



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.778, 2022

BIN. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional
Asisten Agen Intelijen.

PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN AGEN INTELIJEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen, instansi pembina memiliki tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Intelijen Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 220) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 79

- Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 175);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 314);
 7. Peraturan Badan Intelijen Negara Nomor 01 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Intelijen Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Intelijen Negara yang selanjutnya disingkat BIN adalah alat negara yang menyelenggarakan fungsi intelijen dalam negeri dan luar negeri serta koordinasi intelijen negara.
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 adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab

- dan wewenang untuk melakukan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen.
7. Pejabat Fungsional Asisten Agen Intelijen yang selanjutnya disebut Asisten Agen Intelijen adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen.
 8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang harus dicapai oleh seorang PNS setiap tahun.
 9. Capaian SKP adalah Hasil Penilaian rencana kinerja dan target yang dicapai PNS setiap tahun.
 10. Capaian Angka Kredit adalah Capaian SKP yang dipersentasekan dengan Target Angka Kredit pejabat fungsional.
 11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Agen Intelijen dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
 12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Agen Intelijen sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
 13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
 14. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
 15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam Sasaran Kerja Pegawai serta menilai capaian kinerja pejabat fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
 16. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Asisten Agen Intelijen dan butir-butir kegiatan sebagai hasil penilaian sendiri atas prestasi kerjanya yang akan diusulkan untuk dinilai dalam rangka PAK.
 17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Agen Intelijen baik perorangan atau kelompok di bidang dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen.
 18. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen yang menyangkut aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap

- kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
19. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
 20. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Asisten Agen Intelijen sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
 21. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asisten Agen Intelijen sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
 22. Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen yang diperlukan pada untuk melaksanakan tugas dan fungsi, serta mencapai rencana strategis dan indikator kinerja secara profesional dalam jangka waktu tertentu.
 23. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Badan Intelijen Negara.
 24. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
 25. Organisasi Profesi adalah organisasi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen yang dibentuk dan diakui oleh Badan Intelijen Negara.

BAB II KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Asisten Agen Intelijen berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen pada BIN.
- (2) Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Asisten Agen Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kedudukan Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen termasuk dalam klasifikasi/rumpun detektif dan penyidik.

BAB III
KATEGORI, JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN
GOLONGAN RUANG

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri atas:
 - a. Asisten Agen Intelijen Terampil;
 - b. Asisten Agen Intelijen Mahir; dan
 - c. Asisten Agen Intelijen Ahli Penyelia.

Pasal 6

- (1) Pangkat dan golongan ruang dari jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri atas:
 - a. Asisten Agen Intelijen Terampil, terdiri atas:
 1. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 2. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Asisten Agen Intelijen Mahir, terdiri atas:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Asisten Agen Intelijen Penyelia, terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Jenjang pangkat jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh PyB.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 7

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen yaitu melaksanakan kegiatan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen di BIN.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 8

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen yang dapat dinilai Angka Kreditnya mencakup unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 9

- (1) Unsur utama Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen, terdiri atas:
 - a. Pendidikan, meliputi:
 - 1) pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional di bidang Agen Intelijen serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
 - 3) pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis fungsional.
 - b. Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen meliputi:
 - 1) penyelidikan;
 - 2) pengamanan; dan
 - 3) penggalangan
 - c. Pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang meliputi unsur dan sub-unsur tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:
 - a. pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan Penghargaan;
 - d. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja

Pasal 10

Uraian kegiatan dan Hasil Kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sesuai jenjang jabatannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

- (1) Asisten Agen Intelijen dapat melaksanakan tugas yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya jika:
 - a. pada suatu unit kerja tidak terdapat Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya; dan/atau
 - b. terdapat unit kerja yang mempunyai volume beban kerja yang melebihi kapasitas kerja fungsional dari jenjang jabatan yang bersangkutan;
- (2) Perolehan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Asisten Agen Intelijen yang melaksanakan tugas Asisten Agen Intelijen yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 - b. Asisten Agen Intelijen yang melaksanakan tugas Asisten Agen Intelijen yang berada 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Asisten Agen Intelijen yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

BAB V
KEWENANGAN PENGANGKATAN

Bagian Kesatu
Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

Pasal 12

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen ditetapkan oleh PPK untuk jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Bagian Kedua
Pejabat yang Diberikan Kuasa

Pasal 13

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dapat dilakukan melalui pengangkatan:
 - a. pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
 - c. promosi.
- (2) Persyaratan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, atau promosi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen serta harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ilmu hukum, akuntansi, ekonomi, sosial, politik, ilmu pemerintahan, teknologi informasi atau bidang ilmu lainnya yang mempunyai keterkaitan dengan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dari Calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS serta telah mengikuti dan lulus uji pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
 - (5) Asisten Agen yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya
 - (6) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Agen Intelijen melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebesar 0 (nol).
 - (7) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen, Angka Kredit yang dihasilkan selama melaksanakan tugas sejak Calon PNS dapat diusulkan sebagai perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
 - (8) Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dinilai dan ditetapkan pada saat Calon PNS mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
 - (9) Format Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Agen Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma tiga yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen di BIN paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyB serta telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (4) Persyaratan pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibuktikan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (5) Jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyB, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) Penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada ayat (1) huruf h.
- (7) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dihitung secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (8) Dalam hal PNS memiliki pangkat satu tingkat di bawah pangkat yang berada dalam jenjang jabatan dapat mengikuti uji kompetensi untuk jenjang jabatan

- di atasnya apabila telah menduduki paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- (9) Penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit kebutuhan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - (10) Format Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya yang dibuktikan dengan surat keputusan; dan
 - c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui Promosi dilaksanakan bagi:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen; atau
 - b. Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen satu tingkat lebih tinggi.
- (3) Dalam hal untuk pengembangan karier dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pengawas.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan bukan atas usul yang bersangkutan.
- (7) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima Mekanisme Pengangkatan

Pasal 18

Pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain, dilakukan melalui mekanisme:

1. PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 - d. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 - e. surat pernyataan pimpinan unit yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - g. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB;
 - h. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Asisten Agen Intelijen paling sedikit 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV-A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - i. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;

- j. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin, tidak sedang tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - k. salinan penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina.
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi di bidang sumber daya manusia pada Instansi Pembina berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, melakukan verifikasi dan validasi.
 4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi di bidang pembinaan profesi Intelijen pada Instansi Pembina berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan penilaian terhadap pengalaman kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) dan menetapkan PAK;
 5. Berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilakukan Uji Kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
 6. PPK menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENETAPAN KEBUTUHAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN AGEN INTELIJEN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

BIN sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen Negara menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.

Bagian Kedua
Penghitungan Kebutuhan
Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen

Pasal 20

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dihitung berdasarkan beban kerja dengan indikator:
 - a. luas wilayah;
 - b. tipologi daerah potensi konflik; dan

- c. jenis komponen intelijen strategis.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen tahunan.
 - (3) Berdasarkan perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pembina harus melakukan perhitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
 - (4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen tahunan dengan jumlah Asisten Agen Intelijen yang tersedia pada tahun yang dihitung.
 - (5) Jumlah Asisten Agen Intelijen yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Asisten Agen Intelijen yang akan:
 - a. naik jenjang;
 - b. naik pangkat;
 - c. pensiun; dan
 - d. berhenti,pada tahun yang dihitung.

BAB VIII
TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN
SUMPAH/JANJI

Pasal 21

- (1) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan kepada Asisten Agen Intelijen yang mengalami kenaikan jenjang jabatan.
- (3) Asisten Agen Intelijen yang akan dilantik diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (5) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penilaian Kinerja

Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja Asisten Agen Intelijen bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asisten Agen Intelijen dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Asisten Agen Intelijen dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua
SKP

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Sejak diangkat dalam jabatan, Asisten Agen Intelijen wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.
- (2) SKP merupakan target kinerja Asisten Agen Intelijen berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 25

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 27

- (1) Penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan:
 - a. verifikasi kesesuaian setiap butir kegiatan; dan
 - b. penelusuran dokumen pendukung penilaian setiap butir kegiatan.
- (2) Format PAK setiap tahun tercantum pada Lampiran IV-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf Kedua
Target Angka Kredit

Pasal 28

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) bagi Asisten Agen Intelijen setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 5 (lima) untuk Asisten Agen Intelijen Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Agen Intelijen Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Agen Intelijen Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Asisten Agen Intelijen Penyelia, yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Agen Intelijen wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Hasil Kerja Minimal sebagaimana pada ayat (3) diperoleh berdasarkan kriteria penetapan standar kualitas hasil setiap butir kegiatan.
- (5) Ketentuan mengenai penghitungan target angka kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan secara terpisah dari Peraturan Badan ini.
- (6) PAK minimal yang dipersyaratkan bagi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 29

Asisten Agen Intelijen yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau pengangkatan kembali, pemenuhan Hasil Kerja Minimal diperhitungkan pada tahun berikutnya terhitung sejak tahun pengangkatan.

Paragraf Ketiga Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 30

- (1) Asisten Agen Intelijen yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 4 (empat) untuk Asisten Agen Intelijen Terampil; dan
 - b. 10 (sepuluh) untuk Asisten Agen Intelijen Mahir.
- (2) Asisten Agen Intelijen Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Pasal 31

Target Angka Kredit Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

Pasal 32

Target Angka Kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 30, Asisten Agen Intelijen yang diangkat pada tahun berjalan dapat diperhitungkan secara proporsional atau dapat dimulai pada tahun berikutnya.

Bagian Ketiga Perilaku Kerja

Pasal 33

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu Pengusulan PAK

Pasal 34

- (1) Untuk penilaian Angka Kredit, Asisten Agen Intelijen harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan oleh Pejabat

- yang mengusulkan Angka Kredit kepada Tim Penilai dengan persetujuan atasan langsung.
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, yang terdiri atas:
 1. nomor diisi sesuai kode penomoran DUPAK unit kerja yang bersangkutan;
 2. masa penilaian diisi dengan periode waktu yang diajukan untuk dinilai;
 3. keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional Asisten Agen Intelijen; dan
 4. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan.
 - b. lampiran DUPAK terdiri atas:
 1. dokumen bukti fisik;
 2. surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan atasan langsung yang disusun sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-A, IV-F sampai dengan IV-I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 3. surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Lampiran DUPAK dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus disahkan oleh atasan langsung Asisten Agen Intelijen.
- (5) Surat usulan permohonan penilaian dan PAK beserta berkas DUPAK yang telah disahkan disampaikan kepada PyB menetapkan Angka Kredit paling lama pada minggu pertama bulan Januari untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan pada periode bulan April dan pada minggu pertama bulan Juli untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan pada periode bulan Oktober.
- (6) Surat usulan permohonan penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 35

DUPAK merupakan rekapitulasi penilaian Angka Kredit setiap tahun.

Pasal 36

- (1) Usul PAK Asisten Agen Intelijen diajukan oleh:

- a. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi perencanaan, pengendalian kegiatan dan operasi kepada Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan profesi intelijen untuk Angka Kredit bagi Asisten Agen Intelijen Pemula, Asisten Agen Intelijen Mahir, dan Asisten Agen Intelijen Penyelia di lingkungan BIN; dan
 - b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kegiatan dan/atau operasi intelijen pada unit kerja di daerah kepada Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan profesi intelijen untuk Angka Kredit bagi Asisten Agen Intelijen Pemula, Asisten Agen Intelijen Mahir, dan Asisten Agen Intelijen Penyelia di lingkungan BIN di Daerah.
- (2) Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK berikut berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
 - (3) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit yaitu, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Asisten Agen Intelijen Terampil, Asisten Agen Intelijen Mahir, dan Asisten Agen Intelijen Penyelia.

Bagian Kedua
Penilaian Angka Kredit

Pasal 37

- (1) Penilaian Angka Kredit terhadap Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Asisten Agen Intelijen didasarkan pada capaian SKP Asisten Agen Intelijen dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Asisten Agen Intelijen.
- (3) Capaian Angka Kredit Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (4) Penyampaian capaian SKP Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan serta memenuhi Hasil Kerja Minimal yang dipersyaratkan.
- (5) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan

- menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (6) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan Hasil Kerja sebagai bahan pertimbangan.
 - (7) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen yang ditetapkan dalam peta jabatan.
 - (8) Dalam hal diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.

Bagian Ketiga PAK

Pasal 38

- (1) PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Asisten Agen Intelijen dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Asisten Agen Intelijen dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 39

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Agen Intelijen mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan PAK, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan ayat (4) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Penata Kelola Intelijen.

Bagian Keempat
Tim Penilai

Pasal 40

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan fungsional Asisten Agen Intelijen, unsur kepegawaian, dan unsur pembinaan profesi intelijen.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
- (4) Tim Penilai Asisten Agen Intelijen yaitu Penilai untuk Angka Kredit bagi Asisten Agen Intelijen Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen Penyelia.

Bagian Kelima
Susunan Keanggotaan Tim Penilai

Pasal 41

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Agen Intelijen Ahli Madya.
- (4) Wakil Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Agen Intelijen Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Agen Intelijen Ahli Muda.

- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari unsur Agen Intelijen dan/atau Pejabat Asisten Agen Intelijen.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Agen Intelijen yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Asisten Agen Intelijen; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Agen Intelijen.
- (8) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Agen Intelijen dan/atau Asisten Agen Intelijen, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Asisten Agen Intelijen.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 42

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dapat dibantu sekretariat yang bertugas melaksanakan proses administrasi.
- (2) Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas, antara lain:
 - a. menerima serta melakukan verifikasi DUPAK yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan DUPAK;
 - b. menyiapkan pelaksanaan sidang Tim Penilai;
 - c. membuat berita acara sidang Tim Penilai;
 - d. menyampaikan Keputusan PyB menetapkan Angka Kredit dan tembusannya kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan/atau bahan pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dijabat oleh pegawai yang membidangi profesi intelijen, diutamakan yang memiliki kemampuan teknis dalam menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah keanggotaan sekretariat Tim Penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja.

Pasal 43

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai ditetapkan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Apabila masa jabatan pertama berakhir, dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (6) Tim penilai dapat membentuk tim teknis apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan Instansi Pembina.

Bagian Keenam
Tim Teknis

Pasal 44

- (1) Anggota Tim Teknis terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara untuk kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

Bagian Ketujuh
Penilaian DUPAK

Pasal 45

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian kegiatan dari tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II sebagaimana yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, wakil ketua Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;
- e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka DUPAK anggota Tim Penilai

- bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
- f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada PyB menetapkan Angka Kredit;
 - g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c, maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum sidang pleno; dan
 - h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c, maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme sidang pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum sidang pleno.

Pasal 46

- (1) Sidang pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Sidang pleno Tim Penilai harus dihadiri paling sedikit 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai.
- (3) Sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; dan
 - b. dalam hal sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
- (4) Hasil sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno Tim Penilai.
- (5) Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5), PyB harus menetapkan Angka Kredit Asisten Agen Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen PAK dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (3) Terhadap Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.
- (4) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - a. Asisten Agen Intelijen yang bersangkutan;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan profesi intelijen;
 - d. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian; dan
 - e. pejabat lain yang dianggap perlu.

BAB XI

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

Pasal 48

- (1) Kenaikan pangkat Asisten Agen Intelijen dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan:
 - a. pangkat terakhir paling singkat 2 (dua) tahun;
 - b. menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi pada pangkat maksimal dalam jenjang jabatannya tidak dapat terlaksana apabila tidak mendapatkan kenaikan jenjang jabatan fungsional 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (3) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (4) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen, dengan pendidikan diploma tiga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 49

- (1) Untuk memenuhi syarat kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Asisten Agen

Intelijen dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:

- a. mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen;
 - b. menjadi anggota dalam tim penilai;
 - c. memperoleh penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen; atau
 - e. memperoleh gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- (4) Kegiatan penunjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 50

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Asisten Agen Intelijen Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 51

Kenaikan pangkat bagi Asisten Agen Intelijen dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh PyB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Asisten Agen Intelijen yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Pasal 53

Asisten Agen Intelijen yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Pasal 54

Angka Kredit kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 dan Pasal 53 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 55

- (1) Kenaikan jenjang jabatan bagi Asisten Agen Intelijen dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan:
 - a. ketersediaan kebutuhan jabatan;
 - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun;
 - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - f. memenuhi Hasil Kerja Minimal dan persyaratan lain yang ditentukan oleh instansi pembina.
- (2) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Badan ini.
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Asisten Agen Intelijen Terampil sampai dengan Jabatan Asisten Agen Intelijen Penyelia ditetapkan oleh PPK.
- (5) Asisten Agen Intelijen yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (6) Asisten Agen Intelijen yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (7) Penilaian Angka Kredit untuk kenaikan jabatan sebagaimana pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (8) Format Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 56

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), Asisten Agen

- Intelijen dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memperoleh ijazah/gelar pendidikan formal sesuai tugas bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen;
 - b. menyusun Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen;
 - c. menerjemahkan/menyadur buku dan karya ilmiah di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen;
 - e. melatih/mengembangkan kompetensi di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen.
 - (3) Asisten Agen Intelijen dapat menyusun Karya Tulis Ilmiah/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen sesuai dengan pedoman yang ditetapkan secara terpisah dari Peraturan Badan ini.
 - (4) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (5) Bagi Asisten Agen Intelijen jenjang Mahir yang akan naik jenjang menjadi Asisten Agen Intelijen jenjang Penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen dengan Angka Kredit sebesar 4 (empat) Angka Kredit.
 - (6) Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya
 - (7) Penilaian Angka Kredit pengembangan profesi jabatan disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (8) Asisten Agen Intelijen yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jika terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;

- b. jika terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. jika terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. jika tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
 - e. Jumlah penulis pembantu, paling banyak 3 (tiga) orang.
- (9) Tata Cara Pengusulan Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagai berikut:
- a. usul kenaikan jenjang jabatan Asisten Agen Intelijen disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada PyB, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
 - 1. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir oleh PyB;
 - 2. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang dilegalisir oleh PyB;
 - 3. salinan PAK terakhir yang dilegalisir oleh PyB; dan
 - 4. Salinan hasil penilaian prestasi kerja tahun terakhir yang dilegalisir oleh PyB.
 - b. berdasarkan usul kenaikan jenjang Jabatan Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK menetapkan keputusan kenaikan jenjang jabatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. keputusan kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Asisten Agen Intelijen melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada unit kerja terkait.

Pasal 57

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Asisten Agen Intelijen tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

Bagian Ketiga
Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan Pangkat/Jabatan

Pasal 58

- (1) Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi Asisten Agen Intelijen, yaitu:
 - a. Asisten Agen Intelijen Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 20 (dua puluh);
 - b. Asisten Agen Intelijen Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 20 (dua puluh);
 - c. Asisten Agen Intelijen Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
 - d. Asisten Agen Intelijen Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
 - e. Asisten Agen Intelijen Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jenjang jabatan Asisten Penata Kelola Intelijen, yaitu:
 - a. Asisten Agen Intelijen Terampil yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Agen Mahir, membutuhkan jumlah Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 40 (empat puluh) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
 - b. Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Agen Penyelia, membutuhkan jumlah Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 100 (seratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d.

BAB XII KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 59

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Agen Intelijen meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berdasarkan kamus kompetensi teknis kompetensi.
- (4) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BIN.
- (5) Rincian kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Rincian kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Uji Kompetensi

Pasal 60

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- b. Uji Kompetensi promosi; dan
- c. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 61

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilaksanakan untuk mengukur kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
- (2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen ditetapkan oleh Kepala BIN.

BAB XIII PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 62

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Agen Intelijen diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan serta penilaian kinerja.

- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Agen Intelijen dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
 - a. mempertahankan kompetensi sebagai Asisten Agen Intelijen (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*);
 - d. konferensi; atau
 - e. pendidikan latihan lainnya.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XIV PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu Pemberhentian

Pasal 63

- (1) Asisten Agen Intelijen diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan diluar jabatan Asisten Agen Intelijen;
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.
- (4) Terhadap Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f

dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.

- (5) Asisten Agen Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.

Pasal 64

- (1) Usulan Pemberhentian Asisten Agen Intelijen disampaikan oleh PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen Terampil, Asisten Agen Intelijen Mahir, dan Asisten Agen Intelijen Penyelia.
- (2) PPK menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen Terampil Asisten Agen Intelijen Mahir, dan Asisten Agen Intelijen Penyelia.
- (3) Format Keputusan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua Pengangkatan Kembali

Pasal 65

- (1) Asisten Penata Kelola Intelijen yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen selama diberhentikan.
- (3) Format Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 66

Asisten Agen Intelijen yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen.

BAB XV
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN
RANGKAP JABATAN

Pasal 67

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Agen Intelijen dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan dari PPK.

Pasal 68

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Asisten Agen Intelijen dilarang rangkap jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

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 12 Agustus 2022

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd

BUDI GUNAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
 NOMOR 12 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN
 INTELIJEN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN DAN ANGKA KREDITNYA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KODE | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|--|----------------------------|------|---|---|--------------|--------------------|
| I | 2 | A | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | Penyusunan rencana penyelidikan, pengamanan dan penggalangan untuk memperoleh komponen intelijen strategis | Pelaksanaan analisis tugas | 001 | mengumpulkan data yang diperlukan tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materiil lingkup internal, dalam rangka persiapan internal, dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | data yang diperlukan tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materiil lingkup internal, dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |
| | | | 002 | menyusun data yang diperlukan tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materiil lingkup internal, dalam rangka persiapan pelaksanaan | data yang diperlukan tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materiil lingkup internal, dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,010 | Mahir |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|--|-------|----------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 003 | kegiatan dan/atau operasi intelijen | menyiapkan data yang diperlukan tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil lingkup internal, dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | data yang diperlukan tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil lingkup internal, dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,020 | Penyelid | | | | |
| 004 | kegiatan dan/atau operasi intelijen | memeriksa data tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan | data tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan | 0,040 | Penyelid | | | | |
| 005 | kegiatan dan/atau operasi intelijen | menyortir data tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan | data terpilih tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan | 0,010 | Mahir | | | | |
| 006 | kegiatan dan/atau operasi intelijen | menyajikan data tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan | laporan/dokumen tentang kekuatan, kelemahan peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan | 0,020 | Penyelid | | | | |

| | 007 | menyediakan bahan yang diperlukan untuk proses analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi intelijen | data yang diperlukan untuk proses analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi intelijen | Penyelia |
|--|-----|--|--|----------|
| | 008 | menginput hasil analisis proses analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokument hasil analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan hambatan internal dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi intelijen | Terampil |
| | 009 | menginput hasil rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen hasil rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | Terampil |

| | | | | |
|-----|---|--|-------|----------|
| 010 | mengelompokkan hasil rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen hasil pengelompokan rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,040 | Penyelia |
| 011 | mencatat hasil rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen hasil rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |
| 012 | menyajikan hasil rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | laporan dokumen hasil rumusan rekomendasi berkaitan kekuatan, kelemahan, dan hambatan internal dari aspek personel, materil, dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,040 | Penyelia |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----|---|-----|--|-----|--|---|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | Pelaksanaan analisis sasaran | 013 | menggumpulkan data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan ditinjau dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan sasaran / target | 014 | menyusun data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan ditinjau dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan sasaran / target | 015 | menyiapkan data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan ditinjau dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan sasaran / target | data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman ditinjau dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan sasaran / target | dokumen tentang data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan ditinjau dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan sasaran / target | laporan tentang kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan ditinjau dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan sasaran / target | 0,008 | Mahir | 0,030 | Mahir | 0,040 | Penyelia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------|
| <p>016</p> <p>memeriksa data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>0,020</p> | <p>Penyelia</p> |
| <p>017</p> <p>menyortir data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>0,020</p> | <p>Mahir</p> |
| <p>018</p> <p>menyajikan data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>laporan/dokumen data kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>0,020</p> | <p>Penyelia</p> |

| | | | |
|---|--|--------------|-----------------|
| <p>019</p> <p>menyediakan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>data yang diperlukan untuk proses kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>0,080</p> | <p>Penyelia</p> |
| <p>020</p> <p>menginput hasil analisis proses kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>dokumentasi hasil analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>0,004</p> | <p>Terampil</p> |
| <p>021</p> <p>menginput hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>dokumen hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target</p> | <p>0,004</p> | <p>Terampil</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|-------|----------|
| 022 | mengelompokkan hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materiil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target | dokumen hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materiil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target | 0,040 | Penyelia |
| 023 | mencatat hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materiil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target | dokumen hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materiil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target | 0,004 | Terampil |
| 024 | menyajikan hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materiil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target | laporan dokumen hasil analisis terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pihak lawan dari aspek personel, materiil, serta kegiatan dan/atau operasi yang mungkin atau dapat dilakukan pihak sasaran / target | 0,020 | Penyelia |

| | | | | | | | |
|--|---|--|-----|--|--|-------|----------|
| | C | Penyusunan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 025 | menginventarisasi data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen kategori 1 | data yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen kategori 1 | 0,040 | Penyelia |
| | | | 026 | menginventarisasi data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen kategori 2 | data yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen kategori 2 | 0,020 | Mahir |
| | | | 027 | menginventarisasi data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen kategori 3 | data yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen kategori 3 | 0,008 | Terampil |
| | | | 028 | mengumpulkan data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |
| | | | 029 | menyusun data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen tentang data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,010 | Mahir |
| | | | 030 | menyiapkan data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | laporan tentang penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,040 | Penyelia |
| | | | 031 | mengidentifikasi data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen level 1 | hasil identifikasi data yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 1 | 0,020 | Penyelia |

| | | | | |
|-----|--|--|-------|----------|
| 032 | mengidentifikasi data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | hasil identifikasi data yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | 0,010 | Mahir |
| 033 | mengidentifikasi data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | hasil identifikasi data yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | 0,004 | Terampil |
| 034 | memeriksa data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,040 | Penyelia |
| 035 | menyortir data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,010 | Mahir |
| 036 | menyajikan data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | laporan/dokumen data untuk penyusunan rencana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,040 | Penyelia |
| 037 | menyediakan bahan perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | data yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,020 | Penyelia |
| 038 | menginput hasil analisis perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumentasi hasil analisis perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,008 | Terampil |
| 039 | mengumpulkan data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | 0,004 | Terampil |

| | | | | |
|-----|--|---|-------|----------|
| 040 | menyoritir data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | dokumen data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | 0,010 | Mahir |
| 041 | menginput perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | dokumen perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | 0,004 | Terampil |
| 042 | menyajikan hasil perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | dokumen perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen reguler | 0,020 | Penyelia |
| 043 | mengumpulkan data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | 0,012 | Terampil |
| 044 | menyoritir data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | dokumen data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | 0,020 | Mahir |
| 045 | menginput perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | dokumen perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | 0,004 | Terampil |
| 046 | menyajikan hasil perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | dokumen perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen alternatif | 0,020 | Penyelia |
| 047 | mengumpulkan data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | 0,004 | Terampil |
| 048 | menyoritir data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | dokumen data perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | 0,020 | Mahir |

| | | | | |
|-----|---|--|-------|----------|
| 049 | menginput perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | dokumen perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | 0,004 | Terampil |
| 050 | menyajikan hasil perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | dokumen perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen emergency | 0,020 | Penyelia |
| 051 | mengumpulkan data perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | data perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,008 | Terampil |
| 052 | menyortir data perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen data perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,010 | Mahir |
| 053 | menginput perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |
| 054 | menyajikan hasil perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen perencanaan kebutuhan personel kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,020 | Penyelia |
| 055 | mengumpulkan data perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | data perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |

| | | | | |
|-----|--|--|-------|----------|
| 056 | menyoritir data perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen data perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,020 | Mahir |
| 057 | menginput perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |
| 058 | menyajikan hasil perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen perencanaan anggaran, sarana, prasarana kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,020 | Penyelia |
| 059 | mengumpulkan data rekomendasi perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | data rekomendasi perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |
| 060 | menyoritir data rekomendasi perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen data rekomendasi perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,010 | Mahir |
| 061 | menginput rekomendasi perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen rekomendasi perencanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,004 | Terampil |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|-----|---|-------|--|----------|
| II | Pelaksanaan penyelidikan terhadap target / sasaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen | A | Pelaksanaan deteksi perkembangan situasi | 062 | menyajikan hasil rekomendasi perencanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen | 0,040 | dokumen rekomendasi perencanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen | Penyelia |
| | | | | 063 | membuat dan mengajukan rencana kegiatan dan/ atau operasi intelijen sesuai target kinerja level 1 | 0,020 | dokumen sasaran kinerja pegawai (SKP) level 1 | Penyelia |
| | | | | 064 | membuat dan mengajukan rencana kegiatan dan/ atau operasi intelijen sesuai target kinerja level 2 | 0,010 | dokumen sasaran kinerja pegawai (SKP) level 2 | Mahir |
| | | | | 065 | membuat dan mengajukan rencana kegiatan dan/ atau operasi intelijen sesuai target kinerja level 3 | 0,004 | dokumen sasaran kinerja pegawai (SKP) level 3 | Terampil |
| | | | | 066 | monitoring perkembangan situasi level 1 | 0,020 | dokumen perkembangan Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 1 | Penyelia |
| | | | | 067 | monitoring perkembangan situasi level 2 | 0,020 | dokumen perkembangan Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 2 | Mahir |
| | | | | 068 | monitoring perkembangan situasi level 3 | 0,004 | dokumen perkembangan Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 3 | Terampil |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------|--|--|----------|
| | | | | | | Penyelia |
| 069 | identifikasi perkembangan situasi level 1 | dokumen identifikasi Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 1 | 0,040 | | | |
| 070 | identifikasi perkembangan situasi level 2 | dokumen identifikasi Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 2 | 0,010 | | | Mahir |
| 071 | identifikasi perkembangan situasi level 3 | dokumen identifikasi Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 3 | 0,004 | | | Terampil |
| 072 | mengklasifikasikan perkembangan situasi level 1 | dokumen klasifikasi tingkat Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 1 | 0,020 | | | Penyelia |
| 073 | mengklasifikasikan perkembangan situasi level 2 | dokumen klasifikasi tingkat Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG) level 2 | 0,004 | | | Terampil |
| 074 | mengumpulkan data kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 1 | dokumen kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 1 | 0,020 | | | Penyelia |
| 075 | mengumpulkan data kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 2 | dokumen kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 2 | 0,010 | | | Mahir |
| 076 | mengumpulkan data kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 3 | dokumen kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 3 | 0,004 | | | Terampil |
| B Pelaksanaan identifikasi target / sasaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|--|--|--|----------|
| | | | | | | | | Penyelia |
| 077 | mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 1 | dokumen hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 1 | 0,040 | | | | | |
| 078 | mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 2 | dokumen hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 2 | 0,010 | | | | | Mahir |
| 079 | mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 3 | dokumen hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 3 | 0,012 | | | | | Terampil |
| 080 | menerima briefing | laporan hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan target/ sasaran level 3 | 0,010 | | | | | Mahir |
| 081 | melaksanakan hasil briefing | laporan pelaksanaan hasil briefing | 0,010 | | | | | Mahir |
| 082 | melakukan pengamatan dan penggambaran | laporan hasil pengamatan dan penggambaran | 0,010 | | | | | Mahir |
| 083 | melakukan elisitiasi level 1 | laporan hasil elisitiasi level 1 | 0,040 | | | | | Penyelia |
| 084 | melakukan elisitiasi level 2 | laporan hasil elisitiasi level 2 | 0,020 | | | | | Mahir |
| 085 | melakukan elisitiasi level 3 | laporan hasil elisitiasi level 3 | 0,008 | | | | | Terampil |
| 086 | melakukan wawancara level 1 | laporan hasil wawancara level 1 | 0,040 | | | | | Penyelia |
| 087 | melakukan wawancara level 2 | laporan hasil wawancara level 2 | 0,020 | | | | | Mahir |
| 088 | melakukan wawancara level 3 | laporan hasil wawancara level 3 | 0,008 | | | | | Terampil |
| 089 | melakukan penjejakan level 1 | laporan hasil penjejakan level 1 | 0,060 | | | | | Penyelia |
| 090 | melakukan penjejakan level 2 | laporan hasil penjejakan level 2 | 0,030 | | | | | Mahir |
| C Pengumpulan bahan keterangan intelijen | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----|------------------------------|-------------------------------------|-------|----------|
| 091 | melakukan penjejakan level 3 | laporan hasil penjejakan level 3 | 0,012 | Terampil |
| 092 | melakukan penyurupan level 1 | laporan hasil penyurupan level 1 | 0,060 | Penyelia |
| 093 | melakukan penyurupan level 2 | laporan hasil penyurupan level 2 | 0,030 | Mahir |
| 094 | melakukan penyurupan level 3 | laporan hasil penyurupan level 3 | 0,012 | Terampil |
| 095 | pelaksana teknis penyadapan | laporan hasil penyadapan | 0,020 | Mahir |
| 096 | melakukan penyusupan level 1 | laporan hasil penyusupan level 1 | 0,020 | Penyelia |
| 097 | melakukan penyusupan level 2 | laporan hasil penyusupan level 2 | 0,010 | Mahir |
| 098 | melakukan penyusupan level 3 | laporan hasil penyusupan level 3 | 0,004 | Terampil |
| 099 | melakukan spotting level 1 | laporan hasil spotting level 1 | 0,040 | Penyelia |
| 100 | melakukan spotting level 2 | laporan hasil spotting level 2 | 0,020 | Mahir |
| 101 | melakukan spotting level 3 | laporan hasil spotting level 3 | 0,008 | Terampil |
| 102 | membangun jaring level 1 | laporan/data jaring level 1 | 0,060 | Penyelia |
| 103 | membangun jaring level 2 | laporan/data jaring level 2 | 0,030 | Mahir |
| 104 | membangun jaring level 3 | laporan/data jaring level 3 | 0,012 | Terampil |
| 105 | memelihara jaring level 1 | laporan pemeliharaan jaring level 1 | 0,060 | Penyelia |
| 106 | memelihara jaring level 2 | laporan pemeliharaan jaring level 2 | 0,030 | Mahir |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|-------|----------|--|--|--|
| | | | | | | | |
| 107 | memelihara jaring level 3 | laporan pemeliharaan jaring level 3 | 0,012 | Terampil | | | |
| 108 | melatih jaring level 1 | laporan pelatihan jaring level 1 | 0,040 | Penyelia | | | |
| 109 | melatih jaring level 2 | laporan pelatihan jaring level 2 | 0,020 | Mahir | | | |
| 110 | melatih jaring level 3 | laporan pelatihan jaring level 3 | 0,008 | Terampil | | | |
| 111 | memutus jaring level 1 | laporan/data jaring yang diputus level 1 | 0,040 | Penyelia | | | |
| 112 | memutus jaring level 2 | laporan/data jaring yang diputus level 2 | 0,020 | Mahir | | | |
| 113 | memutus jaring level 3 | laporan/data jaring yang diputus level 3 | 0,008 | Terampil | | | |
| 114 | mengumpulkan data / fakta apa | laporan kumpulan data / fakta apa | 0,020 | Mahir | | | |
| 115 | mengumpulkan bahan keterangan apa | laporan kumpulan bahan keterangan apa | 0,020 | Mahir | | | |
| 116 | melakukan bugging | laporan hasil bugging | 0,030 | Mahir | | | |
| 117 | memberi debriefing | bahan debriefing | 0,020 | Mahir | | | |
| 118 | menerima debriefing | laporan debriefing | 0,020 | Mahir | | | |
| 119 | melaksanakan hasil debriefing | laporan pelaksanaan hasil debriefing | 0,030 | Mahir | | | |
| 120 | mengidentifikasi resiko | dokumen identifikasi resiko | 0,010 | Mahir | | | |
| 121 | menganalisis resiko | dokumen hasil analisis resiko | 0,020 | Penyelia | | | |
| 122 | mengatasi resiko | laporan hasil penanganan resiko | 0,010 | Mahir | | | |
| 123 | mengamankan personel | laporan pengamanan personel | 0,020 | Penyelia | | | |
| III | Pelaksanaan pengamanan terhadap personel, materiil, serta kegiatan dan/ atau operasi intelijen | | | | | | |
| | A | Pencegahan resiko kegagalan pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen | | | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|-------|----------|
| 124 | mengamankan material | laporan pengamanan material | 0,010 | Mahir |
| 125 | mengamankan instalasi vital | laporan pengamanan instalasi vital | 0,020 | Mahir |
| 126 | mengamankan area level 1 | laporan pengamanan area level 1 | 0,040 | Penyelia |
| 127 | mengamankan area level 2 | laporan pengamanan area level 2 | 0,020 | Mahir |
| 128 | mengamankan area level 3 | laporan pengamanan area level 3 | 0,008 | Terampil |
| 129 | mengamankan objek vital level 1 | laporan pengamanan objek vital level 1 | 0,040 | Penyelia |
| 130 | mengamankan objek vital level 2 | laporan pengamanan objek vital level 2 | 0,020 | Mahir |
| 131 | mengamankan objek vital level 3 | laporan pengamanan objek vital level 3 | 0,004 | Terampil |
| 132 | mengamankan bahan keterangan level 1 | laporan pengamanan bahan keterangan level 1 | 0,020 | Penyelia |
| 133 | mengamankan bahan keterangan level 2 | laporan pengamanan bahan keterangan level 2 | 0,010 | Mahir |
| 134 | mengamankan bahan keterangan level 3 | laporan pengamanan bahan keterangan level 3 | 0,008 | Terampil |
| 135 | mengamankan kegiatan dan/atau operasi level 1 | laporan pengamanan kegiatan dan/atau operasi level 1 | 0,040 | Penyelia |
| 136 | mengamankan kegiatan dan/atau operasi level 2 | laporan pengamanan kegiatan dan/atau operasi level 2 | 0,030 | Mahir |
| 137 | mengamankan kegiatan dan/atau operasi level 3 | laporan pengamanan kegiatan dan/atau operasi level 3 | 0,012 | Terampil |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|-------|----------|
| 138 | mengamankan dokumentasi level 1 | laporan pengamanan dokumentasi level 1 | 0,040 | Penyelia |
| 139 | mengamankan dokumentasi level 2 | laporan pengamanan dokumentasi level 2 | 0,020 | Mahir |
| 140 | mengamankan dokumentasi level 3 | laporan pengamanan dokumentasi level 3 | 0,008 | Terampil |
| 141 | mengamankan organisasi level 1 | laporan pengamanan organisasi level 1 | 0,060 | Penyelia |
| 142 | mengamankan organisasi level 2 | laporan pengamanan organisasi level 2 | 0,030 | Mahir |
| 143 | mengamankan organisasi level 3 | laporan pengamanan organisasi level 3 | 0,012 | Terampil |
| 144 | melakukan sensor | laporan hasil sensor | 0,050 | Mahir |
| 145 | melakukan sterilisasi | laporan hasil sterilisasi | 0,030 | Mahir |
| 146 | melakukan pengusutan level 1 | laporan hasil pengusutan level 1 | 0,040 | Penyelia |
| 147 | melakukan pengusutan level 2 | laporan hasil pengusutan level 2 | 0,020 | Mahir |
| 148 | melakukan pengusutan level 3 | laporan hasil pengusutan level 3 | 0,008 | Terampil |
| 149 | melakukan penggalan informasi level 1 | laporan hasil penggalan informasi level 1 | 0,040 | Penyelia |
| 150 | melakukan penggalan informasi level 2 | laporan hasil penggalan informasi level 2 | 0,020 | Mahir |
| 151 | melakukan penggalan informasi level 3 | laporan hasil penggalan informasi level 3 | 0,008 | Terampil |
| 152 | melakukan pencegahan level 1 | laporan hasil pencegahan level 1 | 0,060 | Penyelia |
| 153 | melakukan pencegahan level 2 | laporan hasil pencegahan level 2 | 0,030 | Mahir |

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------|---|--|--------------------------|------------------------------|--|--|----------|----------|
| | | | <p data-bbox="479 1335 1110 1657">B Pelaksanaan membatasi kegiatan dan kekuatan lawan terhadap pelaksanaan pengamanan personel, materil, serta kegiatan dan/atau operasi intelijen</p> | 154 | melakukan pencegahan level 3 | laporan hasil pencegahan level 3 | 0,012 | Terampil | |
| | | | | | 155 | melakukan penangkalan level 1 | laporan hasil penangkalan level 1 | 0,040 | Penyelia |
| | | | | | 156 | melakukan penangkalan level 2 | laporan hasil penangkalan level 2 | 0,020 | Mahir |
| | | | | | 157 | melakukan penangkalan level 3 | laporan hasil penangkalan level 3 | 0,008 | Terampil |
| | | | | | 158 | mendeteksi aktivitas sasaran / lawan | dokumen hasil kegiatan rahasia sasaran / lawan | 0,020 | Mahir |
| | | | | | 159 | menginvestigasi tindakan sasaran / lawan | laporan hasil investigasi tindakan sasaran / lawan | 0,020 | Mahir |
| | | | | | 160 | melakukan kontra intelijen level 1 | laporan hasil kontra intelijen level 1 | 0,040 | Penyelia |
| | | | | | 161 | melakukan kontra intelijen level 2 | laporan hasil kontra intelijen level 2 | 0,020 | Mahir |
| | | | | | 162 | melakukan kontra intelijen level 3 | laporan hasil kontra intelijen level 3 | 0,008 | Terampil |
| | | | | | 163 | mengamankan personel level 1 | laporan hasil pengamanan personel level 1 | 0,040 | Penyelia |
| | | | | | 164 | mengamankan personel level 2 | laporan hasil pengamanan personel level 2 | 0,020 | Mahir |
| | | | | | 165 | mengamankan personel level 3 | laporan hasil pengamanan personel level 3 | 0,008 | Terampil |
| IV | Pelaksanaan kegiatan | A | | Pelaksanaan penggalangan | 166 | persiapan pelaksanaan penggalangan level 1 | dokumen persiapan pelaksanaan penggalangan level 1 | 0,040 | Penyelia |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|---|---|---|----------|----------|
| | | | | 180 | mela-porkan hasil kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | laporan hasil kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | 0,030 | Mahir |
| | | | | 181 | mela-porkan hasil kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | laporan hasil kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | 0,008 | Terampil |
| | B | Pengintegrasian bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | | 182 | mengumpulkan bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 1 | dokumen kumpulan bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 1 | 0,040 | Penyelia |
| | | | 183 | mengumpulkan bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | dokumen kumpulan bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | 0,020 | Mahir | |
| | | | 184 | mengumpulkan bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | dokumen kumpulan bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | 0,008 | Terampil | |
| | | | | 185 | menginventarisasi bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen inventarisir bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,010 | Mahir |
| | | | | 186 | mengidentifikasi bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen identifikasi bahan keterangan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,010 | Mahir |
| | C | Penyusunan kesimpulan hasil kegiatan dan/atau operasi intelijen | | 187 | menyusun laporan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 1 | rekomendasi saran tindak level 1 | 0,020 | Penyelia |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|--|----------|----------|
| VI | Pelaksanaan monitoring kegiatan dan/atau operasi intelijen | A | 188 | menyusun laporan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | rekomendasi saran tindak level 2 | 0,010 | Mahir | |
| | | | 189 | menyusun laporan kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | rekomendasi saran tindak level 3 | 0,004 | Terampil | |
| VII | Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan/atau operasi intelijen | A | 190 | Mengumpulkan dan mencatat proses pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen daftar proses pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,008 | Terampil | |
| | | | 191 | Pencatatan Mencatat dan pendokumentasian seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | dokumen daftar kumpulan seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen | 0,020 | Mahir | |
| | | B | 192 | Penyusunan rencana evaluasi proses pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan dalam kegiatan dan/atau operasi intelijen | Melaksanakan evaluasi terhadap proses kegiatan dan/atau operasi intelijen level 1 | dokumen hasil pelaksanaan evaluasi terhadap proses kegiatan dan/atau operasi intelijen level 1 | 0,040 | Penyelia |
| | | | 193 | | Melaksanakan evaluasi terhadap proses kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | dokumen hasil pelaksanaan evaluasi terhadap proses kegiatan dan/atau operasi intelijen level 2 | 0,010 | Mahir |
| 194 | | Melaksanakan evaluasi terhadap proses kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | dokumen hasil pelaksanaan evaluasi terhadap proses kegiatan dan/atau operasi intelijen level 3 | 0,004 | Terampil | | | |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|--------------------------|-----|---|---|-------|----------|
| VIII | Penyusunan Basic Descriptive Intelligence (BDI) untuk memperoleh gambaran dasar tentang kekuatan dan kelemahan baik eksternal maupun internal | A | Penyusunan BDI Internal | 195 | pengumpulan data / fakta tentang perkembangan stakeholder/pengguna, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode | dokumen data / fakta tentang perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode | 0,010 | Mahir |
| | | | | 196 | menginventarisasi data / fakta tentang perkembangan stakeholder/pengguna, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode | dokumen data / fakta tentang perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode | 0,020 | Penyelia |
| | | B | Penyusunan BDI Eksternal | 197 | Mengumpulkan data / fakta tentang komponen strategis, dan perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode pihak lawan/sasaran | dokumen data / fakta tentang komponen strategis, dan perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode pihak lawan/sasaran | 0,004 | Terampil |
| | | | | 198 | menginventarisasi data / fakta tentang komponen strategis, dan perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode pihak lawan/sasaran | dokumen data / fakta tentang komponen strategis, dan perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode pihak lawan/sasaran | 0,010 | Mahir |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----|---|---|-------|----------|
| | | | 199 | mengidentifikasi data / fakta tentang komponen strategis, dan perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode pihak lawan/ sasaran | dokumen identifikasi data / fakta tentang komponen strategis, dan perkembangan personel, anggaran, sarana / prasarana, serta taktik, strategi dan metode pihak lawan/ sasaran | 0,020 | Penyelia |
|--|--|--|-----|---|---|-------|----------|

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
 NOMOR 12 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN
 INTELIJEN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN

| No. | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----|---|---|---|--------------|-------------------------|--------------------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I. | Pengembangan Profesi Asisten Agen Intelijen | A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen yang dipublikasikan: a. dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek b. dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi | Ijazah/Gelar | 25% AK kenaikan pangkat | Semua Jenjang |
| | | | | Jurnal/Buku | 20 | Semua Jenjang |
| | | | | Jurnal/Buku | 12,5 | Semua Jenjang |

| | c. | dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina | Jurnal/Buku/Naskah | 6 | Semua Jenjang |
|----|---|---|--------------------|-----|---------------|
| 2. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen yang tidak dipublikasikan: | | | | |
| | a. | dalam bentuk buku | Buku | 8 | Semua Jenjang |
| | b. | dalam bentuk majalah ilmiah | Naskah | 4 | Semua Jenjang |
| 3. | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen yang dipublikasikan: | | | | |
| | a. | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 8 | Semua Jenjang |
| | b. | dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina | Naskah | 4 | Semua Jenjang |
| 4. | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen yang tidak dipublikasikan: | | | | |
| | a. | dalam bentuk buku | Buku | 7 | Semua Jenjang |
| | b. | dalam bentuk makalah | Naskah | 3,5 | Semua Jenjang |

| | | | | | | | |
|----|---|----|---|---|---------|---------------|---------------|
| | | | | 5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah | Naskah | 2,5 | Semua Jenjang |
| | | | | 6. Membuat artikel di bidang pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen yang dipublikasikan | Artikel | 2 | Semua Jenjang |
| C. | Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | 1. | Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen yang dipublikasikan: | | | | |
| | | | a. | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaraskan secara nasional | Buku | 7 | Semua Jenjang |
| | | | b. | dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi Pembina | Naskah | 3,5 | Semua Jenjang |
| | | 2. | Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang tidak dipublikasikan: | | | | |
| D. | Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | 1. | a. | dalam bentuk buku | Buku | 3 | Semua Jenjang |
| | | | b. | dalam bentuk makalah | Naskah | 1,5 | Semua Jenjang |
| E. | Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | | Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | Buku | 3 | Semua Jenjang | |
| | | | Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: | | | | |
| | | 1. | pelatihan fungsional | Sertifikat/laporan | | 0,5 | Semua Jenjang |

| | | | | |
|----|---|--------------------|-----|---------------|
| 2. | seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-laporan | Sertifikat/laporan | 3 | Semua Jenjang |
| 3. | pelatihan teknis/magang di bidang tugas pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen dan memperoleh Sertifikat | | | |
| a. | lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat/laporan | 15 | Semua Jenjang |
| b. | lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/laporan | 9 | Semua Jenjang |
| c. | lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/laporan | 6 | Semua Jenjang |
| d. | lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/laporan | 3 | Semua Jenjang |
| e. | lamanya antara 81 - 160 jam | Sertifikat/laporan | 2 | Semua Jenjang |
| f. | lamanya antara 30 - 80 jam | Sertifikat/laporan | 1 | Semua Jenjang |
| g. | lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/laporan | 0,5 | Semua Jenjang |
| 4. | Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan intelijen dan memperoleh Sertifikat | | | |
| a. | lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat/laporan | 7,5 | Semua Jenjang |
| b. | lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/laporan | 4,5 | Semua Jenjang |
| c. | lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/laporan | 3 | Semua Jenjang |
| d. | lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/laporan | 1,5 | Semua Jenjang |
| e. | lamanya antara 81 - 160 jam | Sertifikat/laporan | 1 | Semua Jenjang |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|--|---|--------------------|------|---------------|
| II. Penunjang Tugas Asisten Agen Intelijen | F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | 5. | f. | lamanya antara 30 - 80 jam | Sertifikat/laporan | 0,5 | Semua Jenjang |
| | | | | g. | lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/laporan | 0,25 | Semua Jenjang |
| | | | | 5. <i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja) | | Sertifikat/laporan | 0,5 | Semua Jenjang |
| | | | | Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | | Laporan | 0,5 | Semua Jenjang |
| | | | | A. | Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | Sertifikat/Laporan | 0,4 | Semua Jenjang |
| | | | | B. | Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi | Laporan | 0,04 | Semua Jenjang |
| | | | | C. | Perolehan Penghargaan | | | |
| | | | | 1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: | | | | |
| | | | | a. | 30 (tiga puluh) tahun lebih | Piagam | 3 | Semua Jenjang |
| | | | | b. | 20 (dua puluh) tahun | Piagam | 2 | Semua Jenjang |
| c. | 10 (sepuluh) tahun | Piagam | 1 | Semua Jenjang | | | | |
| 2. Penghargaan atas prestasi kerjanya | | | | | | | | |
| a. | Tingkat Internasional | Sertifikat/Piagam | 35% AK kenaikan pangkat | Semua Jenjang | | | | |

| | | | Tingkat Nasional | Sertifikat/Piagam | 25% AK kenaikan pangkat 15% AK kenaikan pangkat | Semua Jenjang |
|--|----|----|---|-------------------|--|---------------|
| | | b. | Tingkat Nasional | | | |
| | | c. | Tingkat lokal | Sertifikat/Piagam | | Semua Jenjang |
| | D. | 1. | Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya: | | | |
| | | a. | Doktor | Ijazah/Gelar | 15 | Semua Jenjang |
| | | b. | Magister | Ijazah/Gelar | 10 | Semua Jenjang |
| | | c. | Sarjana/Diploma IV | Ijazah/Gelar | 5 | Semua Jenjang |
| | E. | | Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | Laporan | 0,04 | Semua Jenjang |
| | | | Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen | | | |

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
 NOMOR 12 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN
 INTELIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN
 FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN | | | | |
|--|--|------|-------|-------|----------|
| | TERAMPIL | | MAHIR | | PENYELIA |
| | II/c | II/d | III/a | III/b | |
| I. Pelaksanaan dukungan teknis penyelidikan, pengamanan, dan pengalangan intelijen, yang terdiri atas: a. penyelidikan; b. pengamanan; dan c. penggalangan. | 20 | 20 | 50 | 50 | 100 |

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
 NOMOR 12 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN
 INTELIJEN

A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN
 RENCANA PENYELIDIKAN, PENGAMANAN DAN PENGGALANGAN
 DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN/ATAU OPERASI
 INTELIJEN

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ Bukti Fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ,
 Pada tanggal bulan.....tahun....
 Atasan Langsung,

Nama

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN**

| | |
|--|---|
| SURAT PERNYATAAN | |
| Yang bertanda tangan di bawah ini, | |
| Nama | ..... |
| NIP | ..... |
| Pangkat/Gol. Ruang | ..... |
| Instansi/Unit Kerja | ..... |
| Jabatan | ..... |
| Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya: | |
| 1. Bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen; | |
| 2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya; | |
| 3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Asisten Agen Intelijen; | |
| 4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Asisten Agen Intelijen secara aktif; | |
| 5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang Asisten Agen Intelijen. | |
| Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| Mengetahui, Atasan Unit Kerja, | Tempat....., Tanggal..... Yang membuat pernyataan, |
| Nama | Nama |

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

| SURAT KETERANGAN | |
|--|-------|
| Yang bertanda tangan di bawah ini, | |
| Nama | ..... |
| NIP | ..... |
| Pangkat/Gol. Ruang | ..... |
| Instansi/Unit Kerja | ..... |
| Jabatan | ..... |
| Dengan ini menyatakan bahwa, | |
| Nama | ..... |
| NIP | ..... |
| Pangkat/Gol. Ruang | ..... |
| Instansi/Unit Kerja | ..... |
| Jabatan | ..... |
| Yang bersangkutan: | |
| 1) Tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; | |
| 2) Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan | |
| 3) Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara. | |
| Demikian Surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| Tempat....., Tanggal..... Kepala Unit Kerja, | |
| Nama | |

D. FORMAT SURAT DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL ASISTEN AGEN INTELLJEN.....

| DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL ASISTEN AGEN INTELLJEN..... | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| NOMOR:..... | | | | | | | | |
| MASA PENILAIAN Bulan.....s.d Bulan.....Tahun..... | | | | | | | | |
| I | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | | |
| | 1 | NAMA | | | | | | |
| | 2 | NIP | | | | | | |
| | 3 | Nomor Seri Karpeg | | | | | | |
| | 4 | Tempat dan tanggal lahir | | | | | | |
| | 5 | Jenis Kelamin | | | | | | |
| | 6 | Pendidikan terakhir | | | | | | |
| | 7 | Jabatan Asisten Agen Intelijen-TMT | | | | | | |
| | 8 | Pangkat-TMT | | | | | | |
| | 9 | Unit Kerja | | | | | | |
| II | UNSUR YANG NILAI | | | | | | | |
| | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | | ANGKA KREDIT | | | TIM PENILAI | | |
| | | | UNIT KERJA PENGUSUL | | | | LAMA | BARU | JUMLAH |
| | | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| | A. Unsur Utama | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan | | | | | | | |
| | 2. Kode Kegiatan dan Kegiatan | | | | | | | |
| | 001 | | | | | | | |
| | 007 | | | | | | | |
| | 021 | | | | | | | |
| | 3. Pengembangan Profesi | | | | | | | |
| | Jumlah Unsur Utama | | | | | | | |
| | B.Unsur Penunjang | | | | | | | |
| | Jumlah Unsur Penunjang | | | | | | | |
| III | BUTIR KEGIATAN JENJANG JABATAN DI ATAS/DI BAWAH | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang | | | | | | | |
| IV | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK | | | | | | | |
| | 6. Surat pernyataan melakukan kegiatan | Asisten Agen Intelijen yang bersangkutan, Nama NIP/NRP | | | | | | |
| | 7. Surat pernyataan melakukan kegiatan..... | | | | | | | |
| | 8. Surat pernyataan melakukan kegiatan..... | | | | | | | |
| | 9. Surat pernyataan melakukan kegiatan..... | | | | | | | |
| | 10. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang..... | | | | | | | |
| | 11. dan seterusnya..... | | | | | | | |
| V | CATATAN PEJABAT PENGUSUL | | | | | | | |
| | 1..... | Pejabat Pengusul, Nama NIP/NRP | | | | | | |
| | 2..... | | | | | | | |
| | 3.dst | | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------|--------------------|-----------------|
| VI CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI | | |
| 1..... | PENILAI I | PENILAI II |
| 2..... | | |
| 3.dst | | |
| | NAMA NIP/NRP | NAMA NIP/NRP |
| VII CATATAN KETUA TIM | | |
| 1..... | Ketua Tim Penilai, | |
| 2..... | | |
| 3.dst | | |
| | Nama NIP/NRP | |

E. FORMAT PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN

FORMULIR PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN

NAMA :
 NIP :
 Unit Kerja :

- Berilah tanda (v) pada kolom kesesuaian dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian.
- Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan.

| Unsur | No | Kode Butir Kegiatan | Nama Kegiatan | Indikator | Kesesuaian | | Angkat Kredit | Catatan |
|------------------------|----|---------------------|---------------|-----------------------------|------------|-------|---------------|---------|
| | | | | | sesuai | Tidak | | |
| Kegiatan Tugas Jabatan | 1. | ..... | ..... | Kesesuaian dengan peraturan | | | | |
| | 2. | ..... | ..... | Ketertelusuran dokumen | | | | |
| Pengembangan Profesi | 1. | ..... | ..... | Kesesuaian dengan peraturan | | | | |
| | 2. | ..... | ..... | Ketertelusuran dokumen | | | | |
| Penunjang | 1. | ..... | ..... | Kesesuaian dengan peraturan | | | | |
| | 2. | ..... | ..... | Ketertelusuran dokumen | | | | |

Tempat, tanggal
 Kepala Unit Kerja/Penilai Unit

Ttd

Nama

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENYELIDIKAN, PENGAMANAN DAN PENGGALANGAN TIDAK SESUAI JABATANNYA

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ Bukti Fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN RENCANA PENYELIDIKAN, PENGAMANAN DAN PENGGALANGAN TIDAK
SESUAI JABATANNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

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

Telah Melakukan Kegiatan Rencana Penyelidikan, Pengamanan dan Penggalangan sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ Bukti Fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di,
 Pada tanggal bulan.....tahun....
 Atasan Langsung,

Nama

G.FORMAT SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI AGEN INTELIJEN

BADAN INTELIJEN NEGARA
UNIT KERJA

NOTA DINAS
NOMOR:K/ND-...../.../.../20..

Kepada : Yth.....
 Dari :
 Tembusan : Yth 1.....
 2.....
 Hal : Bahan Usulan Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit Bagi Asisten Agen Intelijen

1. Dasar:
 a.....
 b.....
 c.Dst

2. sehubungan dasar diatas, kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Asisten Agen Intelijen dan bukti fisik, sebagai berikut:

| No | NAMA/NIP | JABATAN | PANGKAT/GOLONGAN RUANG | UNIT KERJA |
|-----|----------|---------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| dst | | | | |

3. Demikian, untuk menjadi periksa.

Ditetapkan di
 Pada tanggal bulan.....tahun...
 Pimpinan Unit Kerja,

Nama

H. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT ASISTEN AGEN INTELIJEN

**BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL
ASISTEN AGEN INTELIJEN PERIODE PENILAIAN BULAN..... (1)**
Nomor :..... (2)

Pada hari ini, (3) tanggal (4), telah dilaksanakan sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan (5), bertempat di.....(6)
Tim Penilai telah memeriksa..... (.....) (7) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Asisten Agen Intelijen:

1(8)
2 dst

Tim Penilai menetapkan Asisten Agen Intelijen yang dapat diusulkan untuk pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1(9)
2 dst

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

1(10)
2 dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
(kota), (tanggal/ bulan/ tahun)

1. Ketua Tim/Anggota : { nama ... } (.. tanda tangan...)
2. Sekretaris/ Anggota : { nama ... } (.. tanda tangan...)
3. Anggota : 1. { nama ... } (.. tanda tangan...)
 2. { nama ... } (.. tanda tangan...)
 3. { nama ... } (.. tanda tangan...)

ket: *) pilih satu yang sesuai

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
- 2) Diisi dengan nomor dokumen DUPAK;
- 3) Diisi dengan hari dilakukannya sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 4) Diisi dengan tanggal dilakukannya sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 5) Diisi dengan periode bulan dilakukannya Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 6) Diisi dengan lokasi dilakukannya sidang pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 7) Diisi dengan jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 8) Diisi dengan daftar DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 9) Diisi dengan daftar nama Asisten Agen Intelijen Barang yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 10) Diisi dengan daftar nama Asisten Agen Intelijen yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

I. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

| FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT NOMOR:..... | | | | |
|--|---|---|------|--------|
| Unit Kerja:..... | | | | |
| I Keterangan | | | | |
| 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 | Masa Kerja Golongan | Lama | | |
| | | Baru | | |
| 10 | Unit Kerja | | | |
| II PENETAPAN ANGKA KREDIT | | LAMA | BARU | JUMLAH |
| A | Pendidikan Sekolah | | | |
| B | Angka Kredit Penjurangan | | | |
| 1 UNSUR UTAMA | | | | |
| | a. | Rencana penyelidikan, pengamanaan dan penggalangan | | |
| | b. | Pengembangan Profesi | | |
| 2 UNSUR PENUNJANG | | | | |
| | Penunjang Tugas Asisten Agen Intelijen | | | |
| | Jumlah Unsur Penunjang | | | |
| | Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurangan | | | |
| III | Dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Asisten Agen Intelijen....., Pangkat....., golongan ruang..... | | | |
| ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN. Tembusan disampaikan kepada: 1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; 2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian /Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*) 4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; 5. Pegawai yang bersangkutan; dan 6. Pejabat lain yang dipandang perlu. | | Ditetapkan di..... Pada tanggal..... Nama | | |

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN
INTELIJEN

A. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

| | |
|---|--|
| <p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA</p> | |
| Menimbang | <p>a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen jenjang.....;</p> <p>b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;</p> |
| Mengingat | <p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;</p> <p>4. ....dst..;</p> |
| <p>MEMUTUSKAN:</p> | |
| Menetapkan KESATU | <p>Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. NIP :</p> <p>c. Pangkat/golongan ruang/TMT :</p> <p>d. Unit kerja :</p> <p>terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen jenjang dengan angka kredit sebesar 0 (nol).</p> |
| KEDUA KETIGA | <p>.....**)</p> <p>Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.</p> <p>ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.</p> |
| <p>Ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p> <p>.....</p> | |
| <p>TEMBUSAN:</p> <p>1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*);</p> <p>3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;</p> <p>4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;*);</p> <p>5. Pejabat lain yang dianggap perlu.</p> | |
| <p>*); Coret yang tidak perlu.</p> <p>**); Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.</p> | |

B. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNSIONAL MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA
NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNSIONAL ASISTEN AGEN INTELIJEN
MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;
4. ...dst...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan KESATU : Mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen jenjang dengan angka kredit sebesar (.....).

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

C. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PROMOSI

| | |
|--|--|
| <p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELLIJEN MELALUI PROMOSI</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA,</p> | |
| Menimbang | : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen melalui promosi; |
| Mengingat | : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen; 4. ...dst..; |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan | : |
| KESATU | : mengangkat: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama : b. NIP : c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : d. Unit Kerja : terhitung mulai tanggal dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen jenjang dengan angka kredit sebesar {.....} |
| KEDUA | :**) |
| KETIGA | : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan sebagaimana mestinya. |
| Ditetapkan di pada tanggal | |
| <p>TEMBUSAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*); 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*); 5. Pejabat lain yang dianggap perlu. <p>*] Coret yang tidak perlu. **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.</p> | |

D. FORMAT KEPUTUSAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA
NOMOR

TENTANG

KENAIKAN JENJANG JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELLJEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Agen Intelijen yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;
4. ...dst..;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan KESATU : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
dari Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen jenjang ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen jenjang dengan angka kredit sebesar 0 (nol).

KEDUA :

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*] Dicoret yang tidak perlu
**] Disi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

E. FORMAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

| | |
|--|---|
| KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA NOMOR TENTANG PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELLIJEN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA, | |
| Menimbang | : a. bahwa berdasarkan surat Nomor tanggal perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen karena;*) b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Agen Intelijen; |
| Mengingat | : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen; 4. ...dat...; |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan KESATU | : Terhitung mulai tanggal diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen: a. Nama : b. NIP : c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : d. Jabatan : e. Unit Kerja : |
| KEDUA KETIGA | : Apabila dilemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan sebagaimana mestinya. |
| ditetapkan di..... pada tanggal | |
| | |
| TEMBUSAN : | |
| 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; | |
| 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*) | |
| 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; | |
| 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*); | |
| 5. Pejabat lain yang dianggap perlu. | |
| *) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena... | |
| **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu | |

F. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA
NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AGEN INTELLJEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,

Menimbang : bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen;
4.dst..;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat / golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
dalam Jabatan Fungsional Asisten Agen Intelijen jenjang..... dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :**]

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuanganyang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN