fungsional kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;

- b. Direktur Jenderal mengusulkan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk penetapan pemberhentian dari jabatan fungsional;
 - c. Keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Satuan Kerja, Kepala Kantor Wilayah, Direktur dibidang Bimbingan Kemasyarakatan, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
3. Persyaratan pengusulan pemberhentian dari jabatan fungsional meliputi:
- a. fotokopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - b. fotokopi sah surat keputusan pengangkatan kedalam jabatan fungsional; dan
 - c. fotokopi sah surat keputusan diberhentikan sementara sebagai PNS/menjalani cuti diluar tanggungan negara/menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan/ditugaskan secara penuh pada jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya.

F. Penurunan Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

1. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan yang baru.
2. Penilaian prestasi kerja Asisten Pembimbing Kemasyarakatan selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
3. Jumlah angka kredit yang dimiliki Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebelum dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1 tetap dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkatan kembali dalam jabatan semula.
4. Angka kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diperhitungkan untuk kenaikan jabatan setelah diangkat kembali ke jabatan semula.

Contoh I:

Sdr. Rion Gustaf, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir,

dengan angka kredit sebesar 150 (seratus lima puluh). Yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah menjadi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil terhitung mulai tanggal 20 Maret 2017. Dalam hal demikian:

- a. Sdr. Rion Gustaf, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b diturunkan dari Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir menjadi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil dengan angka kredit 150 (seratus lima puluh).
- b. Sdr. Rion Gustaf diberikan tunjangan jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil.
- c. Sdr. Rion Gustaf dapat diangkat kembali ke jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) paling singkat telah 1 (satu) tahun terhitung sejak dijatuhi hukuman disiplin;
 - 2) menggunakan angka kredit terakhir sebelum dijatuhi hukuman disiplin yaitu 150 (seratus lima puluh) angka kredit; dan
 - 3) memenuhi syarat lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Selama menduduki Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/terampil Rion Gustaf mengumpulkan 25 (dua puluh lima) angka kredit.
- e. Setelah 2 (dua) tahun diangkat kembali ke dalam jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, sdr. Rion Gustaf memperoleh angka kredit sebesar 30 (tiga puluh).

G. Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

Asisten Pembimbing Kemasyarakatan diangkat kembali dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, apabila:

- I. Hasil pemeriksaan oleh pihak yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum

yang tetap dan ternyata yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.

Contoh:

Sdri. Indi Fitriani Istin, A.Md., pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, yang bersangkutan diberhentikan sementara sebagai PNS Karena menjalani pemeriksaan dalam dugaan tindak pidana pada 1 Januari 2017. Pada tanggal 1 Oktober 2017 yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah oleh Pengadilan, maka yang bersangkutan dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan terhitung sejak tanggal diaktifkan kembali sebagai PNS.

2. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan tersedianya kebutuhan formasi. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara, wajib melapor kepada Bagian Kepegawaian di Unit Kerja masing-masing untuk proses pengusulan pengangkatan kembali ke Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Contoh:

Sdri. Fatnawati, A.Md. pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia. Yang bersangkutan menjalani cuti di luar tanggungan negara selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal 1 Juli 2017. Pada 1 Juli 2020 yang bersangkutan selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara. Maka Setelah yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai PNS aktif yang bersangkutan dapat diangkat kembali sebagai jabatan fungsional asiste pembimbing kemasyarakatan pada pangkat dan jabatan yang sama dengan sebelum menjalani cuti di luar tanggungan negara.

3. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan apabila telah selesai menjalani tugas belajar.

Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah selesai menjalani tugas belajar, wajib melapor kepada Bagian Kepegawaian di Unit Kerja masing-masing untuk proses pengusulan pengangkatan kembali ke Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Contoh:

Sdri. Suri Handayani, A.Md. pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, yang bersangkutan menjalani tugas belajar selama 2 tahun terhitung sejak tanggal 1 Februari 2017. Pada 1 Februari 2019 yang bersangkutan selesai menjalani tugas belajar. Maka setelah diaktifkan kembali sebagai PNS aktif, yang bersangkutan dapat diangkat kembali sebagai jabatan fungsional Asisten pembimbing kemasyarakatan pada pangkat dan jabatan yang sama dengan sebelum menjalani tugas belajar tanggungan negara.

4. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang diberhentikan karena menduduki jabatan Administrator ke bawah, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun. Pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia tersebut di atas.

Contoh :

Sdr. Iing Somantri, A.Md., NIP. 196207071990031001, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia dan diangkat dalam Jabatan Pengawas.

Dalam hal demikian, apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, maka usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat akhir bulan Januari 2017, karena yang bersangkutan lahir pada bulan Juli 1962. Perhitungan angka kredit yang bersangkutan dengan menggunakan PAK terakhir ditambah dengan kegiatan pengembangan profesi yang dilakukan selama menjabat sebagai Pejabat Pengawas, (hanya dari unsur pengembangan profesi karena kegiatan lain tidak diperhitungkan).

5. Pengangkatan kembali sebagai Asisten Pembimbing Kemasyarakatan setelah melengkapi usul pengangkatan dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy sah SK pangkat terakhir;
 - b. Fotocopy sah SK jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan terakhir;
 - c. Fotocopy PAK terakhir;
 - d. Fotocopy SK pemberhentian dalam jabatan;
 - e. Surat keterangan telah selesai melaksanakan tugas belajar (bila diberhentikan karena tugas belajar);
 - f. Fotocopy sah SK pengaktifan kembali sebagai PNS (bagi yang diberhentikan karena Cuti Luar Tanggungan Negara).

H. Pihak Yang Terkait Dalam Pembinaan Karier Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan asistensi bimbingan kemasyarakatan. Dalam pembinaan karier Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, terdapat pihak-pihak/unsur yang terkait dalam kelancaran karier Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, yaitu:

1. Atasan langsung Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagai pemberi tugas/kegiatan serta pemantau hasil prestasi kerja Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
2. Tim penilai, sebagai pihak yang menilai prestasi kerja yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagai dasar kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan.
3. Bagian kepegawaian, sebagai pihak yang memproses administrasi kenaikan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan. Ketiga pihak tersebut berperan dalam pembinaan karier Asisten Pembimbing Kemasyarakatan secara objektif sehingga diperlukan adanya kesamaan persepsi dan pemahaman dalam menjabarkan pengertian setiap pasal dan butir kegiatan sesuai peraturan yang berlaku.

I. Penempatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

1. PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan harus ditempatkan pada Balai Pemasyarakatan.
2. Dalam hal dianggap perlu, atas dasar koordinasi dengan Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA, Kepala Balai Pemasyarakatan dapat menugaskan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan untuk ditempatkan di Rutan/LPAS/Lapas/LPKA dengan sepengetahuan Kepala Kantor Wilayah dan tidak mengubah status sebagai pegawai Balai Pemasyarakatan.
3. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pemasyarakatan sebagai atasan langsung Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

J. Peningkatan Kemampuan Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

1. Tujuan

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian dalam Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- b. Membekali Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan untuk menghadapi peralihan tugas/jabatan, seperti alih tugas menjadi pejabat struktural.
- c. Memenuhi persyaratan kenaikan jabatan/pangkat, untuk pindah jabatan ataupun Melaksanakan tugas tertentu.

2. Jenis Program

- a. Pendidikan dan pelatihan
 - 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan dan keahlian dasar bimbingan kemasyarakatan dalam Melaksanakan tugas. (diklat PK)
 - 2) Pendidikan dan pelatihan teknis bimbingan kemasyarakatan bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan dan keahlian teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan. (diklat SPPA, Teroris, Narkoba, dll)

- b. Pendidikan formal di perguruan tinggi
 - 1) Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dapat mengikuti pendidikan formal bidang Ilmu sosial di perguruan tinggi untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme.
 - 2) Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dapat mengikuti pendidikan formal bidang lain di perguruan tinggi, sepanjang bidang pengetahuan dan keterampilannya bermanfaat bagi pelaksanaan tugasnya.
- c. Latihan kerja di dalam dan luar negeri
Latihan kerja dilakukan pada unit yang melaksanakan bimbingan kemasyarakatan di dalam dan luar negeri sesuai kebutuhan.
- d. Uji Kompetensi
Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi. Uji kompetensi dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - 1) Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
 - 2) Telah mengumpulkan angka kredit paling kurang 70% (tujuh puluh persen) dari angka kredit kumulatif untuk naik jabatan.
 - 3) Uji kompetensi harus diikuti paling lambat 6 (enam) bulan sebelum mengusulkan kenaikan jabatan.
 - 4) Uji kompetensi diselenggarakan oleh Instansi Pembina.
 - 5) Bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah memiliki sertifikat kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bidang Bimbingan Kemasyarakatan yang telah mendapat lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku dapat digunakan sebagai pengganti uji kompetensi.
 - 6) Peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam uji kompetensi dapat mengikuti uji kompetensi ulang. Uji kompetensi

ulang dapat diikuti sebanyak 2(dua) kali dalam tahun berjalan.

- 7) Uji kompetensi bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi mulai berlaku secara efektif sejak 1 Januari 2019.
- e. Mengikuti pertemuan ilmiah
Pertemuan ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dapat diikuti Asisten Pembimbing Kemasyarakatan baik di dalam maupun di luar negeri, meliputi: konferensi, seminar, lokakarya, simposium, diskusi panel, workshop.
 - f. Studi banding dan magang
Studi banding dan magang dapat diikuti oleh Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan harus mendapat surat penugasan dari pimpinan yang berwenang.

BAB V

ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

A. Ketentuan Tentang Perhitungan Angka Kredit

1. Angka kredit diperlukan untuk:

- a. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan perpindahan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan bagi PNS, untuk menentukan jenjang jabatan sebagai Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- b. Kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- c. Pengangkatan kembali bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- d. Pemeliharaan (*maintenance*) bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tk.I /golongan ruang III/d, dengan angka kredit paling kurang 300 (tiga ratus).
- e. Pemenuhan kewajiban bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya.

2. Penghitungan angka kredit

Angka kredit dari setiap kegiatan yang dikerjakan Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan diperhitungkan dari jumlah prestasi kerja masing-masing butir kegiatan dikalikan dengan satuan angka kredit yang tercantum dalam lampiran 1

a. Cara penghitungan angka kredit:

No	Kegiatan	Volume Hasil	Satuan Angka Kredit	Penghitungan Angka Kredit
1.	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan Penelitian kemasyarakatan untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana pidana	50 Litmas	0,20	50 x 0,20 = 10

2.	Melakukan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan Anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	50 Laporan	0,04	$50 \times 0,04 = 2$
3.	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (<i>after care</i>) dalam rangka menentukan kegiatan	50 dokumen	0,02	$50 \times 0,02 = 1$
4.	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan Anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	50 laporan	0,04	$50 \times 0,04 = 2$
Jumlah angka kredit				$10+2+1+2 = 15$

b. Ketentuan Persentase Angka Kredit

Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh setiap Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat untuk kenaikan jabatan/pangkat Asisten Pembimbing Masyarakat terampil sebagaimana tersebut pada Lampiran II, III, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat, setiap kali penilaian angka kredit harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
- 2) Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Komposisi paling rendah 80% angka kredit berasal dari unsur utama tidak termasuk sub unsur pendidikan formal untuk kenaikan pangkat/jabatan terdiri atas:

- 1) Paling kurang 50% harus berasal dari kegiatan tugas jabatan; dan
- 2) Paling banyak 30% berasal dari diklat dan pengembangan profesi.

Unsur pendidikan, pengembangan profesi dan penunjang dapat dilakukan oleh semua jenjang jabatan sesuai Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

3. Masa Penilaian Angka Kredit

Masa penilaian angka kredit adalah jangka waktu pelaksanaan kegiatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dibidang Penelitian kemasyarakatan, Pembimbingan, Pendampingan, Pengawasan dan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan yang dicantumkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

Masa penilaian Angka Kredit dihitung sebagai berikut :

- a. Sejak yang bersangkutan pertama kali diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- b. Sejak masa penilaian yang tercantum dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir untuk :
 - 1) Kenaikan jabatan/pangkat.
 - 2) Pengangkatan kembali Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang telah diberhentikan sesuai dengan pasal 35 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Reformasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
 - 3) Pemeliharaan jabatan bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dengan angka kredit paling kurang

300 (tiga ratus) setiap tahun wajib mengusulkan DUPAK paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas jabatan.

- c. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia yang tidak melanjutkan Pendidikan Sarjana (S1)

Contoh:

- Sdri. Erika Pebrina, A.Md, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dihitung mulai tanggal 1 April 2017, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia
- Angka kredit terakhir yang tertera pada PAK yang bersangkutan adalah 303,435 angka kredit, terdiri atas unsur utama (Pendidikan Diploma tiga (D3) = 60 angka kredit, ditambah dengan tugas jabatan dan pengembangan profesi sebesar 182,778 angka kredit dan unsur penunjang sebesar 60,657 angka kredit.
- Setiap tahun Sdri. Erika Pebrina, A.Md, harus mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dan mendapat PAK paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas jabatan.

B. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

1. Pada awal tahun, setiap Asisten Pembimbing Kemasyarakatan wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan. SKP disusun berdasarkan tugas jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, sesuai dengan jenjang jabatannya, harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan.
2. Setiap Asisten Pembimbing Kemasyarakatan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan DUPAK secara hierarki kepada atasannya paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
3. Pengusulan DUPAK untuk kenaikan pangkat Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.
4. DUPAK yang diusulkan untuk penilaian dan penetapan angka kredit harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar/surat permohonan dari pejabat pengusul.
 - b. Sertifikat Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi.
 - c. Surat perintah, dibedakan antara lain:

- 1) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan melaksanakan butir-butir kegiatan yang menjadi perintah pokoknya dalam kurun waktu tertentu.
 - 2) Surat perintah limpah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan yang bukan perintah pokok sesuai jenjang jabatannya. (Lihat lampiran 2).
 - 3) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan suatu paket kegiatan tertentu dan/atau yang dikerjakan diluar jam kerja. (Lihat lampiran 3).
 - 4) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat lampiran 4).
- d. Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat lampiran 5).
- e. Bukti fisik hasil kegiatan
- f. Setiap butir kegiatan yang dikerjakan oleh Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan diusulkan dalam DUPAK harus disertai bukti fisik prestasi kerja.
- g. Laporan harian dan laporan bulanan bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan Pelayanan Penelitian kemasyarakatan, Pembimbingan, Pendampingan, dan Pengawasan.
- h. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dibuat setiap awal tahun anggaran oleh masing-masing Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- i. Bukti fisik hasil kegiatan
- 1) Pengangkatan
 - a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
 - b) Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
 - c) Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan benar diperintahkan di bidang bimbingan kemasyarakatan.
 - d) Fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi CPNS dan PNS yang telah dilegalisir

- e) Fotokopisah ijazah SMU/SMK/ sederajat, Diploma Satu (DI), Diploma Dua (DII) atau Diploma Tiga (DIII).
 - f) Fotokopi Sertifikat Diklat Prajabatan, dan/atau Sertifikat Diklat Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dan/atau sertifikat pertemuan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
 - g) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
 - h) Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
 - i) Surat perintah, terdiri atas:
 - (1) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan Melaksanakan butir-butir kegiatan yang menjadi perintah pokoknya dalam kurun waktu tertentu.
 - (2) Surat perintah tugas lumpah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan yang bukan perintah pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat lampiran 2).
 - (3) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan tertentu diluar jam kerja (Lihat lampiran 3).
 - (4) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (lampiran 4)
 - j) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat lampiran 5)
 - k) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan Pelayanan Asistensi bimbingan kemasyarakatan.
 - l) Bukti fisik hasil kegiatan.
- 2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dari jabatan lain (perpindahan jabatan)
- a) Memenuhi persyaratan pengangkatan pertama.

- b) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
- c) Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- d) Surat keterangan memiliki pengalaman di bidang bimbingan kemasyarakatan paling singkat 2 (dua) tahun
- e) Surat keterangan tersedia kebutuhan jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- f) Fotokopi sah keputusan pengangkatan menjadi CPNS dan PNS.
- g) Fotokopi sah Ijazah:
 - (1) SMU/SMK/ sederajat; atau
 - (2) Diploma III (D III) ditambah fotokopi sah Sertifikat Diklat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
- h) Fotokopi sertifikat diklat Prajabatan, dan/atau sertifikat diklat Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dan/atau sertifikat pertemuan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- i) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- j) Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- k) Surat perintah, terdiri atas:
 - (1) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan melaksanakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas jabatannya dalam kurun waktu tertentu. Surat perintah dibuat pada awal tahun dengan menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.
 - (2) Surat perintah limpah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas jabatan sesuai jenjang jabatannya (Lihat lampiran 2).
 - (3) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan tertentu diluar jam kerja (Lihat lampiran 3)

- (4) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Masyarakat yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat lampiran 4)
 - l) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat lampiran 5).
 - m) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Asisten Pembimbing Masyarakat yang mengerjakan kegiatan asistensi bidang bimbingan masyarakat.
 - n) Bukti fisik hasil kegiatan.
- 3) Kenaikan Jabatan
- a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul;
 - b) Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan naik jabatan dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat;
 - c) Surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat.
 - d) Fotokopi sah keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan pertama kali dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat.
 - e) Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir.
 - f) Fotokopi sah keputusan kenaikan jabatan terakhir.
 - g) Fotokopi sah PAK terakhir untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat.
 - h) Fotokopi sertifikat diklat Asisten Pembimbing Masyarakat, dan/atau sertifikat pertemuan Asisten Pembimbing Masyarakat.
 - i) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
 - j) Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
 - k) Surat perintah, terdiri atas:

- 1) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan Melaksanakan/mengerjakan butir-butir kegiatan yang menjadi perintah pokoknya dalam kurun waktu tertentu.
 - 2) Surat perintah limpah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan yang bukan perintah pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat lampiran 2).
 - 3) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan tertentu diluar jam kerja (Lihat lampiran 3).
 - 4) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat lampiran 4).
- l) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat lampiran 5).
 - m) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan Asistensi bimbingan kemasyarakatan.
 - n) Bukti fisik hasil kegiatan.
- 4) Kenaikan Pangkat
 - a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
 - b) Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan naik pangkat.
 - c) Surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
 - d) Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir.
 - e) Fotokopi sah PAK terakhir untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
 - f) Fotokopi sah keputusan kenaikan jabatan terakhir bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang kenaikan jabatannya lebih cepat dari kenaikan pangkatnya.

- g) Fotokopi sertifikat diklat Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dan/atau sertifikat pertemuan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
- h) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- i) Nilai Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- j) Surat perintah, terdiri atas:
 - (1) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan melaksanakan/mengerjakan butir-butir kegiatan yang menjadi perintah pokoknya dalam kurun waktu tertentu.
 - (2) Surat perintah limpah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan yang bukan perintah pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat lampiran 2).
 - (3) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan tertentu diluar jam kerja (Lihat lampiran 3).
 - (4) Surat perintah bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang melakukan perintah/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat lampiran 4).
- k) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat lampiran 5).
- l) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengerjakan kegiatan Pelayanan Asistensi bimbingan kemasyarakatan.
- m) Bukti fisik hasil kegiatan

5. Pengisian DUPAK

- a. Formulir DUPAK adalah sebagaimana tercantum pada lampiran 6, lampiran 7 dan lampiran 8.
- b. Nomor yang diisi adalah nomor registrasi berkas DUPAK di instansi pengusul.

- c. Masa penilaian, diisi tanggal mulai dan berakhirnya pencapaian prestasi kerja yang dilaporkan, yang dihitung angka kreditnya dan dituangkan dalam DUPAK.
- d. Keterangan perorangan, diisi dengan data Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mengajukan DUPAK.
- e. Unsur yang dinilai, terdiri atas:
 - 1) Unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Pembimbing Kemasyarakatan. Untuk memudahkan penilaian, nomor urut butir kegiatan yang dicantumkan dalam DUPAK adalah sama dengan nomor urut butir kegiatan sebagaimana terdapat pada lampiran 1.
 - 2) Angka kredit menurut instansi pengusul dan tim penilai. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan mengisi kolom instansi pengusul dengan data sebagai berikut:
 - a) Lama, diisi dengan angka kredit yang sudah dimiliki berdasarkan PAK terakhir.
 - b) Baru, diisi dengan angka kredit yang diperoleh selama masa penilaian yang diusulkan.
 - c) Jumlah, penjumlahan antara angka kredit yang lama dengan angka kredit yang baru atau yang diusulkan.
 - d) Masing-masing kelompok unsur dijumlahkan kebawah, meliputi:
 - (1) Pendidikan;
 - (2) Melaksanakan kegiatan Asistensi bimbingan kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;
 - (3) Pengembangan Profesi;
 - (4) Penunjang Tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;
 - (5) Pengembangan Profesi; dan
 - (6) Penunjang Perintah Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
 - 3) Lampiran pendukung DUPAK, berisi:
 - a) Sisi kiri diisi daftar dari semua bahan, bukti fisik dan dokumen lainnya yang dilampirkan.

- b) Sisi kanan bawah diisi:
 - (1) Tanggal DUPAK diajukan/diusulkan.
 - (2) Tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Calon Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
- 4) Catatan pejabat pengusul:
 - a) Sisi kiri diisi dengan catatan pejabat pengusul.
 - b) Sisikanan bawah diisi tanggal, tanda tangan dan nama pejabat pengusul.
- 5) Catatan anggota Tim Penilai:
 - a) Sisi kiri diisi dengan catatan anggota Tim Penilai.
 - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai tanda tangan, nama lengkap dan NIP anggota Tim Penilai I dan II.
- 6) Catatan Ketua Tim Penilai:
 - a) Sisi kiri diisi dengan catatan Ketua Tim Penilai.
 - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai tanda tangan, nama lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai.

6. Pengajuan DUPAK

Tatacara pengajuan DUPAK adalah proses pelaksanaan pengajuan DUPAK oleh Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan sampai DUPAK tersebut diterima oleh Tim Penilai. Proses pengajuan DUPAK adalah sebagai berikut:

- a. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
 - 1) Asisten Pembimbing Kemasyarakatan mengisi formulir dan menandatangani DUPAK, dilengkapi dengan bukti fisik yang diperlukan.
 - 2) DUPAK diperiksa oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk disetujui dan ditandatangani.
 - 3) DUPAK diajukan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- b. Pejabat pengusul DUPAK

Usul penetapan Angka Kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan diajukan oleh:

 - 1) Kepala Bapas Kelas II kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bimbingan Kemasyarakatan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

untuk angka kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil sampai dengan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia;

- 2) Pejabat Pengawas yang membidangi tata usaha kepada Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I untuk angka kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pertama/Ahli Pertama dan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Muda/Ahli Muda di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Penerimaan DUPAK Oleh Sekretariat Tim Penilai

DUPAK diterima oleh Sekretariat Tim Penilai untuk diteliti kelengkapannya, jika DUPAK tidak lengkap, Sekretariat Tim Penilai menghubungi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan untuk melengkapinya.

Berkas DUPAK yang telah lengkap diregistrasi dengan mencantumkan:

1. Nama Asisten Pembimbing Kemasyarakatan;
2. Pejabat yang mengusulkan;
3. Instansi pengusul;
4. Tanggal pengajuan;
5. Tanggal diterima;
6. Angka kredit yang dibutuhkan;
7. Angka kredit yang diusulkan;
8. TMT pangkat dan jabatan terakhir;
9. Ceklis kelengkapan berkas;
10. Catatan.

D. Penilaian Angka Kredit

Penilaian angka kredit dimulai sejak DUPAK diterima oleh Tim Penilai sampai dengan diterbitkannya Penetapan Angka Kredit (PAK) (Lihat lampiran 9 dan lampiran 10). Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penilaian angka kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagai berikut:

1. Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan, dan kenaikan jabatan/pangkat Asisten Pembimbing Kemasyarakatan sebagaimana pada lampiran 11 sampai dengan 12.

2. Perbandingan angka kredit antara unsur utama dan unsur penunjang adalah sebagai berikut :
 - a. Unsur utama yang meliputi : pendidikan (formal dan diklat), asistensi bimbingan kemasyarakatan (Litmas, Pendampingan, Pembimbingan, Pengawasan dan Sidang Tim Pengamat Masyarakat), dan Pengembangan Profesi, paling rendah 80% (delapan puluh persen)
 - b. Unsur penunjang yaitu kegiatan yang menunjang pelaksanaan perintah Pembimbing Masyarakat, paling tinggi 20% (dua puluh persen).
3. Tugas Limpah
 - a. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Pembimbing Masyarakat yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk Melaksanakan kegiatan tersebut, maka Asisten Pembimbing Masyarakat lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat Melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
 - b. Asisten Pembimbing Masyarakat yang Melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Contoh:

Hastria Dwi Restusari, A.Md., jabatan Asisten Pembimbing Masyarakat Pelaksana Lanjutan/Mahir pada unit Balai Masyarakat Kelas II, berdasarkan surat penugasan dari Kepala Bapas, yang bersangkutan melakukan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 sebanyak 10 perkara.

Kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk penanganan Anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 merupakan kegiatan Asisten Pembimbing Masyarakat pada jenjang jabatan Asisten Pembimbing Masyarakat Terampil. Sedangkan Hastria adalah pemangku jabatan fungsional Asisten

Pembimbing Kemasyarakatan Mahir, berdasarkan Pasal 10 huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Angka kredit Hastria dihargai 100%, yaitu :

$100\% \times 10 \times 0,03 = 0,3$ angka kredit.

- c. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang Melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapanpuluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Contoh:

Nasirudin, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, pada unit Balai Pemasyarakatan Kelas II, berdasarkan surat penugasan dari Kepala Bapas, yang bersangkutan melakukan kegiatan penyusunan program pembimbingan klien dewasa tahap awal dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4 sebanyak 10 kegiatan.

Kegiatan penyusunan program pembimbingan klien dewasa tahap awal dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4 merupakan kegiatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan pada jenjang jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Penyelia. Sedangkan Nasirudin adalah pemangku jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Mahir, berdasarkan Pasal 10 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Angka kredit Nasirudin dihargai 80%, yaitu :

$80\% \times 10 \times 0,03 = 0,24$ angka kredit.

4. Penilaian terhadap prestasi kerja Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang akan naik jabatan/pangkat dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

5. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
6. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan 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 perintah pokok dan/atau pengembangan profesi.
7. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas jabatan.

8. Sertifikasi

Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang mendapat sertifikat dalam kompetensi tertentu yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang, diberikan 1 (satu) angka kredit untuk setiap 1 (satu) unit kompetensi yang setara dengan diklat teknis Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, lamanya 31 jam pelatihan.

Angka kredit tersebut hanya dapat diajukan dan dinilai satu kali untuk setiap klaster yang dinyatakan kompeten.

Contoh :

Rion Gustaf, jabatan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b telah mengikuti diklat SPPA sebanyak 35 jam pelajaran dan dinyatakan Kompeten (K) untuk menangani perkara Anak.

Nilai untuk sertifikat kompetensi yang bersangkutan sebesar 1 (satu) angka kredit dari unsur utama. Pada DUPAK angka kredit tersebut

dicantumkan dibagian sub unsur diklat fungsional/teknis Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, pada baris ke-6.

9. Tim Penilai terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Kinerja Pusat
 - b. Tim Penilai Kantor Wilayah
 - c. Tim Penilai Balai Pemasyarakatan

BAB VI

TIM PENILAI ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

Tim penilai membantu Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melakukan penelitian DUPAK guna menetapkan angka kredit Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memberikan pertimbangan teknis dalam pengangkatan jabatan fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan kepada pejabat yang berwenang. Pembentukan Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat berwenang.

A. Tugas Tim Penilai

1. Tim Penilai Kantor Wilayah

Penilai Kantor Wilayah ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Kantor Wilayah atas rekomendasi Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi tugas asistensi bimbingan kemasyarakatan (Kepala Divisi Pemasyarakatan). Tim Penilai kantor wilayah membantu Kepala Kantor Wilayah dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, Asisten PK Pelaksana Lanjutan/Mahir, Asisten PK Penyelia di Lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II.

2. Tim Penilai Balai Pemasyarakatan Kelas I

Tim Penilai Balai Pemasyarakatan kelas I ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I atas rekomendasi Pejabat Pengawas yang membidangi Tata Usaha dan Pejabat Struktural Teknis. Tim Penilai BAPAS Kelas I membantu Kepala BAPAS Kelas I, dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Pelaksana/Terampil, Asisten PK Pelaksana Lanjutan/Mahir, Asisten PK Penyelia di Lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas I.

B. Tata Kerja Dan Tata Cara Penilaian Tim Penilai

1. Tata Kerja Tim Penilai

- a. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atas usul Ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota Tim Penilai, apabila yang bersangkutan:
 - 1) Pensiun dari PNS;

- 2) Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
 - 3) Mengundurkan diri.
- b. Dalam hal anggota Tim, Wakil Ketua dan Sekretaris ikut dinilai, anggota Tim, Wakil Ketua dan Sekretaris yang bersangkutan untuk sementara tidak terlibat melakukan penilaian
- c. Dalam hal Ketua Tim Penilai ikut dinilai, ketua Tim yang bersangkutan untuk sementara waktu tidak terlibat melakukan penilaian dan Ketua Tim Penilai dapat menunjuk Ketua pengganti sementara yang berasal dari anggota Tim.
- d. Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat:
- 1) Untuk kenaikan pangkat periode April, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Januari; dan
 - 2) Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Juli.
- e. Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
 - 2) Setiap usulan penetapan angka kredit sekurang-kurangnya dinilai oleh dua orang anggota;
 - 3) Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai;
 - 4) Pengambilan keputusan dalam sidang penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 - 5) Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
 - 6) Sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $n + 1$ anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai.
- f. Tim Penilai dapat mengusulkan pembentukan Tim Penilai Teknis kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang

berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

- g. Hasil penilaian Angka Kredit harus dituangkan dalam (Berita Acara Penilaian Angka Kredit) BAPAK yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berkas BAPAK diserahkan ke pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagai dasar PAK melalui Sekretariat Tim Penilai.

2. Tata Cara Penilaian Tim Penilai:

- a. Sekretariat Tim Penilai menerima berkas usulan PAK Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dari:
 - 1) Kepala Bapas Kelas II untuk Tim Penilai Kantor Wilayah; atau
 - 2) Kasubag Tata Usaha untuk Tim Penilai Bapas Kelas I
- b. Tim Penilai menerima berkas usulan PAK dari Sekretariat Tim Penilai antara lain terdiri dari:
 - 1) DUPAK dan SPMK (Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan) yang telah ditandatangani oleh atasan langsung Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan; dan
 - 2) bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan yang telah ditandatangani oleh unit kepegawaian pada unit kerja Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
- c. Melaksanakan pemeriksaan, penilaian dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan yang diusulkan beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) kesesuaian jenis butir kegiatan dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan yang berlaku;
 - 2) kesesuaian butir kegiatan dengan jenjang jabatan yang Melaksanakannya;
 - 3) kesesuaian butir kegiatan dengan Angka Kreditnya;
 - 4) kesesuaian butir kegiatan dengan bukti fisiknya; dan
 - 5) kesesuaian penghitungan jumlah total Angka Kredit yang dikumpulkan.
- d. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan, penilaian dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan pada setiap DUPAK yang akan digunakan sebagai bahan sidang Tim Penilai.

- e. Melakukan sidang penilaian Angka Kredit, dan selanjutnya menyusun BAPAK sebagai hasil akhir penilaian.
- f. Dalam hal Tim Penilai tidak menyetujui usulan PAK, berkas usulan disampaikan kepada pejabat pengusul melalui Sekretariat Tim Penilai untuk dikembalikan kepada Asisten Pembimbing Kemasyarakatan melalui atasan langsung yang bersangkutan.
- g. Dalam hal Tim Penilai menyetujui usulan PAK:
 - 1) terhadap usulan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dapat dipertimbangkan naik pangkat dan/atau naik jenjang jabatan, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada pejabat pengusul melalui Sekretariat Tim Penilai; atau
 - 2) terhadap usulan Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang belum dapat dipertimbangkan naik pangkat dan/atau naik jenjang jabatan, Tim Penilai menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada pejabat pengusul melalui Sekretariat Tim Penilai untuk dikirimkan kepada Pembimbing Kemasyarakatan melalui atasan langsung yang bersangkutan.

C. Susunan Keanggotaan Tim Penilai

- 1. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi asistensi bimbingan kemasyarakatan, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - c. Anggota terdiri dari paling sedikit 2 orang dari pejabat fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan 1 orang dari unsur kepegawaian .
- 2. Ketua Tim Penilai paling rendah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Muda/Ahli Muda.
- 3. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Muda/Ahli Muda dan setingkat

- lebih tinggi dari jabatan/pangkat Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Pembimbing Kemasyarakatan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
4. Keanggotaan Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan berjumlah ganjil.
 5. Apabila jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dapat diangkat dari PNS yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pejabat Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan. Tim penilai yang berkedudukan di Kantor Wilayah dapat dibentuk lebih dari satu tim sesuai dengan kemampuan menilai, dan lokasi Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang dinilai.

D. Pembentukan Tim Penilai

1. Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan:
 - a. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Kantor Wilayah
 - b. Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Balai Pemasyarakatan
2. Masa Jabatan dan penggantian Tim Penilai
 - a. Masa Jabatan anggota tim penilai adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
 - b. PNS yang telah menjadi anggota dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan;
 - c. Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang dinilai, ketua mengangkat anggota pengganti apabila diperlukan; dan
 - d. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 3 (tiga) bulan atau lebih, maka ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
3. Sekretariat Tim Penilai

Untuk membantu tim penilai dalam Melaksanakan tugas-tugasnya dibentuk sekretariat tim penilai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sekretariat tim penilai dipimpin oleh seorang ketua sekretariat tim penilai;
- b. Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

E. Anggaran Tim Penilai

Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan tim penilai masing-masing adalah:

1. Tim Penilai Kantor Wilayah dibebankan pada anggaran Kantor Wilayah; dan
2. Tim Penilai Balai Pemasarakatan Kelas I dibebankan pada anggaran Balai Pemasarakatan Kelas I.

F. Rincian Kegiatan dan Format Berkas

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN DAN ANGGA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
I.	PENDIDIKAN	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:			
			1. Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang
			2. Sekolah Menengah Umum/Secderajat	Ijazah	25	Semua jenjang
		B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis-Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis-Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
			1. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3. lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4. lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5. lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			6. lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
7. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang			
C Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan					
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II	Sertifikat	1,5	Semua Jenjang		

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
II.	ASISTENSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN	A Penelitian Kemasyarakatan	1. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,20	Penyelia
			2. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			3. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			4. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,10	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			5. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian kemasyarakatan untuk diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,04	Pelaksana / Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			6. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,20	Penyelia
			7. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			8. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			9. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,20	Penyelia
			10. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			11. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan Notula kegiatan hasil Penelitian Masyarakat untuk Saksi/Korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			12. Melakukan Dokumentasi dan Pencatatan Kegiatan Penelitian Masyarakat untuk Tersangka Dewasa Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk tersangka dewasa Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,20	Penyelia
			13. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			14. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula kegiatan hasil penelitian masyarakat untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			15. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,24	Penyelia
			16. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			17. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS Untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			18. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 1	Dokumentasi dan notula kegiatan Penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 1	0,24	Penyelia
			19. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 2	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 2	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			20. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 3	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 3	0,03	Pelaksana / Terampil
			21. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di rutan untuk tindak pidana kategori 4	0,24	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			22. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 5	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			23. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			24. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/ CB/CMB/CMK Anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,24	Peroyelia
			25. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			26. Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			27. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 1	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/PB/ CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 1	0,24	Penyelia
			28. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/ CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			29. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3	Dokumentasi dan notula kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/ CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3	0,03	Pelaksana / Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			30. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/ CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 4	0,24	Penyelia
			31. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan Program pembinaan awal/ asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/PB/ CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			32. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/PB / CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			33. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 4	0,24	Penyelia
			34. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil penelitian masyarakat untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			35. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6	0,03	Pelaksana / Terampil
			36. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 4	0,24	Penyelia
			37. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 5	0,09	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			38. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 6	0,03	Pelaksana / Terampil
		B Pendampingan	39. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,08	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			40. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			41. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,02	Pelaksana / Terampil
			42. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,06	Penyelia
			43. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			44. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,01	Pelaksana / Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN TUGAS
			45. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,02	Pelaksanaan Lanjutan / Mahir
			46. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,01	Pelaksanaan / Terampil
			47. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,04	Penyelia
			48. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,02	Pelaksanaan Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN TUGAS
			49. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,01	Pelaksanaan / Terampil
			50. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,08	Penyelia
			51. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,04	Pelaksanaan Lanjutan / Mahir
			52. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,02	Pelaksanaan / Terampil

			53.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,08	Penyelia
			54.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			55.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,02	Pelaksana / Terampil
			56.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,06	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			57.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			58.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,01	Pelaksana / Terampil
			59.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,08	Penyelia
			60.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			61. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,02	Pelaksana / Terampil
		C Pembimbingan	62. Melaksanakan kegiatan serah terima klien masyarakatan berdasarkan surat keputusan/ penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien	Berita acara serah terima klien masyarakatan berdasarkan surat keputusan/ penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien	0,002	Pelaksana / Terampil
			63. Melaksanakan kegiatan registrasi klien masyarakatan pada buku register dan Sistem Database Masyarakatan (SDP)	Dokumen registrasi klien masyarakatan pada buku register dan Sistem Database Masyarakatan (SDP)	0,01	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			64. Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4	Laporan rencana program klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4	0,03	Penyelia
			65. Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5	Laporan rencana program klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			66. Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6	Laporan rencana program klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6	0,01	Pelaksana / Terampil
			67. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	Catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	0,02	Penyelia
			68. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	Catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	0,01	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			69. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/ kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	Catatan hasil bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/ kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	0,004	Pelaksana / Terampil
			70. Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	0,06	Penyelia
			71. Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			72. Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	0,01	Pelaksana / Terampil
			73. Menyiapkan peserta pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian	Daftar nama peserta kegiatan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian	0,02	Pelaksana / Terampil
			74. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian	Dokumentasi dan notula kegiatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			75. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional	Dokumentasi dan notula kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional	0,02	Penyelia
			76. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat Provinsi	Dokumentasi dan notula kegiatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat Provinsi	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			77. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan tingkat kabupaten / kota	Dokumentasi dan notula kegiatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan tingkat kabupaten / kota	0,02	Pelaksana / Terampil
			78. Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 4	Laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 4	0,02	Penyelia
			79. Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 5	Laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 5	0,01	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			80. Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6	Laporan perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6	0,004	Pelaksana / Terampil
			81. Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4	Dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4	0,08	Penyelia
			82. Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5	Dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemasyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			83. Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6	Dokumen permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa pemyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6	0,02	Pelaksana / Terampil
			84. Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4	Dokumen jawaban atas permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4	0,08	Penyelia
			85. Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5	Dokumen jawaban atas permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			86. Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6	Dokumen jawaban atas permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6	0,02	Pelaksana / Terampil
			87. Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	Dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	0,04	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			88. Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	Dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			89. Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	Dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	0,01	Pelaksana / Terampil
			90. Melaksanakan perubahan status pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien pemyarakatan	Dokumen registrasi perubahan status pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien pemyarakatan	0,004	Pelaksana / Terampil
		D	Pengawasan			
			91. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemsyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemsyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,04	Penyelia
			92. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemsyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemsyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			93. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemsyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemsyarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,01	Pelaksana / Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			94. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 1	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 1	0,04	Penyelia
			95. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 2	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			96. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 3	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 3	0,01	Pelaksana / Terampil
			97. Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 4	0,03	Penyelia
			98. Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 5	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			99. Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 6	0,01	Pelaksana / Terampil
			100. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2	0,04	Penyelia
			101. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			102. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6	0,01	Pelaksana / Terampil
			103. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 1	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasayarakatan untuk tindak pidana kategori 1	0,04	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			104. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 2	Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 2	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			105. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3	Dokumentasi dan notula pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3	0,01	Pelaksana / Terampil
			106. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4	0,04	Penyelia
			107. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			108. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6	0,01	Pelaksana / Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			109. Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 4	Dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 4	0,08	Penyelia
			110. Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 5	Dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 5	0,04	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			111. Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6	Dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6	0,02	Pelaksana / Terampil
			112. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1	0,04	Penyelia
			113. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			114. Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3	Dokumentasi dan notula pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3	0,01	Pelaksana / Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			115. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4	Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 4	0,04	Penyelia
			116. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5	Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			117. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6	Laporan hasil pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 6	0,01	Pelaksana / Terampil
			118. Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1	Dokumen usulan pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1	0,12	Penyelia
			119. Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/ asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2	Dokumen usulan pencabutan PB/ CMB/CB/asimilasi/ CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2	0,06	Pelaksana Lanjutan / Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			120. Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/ asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3	Dokumen usulan pencabutan PB/ CMB/CB/asimilasi/ CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3	0,02	Pelaksana / Terampil
			121. Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB / CMB / CB / Asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	Dokumen usulan pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4	0,12	Penyelia
			122. Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	Dokumen usulan pencabutan PB / CMB / CB / Asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5	0,06	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			123. Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/ CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	Dokumen usulan pencabutan PB/ CMB/CB/Asimilasi/ CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6	0,02	Pelaksana / Terampil
		E Sidang Tim Pengamat Masyarakat	124. Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas / pendampingan / pembimbingan / pengawasan klien di Bapas	Laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan litmas / pendampingan / pembimbingan / pengawasan klien di Bapas	0,08	Penyelia
			125. Mempersiapkan bahan sidang tim pengamat masyarakat di Bapas	bahan sidang TPP di Bapas	0,02	Pelaksana Lanjutan / Mahir
			126. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan dalam proses sidang tim pengamat masyarakat di Bapas	Dokumentasi dan notula sidang TPP di Bapas	0,02	Pelaksana / Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			127. Melaksanakan sidang tim pengamat pemasyarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	Laporan hasil sidang TPP dalam rangka pembahasan litmas/ pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/ LPAS	0,02 0,04 0,08	Pelaksana / Terampil Pelaksana Lanjutan / Mahir Penyelia
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:	Buku Majalah	12,5 6	Semua jenjang Semua jenjang
				Buku majalah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan 4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: a. Dalam bentuk buku b. Dalam majalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan 6. Menyampaikan prasaram berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Buku makalah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang
				Buku Majalah	7 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
				Naskah	2	Semua jenjang
				Naskah	2,5	Semua jenjang
		B Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang bimbingan kemasyarakatan	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN TUGAS		
IV	PENUNJANG TUGAS ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Majalah	3,5	Semua jenjang	
			2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan/kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan :				
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang	
			b.	Dalam bentuk majalah yang diikuti oleh instansi yang berwenang	Makalah	1,5	Semua jenjang	
			C	Penyusunan buku pedoman/ketertuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan	1.	Membuat buku pedoman di bidang bimbingan kemasyarakatan	Pedoman	6
		2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang bimbingan kemasyarakatan	Juklak	8	Semua jenjang		
		3.	Membuat ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan	Juknis	3	Semua jenjang		
		A	Pengajar/pelatih di bidang bimbingan kemasyarakatan	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang bimbingan kemasyarakatan setiap 2 jam pelatihan		Laporan / Materi	0,4	Semua jenjang
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali, sebagai:			
		a.	Pemrasaran / penyaji/narasumber	Materi	3	Semua jenjang		
b.	Pembahas / moderator	Laporan	2	Semua jenjang				
c.	Peserta	Laporan	1	Semua jenjang				

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN TUGAS		
			2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:				
			a.	Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang	
			b.	Anggota	Laporan	1	Semua jenjang	
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :				Semua jenjang
		1.	Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang		
		2.	Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua jenjang		
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan	Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan				
		1.	Ketua	SK	1	Semua jenjang		
		2.	Anggota	SK	0,75	Semua jenjang		
		E	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya				
		1.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang		
		2.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang		
		3.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang		
F	Perolehan gelar kearsanaan lainnya	Memperoleh pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
	Diploma III	Ijazah / gelar	3	Semua Jenjang				

FORMAT 1

CONTOH:
SURAT PERINTAH LIMPAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 UnitKerja :

Memberikan tugas kepada Asisten Pembimbing Masyarakat

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 UnitKerja :
 Pangkat/Gol.Ruang :

untuk melaksanakan kegiatan: berhubung pada unit kerja tidak terdapat Pembimbing Masyarakat yang melaksanakan kegiatan tersebut sesuai tugas pokok dan jenjang jabatannya. Pelaksanaan kegiatan tersebut harus dikerjakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat dan Peraturan Kepala Badan Kepegawiaan Negara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat.

.....
Atasan Langsung.

.....
NIP.....

FORMAT 2

CONTOH:
SURAT PERINTAH MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA

SURAT PERINTAH
MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberikan tugas kepada Pembimbing Kemasyarakatan

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

untuk melaksanakan :

Kegiatan :
Tempat :
Tanggal : s/d
Waktu : Pukul.....s/dPukul.....

Atasan Langsung,

.....
NIP.....

FORMAT 3

CONTOH:
SURAT PERINTAH MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR UNIT KERJA

SURAT PERINTAH
MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR UNIT KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Memberikan tugas kepada Pembimbing Kemasyarakatan

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

untuk melaksanakan:

Kegiatan :
 Tempat/Instansi :
 Tanggal :s/d.....
 Waktu : Pukul.....s/d Pukul

.....
Atasan Langsung,

.....
NIP

FORMAT 4

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan : sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung,

.....
NIP.....

FORMAT 5

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN PELAKSANA / TERAMPIL

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN PELAKSANA / TERAMPIL

NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian:s/d.....

KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan/ruang/TMT	:
8.	JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN	: PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA / TERAMPIL
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUBUNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
	1 Diploma III						
	2 Sekolah Menengah Umum/Sederajat						
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/tekris Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						

	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1 lamanya lebih dari 960 jam						
	2 lamanya antara 641-960 jam						
	3 lamanya antara 481-640 jam						
	4 lamanya antara 161-480 jam						
	5 lamanya antara 81-160 jam						
	6 lamanya antara 31-80 jam						
	7 lamanya kurang dari 30 jam						
	C Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Mengikuti Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II						
II.	ASISTENSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN						
	A Penelitian Kemasyarakatan						
	1 Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	2 Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	3 Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	4 Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	5 Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	6 Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	7 Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 3						
	8 Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 6						
	9 Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian						

		kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
10		Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 3						
11		Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
12		Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 6						
13		Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 6						
B		Pendampingan						
1		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
2		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
3		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
4		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
5		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
6		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
7		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan						

		pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
	8	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 5 dan 6						
C	Pembimbingan							
	1	Melaksanakan kegiatan serah terima klien masyarakatan berdasarkan surat keputusan/ penetapan pejabat berwenang dalam rangka memastikan keabsahan dokumen dan fisik klien						
	2	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (<i>after care</i>) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 6						
	3	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/ kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	4	Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	5	Menyiapkan peserta pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian						
	6	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan tingkat kabupaten / kota						
	7	Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 6						
	8	Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6						
	9	Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 6						
	10	Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 6						
	11	Melaksanakan perubahan status						

		pengakhiran bimbingan klien dalam buku register dan data base klien pemasyarakatan							
D	Pengawasan								
1	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5 dan 6								
2	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3								
3	Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6								
4	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 5 dan 6								
5	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 3								
6	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6								
7	Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 6								
8	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3								
9	Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 6								
10	Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/ asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 3								
11	Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana								

		kategori 6							
E	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan								
	1	Melaksanakan dokumentasi dan penatatan dalam proses sidang tim pengamat pemasarakatan di Bapas							
	2	Melaksanakan sidang tim pengamat pemasarakatan dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS							
III	PENGEMBANGAN PROFESI								
A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan								
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:							
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:							
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
	a.	Dalam bentuk buku							
	b.	Dalam majalah							
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu							

		kesatuan						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	1.	Membuat buku pedoman di bidang bimbingan kemasyarakatan						
	2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang bimbingan kemasyarakatan						
	3.	Membuat ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
UNSUR PENUNJANG								
IV	PENUNJANG TUGAS ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN							
A	Pengajar/pelatih di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang bimbingan kemasyarakatan setiap 2 jam pelatihan							
B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali sebagai:						
	a.	Pemrasaran /penyaji/narasumber						
	b.	Pembahas /moderator						
	c.	Peserta						
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:						
	a.	Ketua						
	b.	Anggota						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :							

		<p>..... (Jabatan)</p> <p><u>(Nama Pejabat Pengusul)</u> NIP.</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai	
	<p>1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p><u>(Nama Penilai II)</u> NIP.</p> <p>.....</p> <p><u>(Nama Penilai II)</u> NIP.</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai:	
	<p>1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p><u>(Nama Pejabat Pengusul)</u> NIP.</p>

FORMAT 6

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN PELAKSANA LANJUTAN / MAHIR

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN PELAKSANA LANJUTAN / MAHIR
NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian:s/d.....

KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan/ruang/TMT	:
8.	JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN	: PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PELAKSANA LANJUTAN / MAHIR
9.	Masa Kerja/Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUBUNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	UNSUR UTAMA						
I.	PENDIDIKAN						
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:					
		Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:					
	1	Diploma III					
	2	Sekolah Menengah Umum/Sederajat					
	B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					

		Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1	lamanya lebih dari 960 jam						
	2	lamanya antara 641-960 jam						
	3	lamanya antara 481-640 jam						
	4	lamanya antara 161-480 jam						
	5	lamanya antara 81-160 jam						
	6	lamanya antara 31-80 jam						
	7	lamanya kurang dari 30 jam						
	C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Mengikuti Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II						
II.	ASISTENSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN							
	A	Penelitian Kemasyarakatan						
	1	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	2	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk diversifikasi tindak pidana kategori 3 dan 4						
	3	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	4	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	5	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	6	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
	7	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 2						
	8	Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 5						

9	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/ PB / CB / CMB / CMK anak untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
10	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 2						
11	Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk Menentukan Program pembinaan awal/ asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 5						
12	Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 5						
13	Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 5						
B. Pendampingan							
1	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
2	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
3	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada proses musyawarah/ mediasi dalam rangka pelaksanaan diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
4	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
5	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
6	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversifikasi/ penetapan pengadilan/ putusan						

		pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 3 dan 4							
	7	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4							
	8	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 3 dan 4							
C	Pembimbingan								
	1	Melaksanakan kegiatan registrasi klien masyarakatan pada buku register dan Sistem Database Masyarakatan (SDP)							
	2	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 5							
	3	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5							
	4	Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5							
	5	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pelaksanaan bimbingan kelompok dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian							
	6	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat Provinsi							
	7	Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 5							
	8	Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakatan dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5							
	9	Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam							

		rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 5						
10		Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5						
D Pengawasan								
1		Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
2		Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2						
3		Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5						
4		Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4						
5		Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada Kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 2						
6		Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5						
7		Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 5						
8		Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2						
9		Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 5						

	10	Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB/CMB/CB/ asimilasi/CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 2						
	11	Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5						
	E	Sidang Tim Pengamat Masyarakat						
	1	Mempersiapkan bahan sidang tim pengamat masyarakat di Lapas						
	2	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/ Rutan/LPKA/LPAS						
III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan masyarakat						
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan masyarakat yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang bimbingan masyarakat yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang bimbingan masyarakat yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang bimbingan						

		kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam majalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	1.	Membuat buku pedoman di bidang bimbingan kemasyarakatan						
	2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang bimbingan kemasyarakatan						
	3.	Membuat ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
UNSUR PENUNJANG								
IV	PENUNJANG TUGAS ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN							
	A	Pengajar/pelatih di bidang bimbingan kemasyarakatan						
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang bimbingan kemasyarakatan setiap 2 jam pelatihan						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan						
	L	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali, sebagai:						
	a.	Penyusunan						

		/penyaji/narasumber							
	b.	Pembahas /moderator							
	c.	Peserta							
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:							
	a.	Ketua							
	b.	Anggota							
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :								
	1.	Pengurus aktif							
	2.	Anggota aktif							
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan								
	1.	Ketua							
	2.	Anggota							
E	Perolehan penghargaan/tanda jasa Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya								
	1.	30 (tiga puluh) tahun							
	2.	20 (dua puluh) tahun							
	3.	10 (sepuluh) tahun							
F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya Memperoleh pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya Diploma III								
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG									

Butir Kegiatan Jenjang di atas/di bawah*)

NO	SUBUNSURYANGDINILAI	ANGKAKREDITMENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIMPENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8

		<p><u>(Nama Penilai II)</u> NIP.</p> <p>.....</p> <p><u>(Nama Penilai II)</u> NIP.</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai:	
	1. 2. 3. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, <u>(Nama Pejabat Pengusul)</u> NIP.

FORMAT 7

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN PENYELIA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN PELAKSANA PENYELIA
NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian:s/d.....

KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan/ruang/TMT	:
8.	JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PENYELIA
9.	Masa Kerja/Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUBUNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	UNSUR UTAMA						
I.	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
	1 Diploma III						
	2 Sekolah Menengah Umum/Sederajat						
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						

		atau Sertifikat							
	1	lamanya lebih dari 960 jam							
	2	lamanya antara 641-960 jam							
	3	lamanya antara 481-640 jam							
	4	lamanya antara 161-480 jam							
	5	lamanya antara 81-160 jam							
	6	lamanya antara 31-80 jam							
	7	lamanya kurang dari 30 jam							
	C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan							
		Mengikuti Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II							
II.	ASISTENSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN								
	A	Penelitian Masyarakat							
	1	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2							
	2	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2							
	3	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk saksi/korban untuk tindak pidana kategori 1 dan 2							
	4	Melakukan Dokumentasi dan Pencatatan Kegiatan Penelitian Masyarakat untuk Tersangka Dewasa Untuk tindak pidana kategori 1 dan 2							
	5	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak di LPAS untuk tindak pidana kategori 1 dan 2							
	6	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan di Rutan untuk tindak pidana kategori 1							
	7	Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan tahanan dewasa di Rutan untuk tindak pidana kategori 4							
	8	Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PE/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2							
	9	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program							

		pembinaan awal/asimilasi/ PB/CB/CMB/CMK narapidana untuk tindak pidana kategori 1					
10		Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk menentukan program pembinaan awal/ asimilasi/PB/CB/CMB/CMK narapidana dewasa untuk tindak pidana kategori 4					
11		Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk pemindahan narapidana untuk tindak pidana kategori 4					
12		Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk program pembimbingan di Bapas untuk tindak pidana kategori 4					
B	Pendampingan						
1		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan anak usia dibawah 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2					
2		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2					
3		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas perkara dari Kepolisian untuk tindak pidana kategori 1 dan 2					
4		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2					
5		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/ putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2					
6		Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap anak/ dewasa dalam rangka memberikan pertimbangan/ rekomendasi pada proses persidangan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2					
7		Melaksanakan kegiatan					

		dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/ dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
C		Pembimbingan						
	1	Menyusun program pembimbingan klien dewasa tahap awal/ lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 4						
	2	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4						
	3	Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian / kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4						
	4	Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan koordinasi dengan pihak terkait sesuai kebutuhan klien dalam rangka pembimbingan untuk tingkat nasional						
	5	Melakukan evaluasi perkembangan bimbingan klien dewasa secara berkala untuk tindak pidana kategori 4						
	6	Meneliti surat permintaan pindah bimbingan dari klien dewasa masyarakat dan membuat dokumen usulan pindah bimbingan ke Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4						
	7	Melaksanakan kegiatan verifikasi, klarifikasi dan menyusun rekomendasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan dan dokumen permintaan pindah bimbingan klien dewasa dari Bapas lain untuk tindak pidana kategori 4						
	8	Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4						
D		Pengawasan						
	1	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
	2	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana						

	berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1						
3	Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan narapidana berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4						
4	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2						
5	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan program pembinaan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1						
6	Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan klien dewasa berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4						
7	Memeriksa dan memverifikasi surat dan dokumen permintaan izin ke luar negeri dari klien dewasa serta membuat dokumen penerusan permintaan izin ke luar negeri ke kantor wilayah untuk tindak pidana kategori 4						
8	Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada kegiatan pengawasan izin ke luar negeri klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1						
9	Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan klien dewasa yang mendapatkan izin ke luar negeri berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 4						
10	Melakukan dokumentasi dan pencatatan dalam proses pengusulan pencabutan PB / CMB / CB / asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1						
11	Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB / CMB / CB / Asimilasi / CMK klien dewasa untuk tindak pidana kategori 4						
E	Sidang Tim Pengamat Masyarakat						
1	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas / pendampingan / pembinaan / pengawasan						

		klien di Bapas						
	2	Melaksanakan sidang tim pengamat masyarakat dalam rangka pembahasan litmas/pembinaan narapidana/anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS						
III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang bimbingan kemasyarakatan						
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam majalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang bimbingan kemasyarakatan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan,						

		atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)							
B		Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang dipublikasikan							
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional							
	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang bimbingan kemasyarakatan yang tidak dipublikasikan :							
		a. Dalam bentuk buku							
		b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
C		Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	1.	Membuat buku pedoman di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang bimbingan kemasyarakatan							
	3.	Membuat ketentuan teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan							
JUMLAH UNSUR UTAMA									
UNSUR PENUNJANG									
IV	PENUNJANG TUGAS ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN								
	A	Pengajar/pelatih di bidang bimbingan kemasyarakatan							
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang bimbingan kemasyarakatan setiap 2 jam pelatihan							
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang bimbingan kemasyarakatan							
		1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang bimbingan kemasyarakatan setiap kali, sebagai:							
		a. Pemrasaran /penyaji/narasumber							
		b. Pembahas /moderator							
		c. Peserta							
		2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:							
		a. Ketua							
		b. Anggota							
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :							

III	<p>Lampiran Pendukung DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>NIP.</p>
IV	<p>Catatan Pejabat Pengusul:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(Jabatan)</p> <p><u>(Nama Pejabat Pengusul)</u> NIP.</p>
V	<p>Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p><u>(Nama Penilai II)</u> NIP.</p> <p>.....</p> <p><u>(Nama Penilai II)</u> NIP.</p>
VI	<p>Catatan Ketua Tim Penilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. dan seterusnya 	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p><u>(Nama Pejabat Pengusul)</u> NIP.</p>

FORMAT 8

CONTOH:

PENETAPAN ANGKA KREDIT UNTUK ALIH KATEGORI

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

Nomor :/...../...../...../.....

Instansi: Masa Penilaian:s/d.....

J		KETERANGAN PERORANGAN					
	1.	Nama					
	2.	NIP					
	3.	Nomor Seri KARPEG					
	4.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT					
	5.	Tempat dan Tanggal Lahir					
	6.	Jenis Kelamin					
	7.	Pendidikan tertinggi					
	8.	Jabatan Fungsional/TMT					
	9.	Unit kerja					
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT ALIH JABATAN **
	1.	UNSUR UTAMA					
	a.	1). Pendidikan Formal					
		2). Diklat fungsional/teknis bidang ASISTENSI					
	b.	Melaksanakan kegiatan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak					
		1) Penelitian Kemasyarakatan					
		2) Pendampingan					
		3) Pembimbingan					
		4) Pengawasan					
		5) Sidang Tim Pengamat Pemasayarakatan					
	c.	Pengembangan profesi					
		1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di Bidang Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan					
		2) Penerjemah/penyaduran buku dan bahan lainnya di Bidang Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan					
		3) Membuat buku pedoman/ketentuan teknis di Bidang Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan					
		Jumlah Unsur Utama					
	2.	UNSUR PENUNJANG					
		Jumlah Unsur Penunjang					
		Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III		DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK ALIH KATEGORI DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN KE JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN DALAM PANGKAT					

Ditetapkan di

Pada tanggal

Nama Lengkap
NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:

Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan.^{*)}

Tembusan disampaikan kepada:

1. Asisten Pembimbing Masyarakat yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/
4. Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

^{*)} Coret yang tidak perlu.

^{***)} Penghitungan angka kredit untuk alih kategori menggunakan rumus:

Pendidikan formal angka kredit 100%, diklat, tugas pokok dan pengembangan profesi angka kredit 65% dan unsur penunjang angka kredit 0%.

FORMAT 9

CONTOH:
PENETAPAN ANGKA KREDIT UNTUK PENGANGKATAN/ KENAIKAN DALAM JABATAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN
 Nomor/...../...../...../...../.....

Instansi: Masa Penilaian:

KETERANGAN PERORANGAN					
I	1	Nama			
	2	NIP			
	3	Nomor Seri KARPEG			
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT			
	5	Tempat dan Tanggal lahir			
	6	Jenis Kelamin			
	7	Pendidikan Tertinggi			
	8	Jabatan Fungsional/TMT			
	9	Unit Kerja			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
	1. UNSUR UTAMA				
	a.	Pendidikan Pendidikan Formal			
		Diklat fungsional/teknis Bidang Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat Pelatihan (STPP) atau sertifikat			
		Diklat Prajabatan Tingkat II			
	b.	Melaksanakan kegiatan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak 1) Penelitian Kemasyarakatan 2) Pendampingan 3) Pembimbingan 4) Pengawasan 5) Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan			
	c.	Pengembangan profesi 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di Bidang Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan 2) Penerjemah/penyaduran buku dan bahan lainnya di Bidang Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan 3) Membuat buku pedoman/ketentuan teknis di Bidang Asistensi Bimbingan Kemasyarakatan			
	Jumlah Unsur Utama				
	2. UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang Tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/ DINAIKKAN*) DALAM JABATAN/PANGKAT.....				

ASDI disampaikan dengan hormat kepada:
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*)
 Tembusan disampaikan kepada:
 1. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan yang bersangkutan;
 2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/
 4. Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
 *)Coret yang tidak perlu.

Ditetapkan di
 Pada tanggal

Nama Lengkap
 NIP.....

FORMAT 10

JUMLAH ANGEK KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN
DENGAN PENDIDIKAN SMU/SMK/SEDERAJAT

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGEK KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN						
			PELAKSANA/TERAMPIL			PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%							
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		25	25	25	25	25	25	25
	2. Diklat								
B. Bimbingan Kemasyarakatan	12	28	44	60	100	140	220		
C. Pengembangan profesi									
2	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Asisten Pembimbing Kemasyarakatan		3	7	11	15	25	35	55
J U M L A H			40	60	80	100	150	200	300

FORMAT 11

JUMLAH ANGEK KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN
DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGEK KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN					
			PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%						
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan sekolah		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat							
B. Bimbingan kemasyarakatan	-	16	32	72	112	192		
C. Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%						
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Pembimbing Kemasyarakatan		-	4	8	18	28	48
J U M L A H			60	80	100	150	200	300

BAB VII
PENUTUP

Pelaksanaan diklat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan berdasarkan kurikulum diklat jabatan Pembimbing Kemasyarakatan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Untuk kepentingan dinas dan/atau peningkatan pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Pembimbing Kemasyarakatan dapat dipindahkan ke dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY