



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 279, 2020

BNN. Pelaksanaan. Penyesuaian/*Inpassing*.  
Jabatan Fungsional. Konselor Adiksi. Asisten  
Konselor Adiksi. Petunjuk Teknis.

PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN  
FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI DAN ASISTEN KONSELOR ADIKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Narkotika Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1399);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1400);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG  
PETUNJUK TEKNIK PELAKSANAAN  
PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL  
KONSELOR ADIKSI DAN ASISTEN KONSELOR ADIKSI.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Konselor Adiksi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang mengkhususkan diri dalam membantu orang dengan gangguan penggunaan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
4. Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang mengkhususkan diri dalam melaksanakan dukungan layanan rehabilitasi orang dengan gangguan penggunaan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
5. Pejabat Fungsional Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Konselor Adiksi adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pekerjaan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi.
6. Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Asisten Konselor Adiksi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pekerjaan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi

- sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
9. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
  10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Konselor Adiksi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
  11. Portofolio adalah kumpulan bukti yang berupa hasil kerja/dokumen yang menyatakan bahwa seseorang telah menguasai suatu unit kompetensi yang diperoleh dari pengalaman dan/atau pendidikan dan pelatihan.
  12. Verifikasi portofolio adalah penilaian kesesuaian bukti hasil pekerjaan terhadap unit kompetensi dari seorang calon Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi.
  13. Wawancara dalam Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses percakapan formal antara tim pewawancara dengan calon konselor adiksi dan asisten konselor adiksi dimana tim pewawancara memberikan pertanyaan-pertanyaan untuk dijawab oleh calon konselor adiksi dan asisten konselor adiksi.

## Pasal 2

Peraturan Badan ini bertujuan sebagai panduan bagi:

- a. Pejabat yang berwenang pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam jabatan dan angka kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi; dan
- b. PNS yang memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai Pejabat Fungsional Konselor Adiksi dan Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi.

Pasal 3

- (1) PNS yang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melalui Penyesuaian/*Inpassing* harus memenuhi ketentuan:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
  - e. memiliki sertifikat kompetensi konselor adiksi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. usia paling tinggi:
    - 1) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Konselor Adiksi Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan
    - 2) 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk Konselor Adiksi Ahli Madya.
- (2) PNS yang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui Penyesuaian/*Inpassing* harus memenuhi ketentuan:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang ilmu kesehatan atau ilmu sosial;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- h. berusia paling tinggi:
- 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi Terampil dan Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
  - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi Penyelia.

#### Pasal 4

Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang didasarkan pada kebutuhan pegawai.

#### Pasal 5

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyampaikan usulan peserta Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi kepada Badan Narkotika Nasional.
- (2) Tata cara pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 6

- (1) PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat mengikuti pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*.
- (2) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Narkotika Nasional.
- (3) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Maret 2020

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HERU WINARKO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Maret 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PENYESUAIAN/*INPASSING*  
JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI DAN  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING*  
JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI DAN  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI

BAB I

TATA CARA PENGUSULAN PESERTA PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan surat usulan peserta penyesuaian/*inpassing* kepada Kepala Badan Narkotika Nasional c.q Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional dengan melampirkan:

1. Surat rekomendasi dari Kepala Unit Satuan Kerja yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih dan telah menjalankan tugas di bidang rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;



Contoh format :

Kop Surat	
SURAT REKOMENDASI	
Nomor : .....	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	: .....
NRP/NIP	: .....
Jabatan	: .....
Menyatakan bahwa,	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Gol.Ruang	: .....
Jabatan	: .....
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih dan pernah menjalankan tugas di bidang rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya selama ..... tahun;</li> <li>2. Tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat pada masa penyesuaian/ <i>inpassing</i>;</li> <li>3. Tidak sedang menjalani proses pemberhentian dari jabatan struktural maupun fungsional .....</li> </ol>	
<p>Sehubungan dengan hal tersebut, maka direkomendasikan untuk mengikuti proses penyesuaian/ <i>inpassing</i> ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi / Asisten Konselor Adiksi* (*pilih salah satu).</p>	
<p>....., .....</p> <p>Kepala Unit Satuan Kerja</p> <p>Ttd</p> <p>stempel</p> <p>(nama lengkap)</p>	

2. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir bagian akademik;
3. Fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
4. Fotokopi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atau penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik, yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

5. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional;
6. Salinan sertifikat kompetensi konselor adiksi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi;
7. Daftar Riwayat Hidup (DRH) lengkap;

Contoh format :

**FORMULIR RIWAYAT HIDUP DAN PENGALAMAN KERJA**

FOTO

**I. IDENTITAS DIRI**

1. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
2. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
3. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
4. Alamat : \_\_\_\_\_
5. Agama : \_\_\_\_\_
6. Status Pernikahan : \_\_\_\_\_
7. Jabatan saat ini : \_\_\_\_\_
8. Pangkat dan NIP : \_\_\_\_\_
9. Alamat Kantor : \_\_\_\_\_
10. Nama Rseau Langsung : \_\_\_\_\_
11. Jabatan Rseau Langsung : \_\_\_\_\_
12. No HP & Alamat Email : \_\_\_\_\_

1

**II. LINGKUNGAN KELUARGA**

Susunan Keluarga ( Istri / Suami dan Anak-anak )

No	Nama	S.P.P	Tempat/Tgl lahir	Pendidikan	Pekerjaan
1	Istri / Suami				
2	Anak				
3	Anak				
4	Anak				
5	Anak				

**III. RIWAYAT KESEHATAN**

Daftar Riwayat Kesehatan

NO	JENIS PENYAKIT	TERDIDIKASI SEJAK TAHUN	TINDAKAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**IV. RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Pendidikan Formal

No	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
1.	Pasca Sarjana				
2.	Universitas				
3.	Adikem				
4.	SLTA				

2

2. Pendidikan/pelatihan (yang pernah diikuti (formal))

No.	Jenis	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Pendidikan-Infomal ( Kursus / Training )

No.	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				

**V. RIWAYAT PEKERJAAN**

1. Urutkan dengan urutan pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir)

No.	Jabatan	Mu/Thn s/d Mu/Thn	Bagian/Divisi	Sektor
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Penugasan Yang Berkaitan Dengan Pekerjaan

No.	No Surat Perintah	Tipe/Isi (jabatan)	Periode	Real Yang Diupai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3

3. Urutkan tugas untuk dua posisi terakhir tentang pekerjaan di atas.

**VI. DATA PEKERJAAN**

1. Berapa many lembaga langsung Anda di jabatan sekarang? Di tugas apa dan sebagai apa instansi lembaga?

Nama	Bagian	Fungsi/jabatan

2. Untuk mengetahui gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Anda di dalam struktur organisasi, silangkan Anda gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Anda bekerja, dan dimana posisi jabatan Anda.

3. Sertakan detail dan detail foto kartu nama ke email [adikem@kemdiknas.go.id](mailto:adikem@kemdiknas.go.id) yang berlaku sampai 4 Juli 2020 dan [kemdiknas@kemdiknas.go.id](mailto:kemdiknas@kemdiknas.go.id) yang berlaku selamanya.

4. Apa saja tanggungjawab Anda pada pekerjaan/jabatan Anda sekarang?

5. Urutkan secara berurutan apa saja yang Anda lakukan selama ini dalam rangka melaksanakan tugas-tugas tanggungjawab di atas.

4

**VII. KONDISI KERJA**

1. Apakah penghasilan yang Anda terima saat ini sesuai dengan pekerjaan yang Anda lakukan? (Jelaskan pendapat Anda)  Sesuai  Kurang

2. Apakah jaminan kesehatan lain yang telah diberikan oleh Pihak yang Anda bekerja penting untuk diberikan? (Jelaskan pendapat Anda)  Ya  Tidak Ya

3. Sertakan detail dan detail foto kartu nama ke email [adikem@kemdiknas.go.id](mailto:adikem@kemdiknas.go.id) yang berlaku sampai 4 Juli 2020 dan [kemdiknas@kemdiknas.go.id](mailto:kemdiknas@kemdiknas.go.id) yang berlaku selamanya.

4. Berikan detail tentang / 1 ) pada jabatan untuk penugasan lainnya.

3. Bagaimanakah kemudi kerja Anda (tempat, suasana, tugas) saat ini ?  
 Baik  Cukup Baik  Perlu Perbaikan

4. Bagaimanakah perasaan PRESTASI yang diberikan BNI terhadap hasil kerja Anda selama ini ?  
 Cukup Baik  Kurang  Kurang Sekali

5. Ada beberapa aspek / situasi / kondisi yang membuat Anda dapat optimal dalam bekerja. Sebutkan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja ?

5

---

**VII. MINAT DAN HARAPAN**

1. Apakah yang Anda sukai dan pekerjaan Anda sekarang ? (kondisi, tugas-tugas, dll.) Mengapa ?

2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang ? (kondisi, tugas-tugas, dll.) Mengapa ?

3. Apa yang menjadi kelemahan/kekurangan (nilai plus) yang anda miliki dapat bekerja kepraktisan, kemampuan maupun keterampilan?

4. Bagaimana cara anda menanggapi atau mengatasi kelemahan/kekurangan anda?

7

1. Sebutkan contoh apa yang pernah Anda lakukan untuk dapat memenuhi target Anda tersebut dan bagaimana hasilnya?

2. Perlihatkan Anda melakukan suatu hal melebihi standar yang dibutuhkan atau melakukan hal yang menurut Anda hebat?

3. Carikan secara terinci/terperinci permasalahan dan apa yang Anda lakukan saat itu ?

7. Standar dan pedoman kerja

a. Apa yang menjadi standar serta pedoman kerja yang ditetapkan di unit kerja Anda?  
 b. Bagaimana cara Anda untuk menyelesaikan diri dengan standar dan pedoman kerja tersebut? Carikan secara detail

8. Pengalaman yang bertentangan dengan ketentuan/prosedur kerja

a. Carikan salah satu atau beberapa pengalaman anda ketika ada seseorang atau pihak lain yang menurut Anda untuk melakukan sesuatu tindakan yang bertentangan dengan ketentuan/prosedur yang Anda jalani atau dengan ketentuan yang berlaku ditempat anda bekerja?  
 b. Tindakan apa saja yang Anda lakukan untuk saat itu? Mengapa anda mengambil langkah tersebut?  
 c. Apa yang menjadi latar belakang tindakan?  
 d. Jelaskan konsekuensi yang Anda terima dan tindakan yang Anda ambil tersebut?

9. Pengalaman dalam mencapai visi dan misi

a. Carikan pengalaman anda dalam upaya mencapai visi dan misi serta tujuan ditetapkan anda bekerja  
 b. Bagaimana cara anda memantapkan seluruh sumber daya yang ada?  
 c. Apa saja yang anda lakukan dan bagaimana hasilnya? Carikan secara detail

10. Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

a. Dalam melaksanakan tugas dengan siapa saja anda bekerjasama?  
 b. Mengapa anda menjalin hubungan dengan pihak tersebut?  
 c. Perlihatkan anda menggapai kegiatan yang melibatkan pihak lain  
 d. Apa dampaknya bagi organisasi anda? carikan secara detail

11. Kegiatan dalam mengisi waktu luang

a. Apa kegiatan Anda untuk mengisi waktu luang?  
 b. Apakah Anda meminati atau aktif dalam kegiatan sosial dan informal di luar institusi Anda? Jika "ya" jelaskan secara detail kegiatan apa yang Anda lakukan?  
 c. Mengapa Anda meminati untuk mengikuti kegiatan tersebut?  
 d. Apa jaman Anda dalam mengikuti kegiatan tersebut?  
 e. Apakah Anda pernah menggapai suatu kegiatan untuk memperoleh pujian dengan orang lain di luar institusi Anda?

3. Mengapa Anda memilih karier (jika pekerjaan) di bidang yang Anda lakukan sekarang ini ?

4. Uraikan ASPRASI karier Anda dalam lima tahun mendatang ?

Uraikan usaha-usaha yang sudah Anda lakukan untuk mencapai tujuan tersebut (misal : belajar, kursus, dll)

Bidang yang dituntut	Proses	Usaha-usaha yang dilakukan

6

---

**IX. KEKUKUHAN & KELEMAHAN**

1. Apa yang menjadi kekuatan (strong point) yang anda miliki dapat bekerja kepraktisan, keterampilan maupun keterampilan?

**LEMBAR PENGALAMAN KERJA**

Sebutkan salah satu Anda menjadi anggota BNI, berikut ini Anda diminta secara detail menjelaskan pemahaman dan menceritakan pengalaman yang Anda miliki sebanyak dalam kurun waktu 2 tahun terakhir

1. Carikan pengalaman Anda dalam menangani kasus yang paling dianggap berhasil?

2. Hasilkan atau hambatan dalam pekerjaan

a. Carikan secara detail kesulitan-kesulitan atau hambatan apa yang pernah Anda alami dalam melaksanakan, menjalankan atau menyelesaikan tugas dan tanggung jawab Anda?  
 b. Apa yang menjadi penyebab terjadinya permasalahan-permasalahan tersebut?  
 c. Apa dampak dan tantangan anda terkait dengan permasalahan-permasalahan tersebut?

3. Carikan pengalaman anda dalam memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada

a. Apa langkah yang Anda ambil dalam memecahkan masalah yang ada  
 b. Sebutkan alasan Anda mengambil langkah tersebut (apa yang menjadi pertimbangan Anda)?  
 c. Apa akibat dan tindakan yang Anda ambil tersebut?

4. Kontribusi Anda terhadap pekerjaan

a. Apa kontribusi yang pernah anda capai di institusi atau tempat Anda bekerja?  
 b. Apakah anda pernah melakukan tindakan (inisiatif pribadi) baru yang anda berikan untuk memecahkan permasalahan yang Anda hadapi di pekerjaan?  
 (Carikan secara detail apa yang Anda lakukan)

5. Menjunjung rencana kerja

a. Carikan salah satu pengalaman anda terkait rencana kerja yang pernah Anda buat secara pribadi untuk organisasi Anda?  
 b. Bagaimana cara Anda menjunjung rencana kerja?  
 c. Langkah kerja apa yang Anda pertimbangkan saat itu?  
 d. Bagaimana Anda menjunjung langkah kerja tersebut?  
 e. Dengan siapa saja Anda melakukan koordinasi sehingga rencana kerja tersebut dapat terlaksana?  
 (Uraikan secara detail)

6. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ada

a. Apakah Anda memiliki target kerja pribadi ? Jika "ya" jelaskan  
 b. Sebutkan contoh kegiatan target kerja anda ?

1. Jika pernah apa alasan Anda dan bagaimana hal tersebut akhirnya dapat dilaksanakan? Apa hasilnya bagi institusi Anda?

12. Pengalaman bekerja dalam satu tim

a. Carikan pengalaman anda ketika ketika anda bekerja dalam satu tim?  
 b. Apa peran anda dalam tim tersebut?  
 c. Apa yang anda lakukan dalam menyesuaikan diri dengan tugas dalam tim tersebut? Carikan secara detail

13. Carikan pengalaman anda menyelesaikan perselisihan atau konflik

a. Bagaimana cara anda menyelesaikannya?  
 b. Apa dampak dan tindakan yang anda lakukan tersebut? Carikan secara detail

14. Pengalaman dalam memberikan presentasi

a. Carikan pengalaman anda ketika memberikan presentasi atau penjelasan kepada pihak lain?  
 b. Kapan dan dimana serta apa yang anda lakukan? Carikan secara detail

15. Pengalaman dalam rangka meningkatkan kemampuan dan pengetahuan anda

a. Carikan pengalaman anda dalam rangka meningkatkan kemampuan dan pengetahuan anda?  
 b. Apa yang anda lakukan mengapa anda melakukan hal tersebut dan bagaimana hasilnya? Carikan secara detail

16. Carikan pengalaman anda

a. Ketika menghadapi pekerjaan yang bertubi-tubi?  
 b. Apa yang anda lakukan pada saat itu? Carikan secara detail

17. Carikan pengalaman anda

a. Ketika membutuhkan informasi berkaitan dengan pekerjaan yang anda hadapi?  
 b. Apa yang anda lakukan dengan kondisi tersebut? Carikan secara detail

....., Peleban 2020

Tanda dan pengikat

8. Salinan bukti pendukung di bidang rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, seperti :
  - a. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - b. Surat Perintah/Surat Tugas /Surat Undangan kegiatan tugas di bidang rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya
  - c. Laporan dan data dukung lainnya
9. Surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik dari kepala unit satuan kerja;

Contoh format :

Kop Surat	
SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	: .....
NRP/NIP	: .....
Jabatan	: .....
Menyatakan bahwa,	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Gol.Ruang	: .....
Jabatan	: .....
Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada jabatan ..... memiliki integritas dan moralitas yang baik.	
Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
.....	
Kepala unit satuan kerja	
ttd	
Materai 6000	
(nama lengkap)	

- 10. Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi / Asisten Konselor Adiksi, tidak rangkap jabatan, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas di bidang rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;

Contoh format :

<b>SURAT PERNYATAAN</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Gol.Ruang	: .....
Jabatan	: .....
Satuan kerja	: .....
Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya, saya bersedia:	
1. Diangkat ke dalam Jabatan Fungsional .... dan tidak merangkap jabatan lainnya.	
2. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan jabatan fungsional Konselor Adiksi pada jenjang Konselor Adiksi ahli pertama/muda/madya di ..... (nama K/L, Pemprov, Pemkot, Pemkab)	
Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
..... Yang membuat pernyataan ttd Materai 6000 (nama lengkap)	

## BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN PENYESUAIAN / *INPASSING*

Tata cara pelaksanaan penyesuaian / *inpassing* meliputi :

1. Pengumuman Tes Penyesuaian / *Inpassing*;  
Pelaksanaan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi diumumkan melalui situs BNN [www.bnn.go.id](http://www.bnn.go.id), Sistem Aplikasi Pegawai Badan Narkotika Nasional (SIMPEG BNN) [www.simpeg.bnn.go.id](http://www.simpeg.bnn.go.id), pengiriman surat dan surat elektronik kepada K/L, Pemprov, Pemkot, Pemkab serta melalui media sosial lainnya.
2. Tahap Verifikasi Portofolio  
Tim verifikasi melakukan verifikasi atas kesesuaian persyaratan yang diajukan oleh Instansi Pengusul.
  - a. Pelaksanaan verifikasi dilakukan oleh tim yang dibentuk berdasarkan surat perintah Kepala Badan Narkotika Nasional terhadap kelengkapan berkas dan lampiran usulan yang diterima sesuai yang disyaratkan;
  - b. Tim verifikasi terdiri dari Deputi Bidang Rehabilitasi dan Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN;
  - c. Verifikasi portofolio menggunakan formulir ceklis dan dilakukan dengan sistem gugur;



Contoh format :

**DAFTAR VERIFIKASI PORTOFOLIO INPASSING  
JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI / ASISTEN KONSELOR ADIKSI**

**A. Identitas**

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
NIP :  
Alamat :  
Instansi :  
Masa Tugas :  
Jabatan Fungsional : **Konselor Adiksi / Asisten Konselor Adiksi**

**B. Dokumen Bukti**

Daftar Dokumen bukti		Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat rekomendasi dari Kepala Unit Satuan Kerja		
2.	Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir bagian akademik		
3.	Fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir		
4.	Fotokopi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atau penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik		
5.	Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional		
6.	Salinan sertifikat kompetensi konselor adiksi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi*		
7.	Daftar Riwayat Hidup (DRH)		
8.	Salinan bukti pendukung : • Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Rehabilitasi • Surat Penintah /Surat Tugas /Surat Undangan kegiatan tugas di bidang rehabilitasi • Laporan dan data dukung lainnya		
9.	Surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik dari kepala unit satuan kerja		
10.	Surat pernyataan bersedia diangkat dalam jabatan Fungsional Konselor Adiksi / Asisten Konselor Adiksi, tidak rangkap jabatan, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas di bidang rehabilitasi		

\* hanya untuk jabatan fungsional konselor adiksi

<b>Rekomendasi :</b> Berkas dinyatakan lengkap/tidak lengkap dan peserta direkomendasikan : <input type="checkbox"/> Tidak Lulus <input type="checkbox"/> Lanjut Tes Wawancara	<b>Verifikator :</b> Nama NIP Tanda tangan/ Tanggal
<b>Catatan :</b>	<b>Peserta :</b> Nama Tanda tangan/ Tanggal

- d. Apabila 1 (satu) berkas tidak valid dan tidak lengkap maka peserta dinyatakan gugur dan tidak dapat mengikuti proses seleksi selanjutnya;
- e. Jika berkas memenuhi persyaratan serta informasi valid dan lengkap, maka pengajuan yang bersangkutan akan mengikuti seleksi wawancara;
- f. Ketua tim verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala Badan Narkotika Nasional melalui Deputi Rehabilitasi;

Contoh format :

<p>Kop Surat</p> <p>Berita Acara</p> <p>Pelaksanaan Verifikasi Berkas Penyesuaian/<i>Inpassing</i></p> <p>Jabatan Fungsional Konselor Adiksi</p> <p>Nomor : BA / /bulan/SU/OT.01/2019/BNN</p> <p>Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun Dua Ribu Sembilan Belas.</p> <p>a. Telah diselenggarakan Verifikasi Penyesuaian/<i>Inpassing</i> Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dari .... (hari/tanggal/bulan) sampai dengan .... (hari/tanggal/bulan) tahun 2019.</p> <p>b. Pada Badan Narkotika Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah peserta yang mendaftar : .... orang</li> <li>2) Jumlah peserta yang lulus berdasarkan verifikasi berkas : .... orang</li> <li>3) Jumlah peserta yang tidak lulus berdasarkan verifikasi berkas: .... orang</li> </ol> <p>Demikian berita acara beserta lampiran daftar peserta verifikasi penyesuaian/<i>inpassing</i> ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center;">Yang membuat berita acara</p> <p style="text-align: center;">Tim Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.....</li> <li>2.Dst</li> </ol>
--

- g. Kepala Badan Narkotika Nasional memerintahkan Sekretaris Utama untuk melaksanakan kegiatan tes wawancara dalam rangka Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi.



- h. Pengumuman Kelulusan verifikasi berkas dan pemanggilan peserta bagi yang lulus verifikasi berkas untuk mengikuti wawancara Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi akan dikirimkan melalui surat resmi ke Instansi Pengusul dan akan diumumkan melalui situs BNN [www.bnn.go.id](http://www.bnn.go.id) , Sistem Aplikasi Pegawai Badan Narkotika Nasional (SIMPEG BNN) [www.simpeg.bnn.go.id](http://www.simpeg.bnn.go.id) dan pengiriman surat melalui surat elektronik kepada K/L, Pemprov, Pemkot, Pemkab.
3. Tahap Wawancara
- a. Penyelenggara Wawancara adalah Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN.
  - b. Pelaksanaan wawancara dilakukan oleh tim yang dibentuk berdasarkan surat perintah Kepala Badan Narkotika Nasional.
  - c. Tim dalam pelaksanaan wawancara dibagi 2 (dua) yaitu :
    - 1) Tim Panitia, terdiri dari :
      - a) Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN
      - b) Deputi Bidang Rehabilitasi BNN
    - 2) Tim Pewawancara
      - a) Deputi Bidang Rehabilitasi BNN
      - b) Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN
      - c) PPSDM BNN
  - d. Panduan wawancara Penyesuaian/*Inpassing* Konselor Adiksi disusun oleh Deputi Bidang Rehabilitasi bersama Biro Kepegawaian dan Organisasi dan ditetapkan oleh Deputi Rehabilitasi.
  - e. Materi wawancara meliputi bidang :
    - 1) Manajerial dengan bobot penilaian 25 persen;
    - 2) Sosial kultural dengan bobot penilaian 25 persen; dan
    - 3) Teknis dengan bobot penilaian 50 persen;
  - f. Penilaian wawancara : peserta dinyatakan lulus seleksi wawancara dengan kriteria cukup dan nilai minimal 70.

No.	Materi	BOBOT
1.	Bidang Manajerial	25 %
2.	Bidang Sosial Kultural	25 %
3.	Bidang Teknis	50 %

Klasifikasi hasil wawancara

- a. 91 – 100 : Sangat Baik
- b. 81 – 90 : Baik
- c. 70 – 80 : Cukup
- d. ≤ 69 : Kurang

Rumus Penilaian :

$$\text{Nilai Akhir} = (\text{Nm} \times 25\%) + (\text{Ns} \times 25\%) + (\text{Nt} \times 50\%)$$

**Contoh Penilaian :**

Nilai Manajerial (Nm) = 70

Nilai Sosial Kultural (Ns) = 70

Nilai Teknis (Nt) = 70

$$\text{NA} = (70 \times 25\%) + (70 \times 25\%) + (70 \times 50\%)$$

$$\text{NA} = 17.5 + 17.5 + 35 = 70$$

Klasifikasi Penilaian = **Cukup**

- g. Tim Pewawancara Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi BNN menerima berita acara serah terima berkas form wawancara, form wawancara yang tersegel, daftar hadir peserta, dan hasil penilaian portofolio dari tim panitia penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi.

Contoh Format :

Kop Surat

BERITA ACARA SERAH TERIMA FORM WAWANCARA, DAFTAR HADIR PESERTA,  
DOKUMEN PORTOFOLIO PESERTA DAN BERITA ACARA PELAKSANAAN  
PENYESUAIAN/INPASSING  
JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI

Nomor : BA / /bulan/SU/OT.01/2019/BNN

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ..... tahun ..... pukul ....., WIB, bertempat di .....

**Telah dilakukan serah terima** berita acara form wawancara, daftar hadir peserta, dokumen portofolio peserta dan berita acara pelaksanaan wawancara penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi **untuk serahkan kepada tim pengawas wawancara :**

1. Nama : XXX  
NIP : 123456789.....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut **Pihak ke-1**

1. Nama : XXX  
NIP : 123456789.....  
Jabatan : ..... selaku tim pengawas wawancara

Selanjutnya disebut **Pihak ke-2**

**Pihak ke-1** menyerahkan **berita acara form wawancara, daftar hadir peserta, dokumen portofolio peserta dan berita acara pelaksanaan wawancara penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi** kepada **pihak ke-2** dan **pihak ke-2** menerima form, daftar hadir, dokumen serta berita acara tersebut dalam keadaan baik dan tersegel dengan perincian sebagai berikut:

1. Form Wawancara : .... eksemplar
2. Absensi peserta : .... lembar
3. Dokumen Portofolio : ..... lembar
4. Berita acara pelaksanaan ujian

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk ditandatangani.

Pihak Ke-2 Yang menerima Tim Pewawancara	Jakarta, ..... 2019 Pihak ke -1 Yang menyerahkan Tim panitia
--	---

- h. Tim Pewawancara menyerahkan berita acara serah terima berkas form wawancara, penilaian hasil wawancara, daftar hadir peserta, dan hasil penilaian portofolio kepada panitia penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi setelah waktu wawancara selesai.

Contoh format :

Kop Surat	
BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL WAWANCARA, DAFTAR HADIR PESERTA, DOKUMEN PORTOFOLIO PESERTA DAN BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI	
Nomor : BA / /bulan/SU/OT.01/2019/BNN	
Pada hari ini ....., tanggal .... bulan .... tahun ...., pukul .... WIB, bertempat di .....	
Telah dilakukan serah terima <b>hasil wawancara, daftar hadir peserta, dokumen portofolio peserta dan berita acara pelaksanaan penyesuaian/inpassing wawancara Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Konselor Adiksi</b> untuk serahkan kepada tim pengawas ujian tertulis :	
1. Nama	: XXX
NIP	: 123456789.....
Jabatan	: ..... selaku tim pengawas wawancara
Selanjutnya disebut <b>Pihak ke-1</b>	
2. Nama	: XXX
NIP	: 123456789.....
Jabatan	: .....
Selanjutnya disebut <b>Pihak ke-2</b>	
<b>Pihak ke-1</b> menyerahkan <b>hasil wawancara, daftar hadir peserta, dokumen portofolio peserta dan berita acara pelaksanaan penyesuaian/inpassing Wawancara Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Konselor Adiksi</b> kepada <b>pihak ke-2</b> dan <b>pihak ke-2</b> menerima menerima form, daftar hadir, dokumen serta berita acara dalam keadaan baik dan sudah terisi dengan perincian sebagai berikut:	
1.	Hasil Wawancara : ..... eksemplar
2.	Absensi peserta : ..... lembar
3.	Dokumen Portofolio : ..... lembar
4.	Berita acara pelaksanaan ujian
Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk ditandatangani.	
Pihak Ke-2	Jakarta, ..... 2019
Yang menerima	Pihak ke -1
Tim Panitia	Yang menyerahkan
	Tim pewawancara

- i. Tim Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melakukan penilaian wawancara peserta penyesuaian inpassing jabatan fungsional konselor dan asisten konselor adiksi;
- j. Tim Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Konselor Adiksi melaporkan dan menyerahkan berita acara hasil kelulusan Penyesuaian/Inpassing kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Ketua Panitia Kegiatan.

contoh format

<p>Kop Surat</p> <p>BERITA ACARA</p> <p>PELAKSANAAN PENYESUAIAN/<i>NPASSING</i> JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI</p> <p>Nomor : BA / /bulan/SU/OT.01/2019/BNN</p> <p>Pada hari ini .... tanggal .... bulan ..... tahun Dua Ribu Delapan Belas.</p> <p>a. Telah diselenggarakan Penyesuaian/<i>Inpassing</i> Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dari .... (hari/tanggal/bulan) sampai dengan .... (hari/tanggal/bulan) tahun 2019.</p> <p>b. Pada ....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Jumlah peserta yang mengikuti Penyesuaian/<i>Inpassing</i> : .... orang</li><li>2) Jumlah peserta yang lulus Penyesuaian/<i>Inpassing</i> : .... orang</li><li>3) Jumlah peserta yang tidak lulus Penyesuaian/<i>Inpassing</i> : .... orang</li></ul> <p>Demikian Berita Acara beserta lampiran rekapitulasi nilai peserta Penyesuaian/<i>Inpassing</i> ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Yang membuat berita acara Tim Penyesuaian/<i>Inpassing</i> 1. .... 2. dst</p>
---

- k. Ketua tim Panitia melaporkan hasil kelulusan Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi kepada Kepala BNN melalui Deputi Rehabilitasi.

- l. Pengumuman hasil Penyesuaian/Inpassing berdasarkan Peraturan Badan Narkotika Nasional tentang kelulusan Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi yang ditandatangani oleh Kepala Badan Narkotika Nasional.
- m. Panitia mengirimkan hasil penyesuaian/inpassing tersebut kepada K/L, Pemprov, Pemkot, Pemkab dalam bentuk surat rekomendasi atau tidak direkomendasikan dari BNN.

KOP SURAT

SURAT REKOMENDASI PROSES PENYESUAIAN/ *INPASSING*  
JABATAN FUNGSIONAL  
KONSELOR ADIKSI / ASISTEN KONSELOR ADIKSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

Jabatan : .....

Sesudah melalui proses uji kompetensi dan sidang Tim Penilai Jabatan Fungsional Konselor Adiksi / Asisten Konselor Adiksi maka merekomendasikan:

Nama : .....

Pangkat/Gol. Ruang TMT : .....

Instansi/Unit Kerja : .....

1. Untuk diproses Penyesuaian/ *Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi dan melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi bagi pecandu, penyalahguna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di ..... \*)

2. Untuk tidak diproses Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi di....., dikarenakan alasan.....\*)

Format surat :

Jakarta, .....

Yang membuat rekomendasi

Kepala Badan Narkotika Nasional

( ..... )

NIP .....

\*) pilih salah satu sesuai dengan rekomendasi yang akan diberikan



- n. Dalam hal Calon Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi mendapatkan rekomendasi, maka Instansi Pembina akan menyampaikan Surat Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi kepada Instansi Pengusul untuk diproses lebih lanjut.
- o. Surat Rekomendasi berlaku sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan selama masih berada dalam masa Penyesuaian/ *Inpassing*.
- p. peserta yang lulus dan mendapatkan surat rekomendasi akan diproses untuk pengangkatan sebagai Jabatan Fungsional Konselor Adiksi dan Asisten Konselor Adiksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

TATA CARA PENETAPAN ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK  
PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI  
DAN ASISTEN KONSELOR ADIKSI

1. Badan Narkotika Nasional selaku instansi pembina, berdasarkan Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi menetapkan Jenjang Calon Konselor Adiksi Asisten Konselor Adiksi.
2. Untuk menjamin objektivitas penilaian dan penetapan Angka Kredit, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu Tim Penilai Angka Kredit. Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dimaksud memiliki tugas memberikan pertimbangan terhadap hasil penilaian Angka Kredit dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Angka Kredit pelaksanaan tugas penunjang Konselor Adiksi.
3. Susunan keanggotaan dan tata kerja Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Masa kepangkatan dalam pangkat terakhir untuk Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
  - a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
  - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
  - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung (dua) tahun;
  - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
  - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.

5. Ijazah yang setingkat digunakan sebagai acuan awal dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Konselor Adiksi. Misalnya : Galuh seorang PNS dengan gol/ruang IV/a dengan pendidikan Magister (S2) dan masa kerja dalam pangkat terakhir <1 Th sebagai hasil verifikasi kepada yang bersangkutan diberikan status Calon Konselor Adiksi Ahli Madya dengan Daftar Usulan PAK (DUPAK) awal 400 (empat ratus); sedangkan Ratno dengan gol/ruang IV/b dan memiliki ijazah Doktor (S3) serta masa kerja dalam pangkat terakhir adalah 2 (dua) tahun akan diberikan status Calon Konselor Adiksi Ahli Madya dengan DUPAK awal 624 (enam ratus dua puluh empat).

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

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				4 TAHUN/ LEBIH
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	
1	III/a	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	100	112	125	137	148
2	III/b	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	150	162	174	186	197
		S-2 (Strata-Dua)	150	163	177	188	199
3	III/c	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	200	224	247	271	294
		S-2 (Strata-Dua)	200	226	249	273	296
4	III/d	S-3 (Strata-Tiga)	200	228	251	275	298
		S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	300	322	345	368	391
5	IV/a	S-2 (Strata-Dua)	300	325	347	370	393
		S-3 (Strata-Tiga)	300	327	349	372	395
6	IV/b	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	400	434	468	502	536
		S-2 (Strata-Dua)	400	437	471	505	539
7	IV/c	S-3 (Strata-Tiga)	400	440	474	508	542
		S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	550	584	618	652	686
7	IV/c	S-2 (Strata-Dua)	550	587	621	655	689
		S-3 (Strata-Tiga)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3)	700	700	700	700	700

6. Ijazah yang setingkat digunakan sebagai acuan awal dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi. Misalnya : Ratna seorang PNS dengan gol/ruang III/a dengan pendidikan Diploma Tiga (D-3) dan masa kerja dalam pangkat terakhir <1 Th sebagai hasil verifikasi kepada yang bersangkutan diberikan status Calon Asisten Konselor Adiksi Mahir dengan Daftar Usulan PAK (DUPAK) awal 100 (seratus); sedangkan Erik dengan gol/ruang III/b dan memiliki ijazah Diploma Tiga (D-3) serta masa kerja dalam pangkat terakhir adalah 2 (dua) tahun akan diberikan status Calon Asisten Konselor Adiksi Mahir dengan DUPAK awal 174 (seratus tujuh puluh empat).

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

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

BAB IV

TATA CARA PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL KONSELOR ADIKSI/  
ASISTEN KONSELOR ADIKSI MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

1. Keputusan pengangkatan kolektif ditembuskan kepada:
  - a. Menteri Keuangan;
  - b. Kepala Instansi Pembina u.p Kepala BNN;
  - c. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN);
  - d. Kepala Kantor Regional BKN;
2. Dalam keputusan kolektif dan petikannya dicantumkan pangkat, jabatan, dan besarnya Angka Kredit yang bersangkutan sesuai dengan surat rekomendasi (persetujuan teknis) Kepala Instansi Pembina dan besarnya tunjangan jabatan yang diberikan.
3. Pejabat yang berwenang mengangkat ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi adalah sebagai berikut:
  - a. Presiden, bagi PNS yang diangkat dalam jenjang Konselor Adiksi Ahli Utama;
  - b. Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Non Struktural, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga yang diangkat dalam jenjang Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya dan Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia;
  - c. Gubernur, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, bagi PNS di lingkungan organisasi pemerintah daerah Provinsi yang diangkat dalam jenjang jabatan Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya dan Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia;
  - d. Bupati, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten, bagi PNS di lingkungan organisasi pemerintah daerah Kabupaten yang diangkat dalam jenjang jabatan Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya Asisten Konselor Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia.

- e. Walikota, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kota, bagi PNS di lingkungan organisasi pemerintah daerah Kota yang diangkat dalam jenjang Konselor Adiksi Ahli Pertama sampai dengan Konselor Adiksi Ahli Madya Asisten Konselor Adiksi Terampil sampai dengan Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Non Struktural/Gubernur/Bupati/Walikota, dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberi kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya untuk menandatangani Keputusan mengenai Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi /Asisten Konselor Adiksi.
5. Dalam hal ini PNS yang telah mendapatkan persetujuan teknis oleh Kepala Instansi Pembina tetapi belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah ditandatanganinya Surat Rekomendasi oleh Kepala Instansi Pembina sampai dengan tanggal 21 September 2020, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi dilakukan melalui mekanisme Pengangkatan Pertama; dan
  - b. Surat Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi dinyatakan tidak berlaku.
6. Ketentuan mengenai pembayaran tunjangan Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi berpedoman pada besaran tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Setelah diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi melalui Penyesuaian/*Inpassing*, Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi mengikuti Pelatihan Khusus Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi, yang ketentuannya diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.



8. Bagi PNS yang telah diangkat menjadi Konselor Adiksi/Asisten Konselor melalui Penyesuaian/*Inpassing* berlaku ketentuan kenaikan pangkat dan jabatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional Konselor Adiksi/Asisten Konselor Adiksi.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HERU WINARKO