



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.780, 2022

BIN. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional  
Asisten Penata Kelola Intelijen.

PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen, instansi pembina memiliki tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Intelijen Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 316);
  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 PENATA KELOLA 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 disebut 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 Penata Kelola Intelijen adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.
7. Pejabat Fungsional Asisten Fungsional Penata Kelola Intelijen yang selanjutnya disebut Asisten Penata Kelola Intelijen adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen sesuai bidang tugas masing-masing.
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 Penata Kelola Intelijen untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Asisten Penata Kelola Intelijen 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 dan Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen.
16. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen baik perorangan atau kelompok di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.

18. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pemberian dukungan teknis penyelenggaraan 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 Penata Kelola Intelijen.
20. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Asisten Penata Kelola Intelijen sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Intelijen.
21. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asisten Penata Kelola Intelijen sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
22. Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola adalah jumlah dan susunan Jabatan Asisten Fungsional Penata Kelola Intelijen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi, serta mencapai rencana strategis dan indikator kinerja secara profesional dalam jangka waktu tertentu.
23. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Badan Intelijen Negara.
24. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
25. Organisasi Profesi adalah organisasi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen berkedudukan pejabat fungsional di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen pada BIN.
- (2) Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kedudukan Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen merupakan jabatan karier PNS.

### Bagian Kedua Klasifikasi/Rumpun Jabatan

### Pasal 4

Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen termasuk dalam klasifikasi/rumpun manajemen.

## BAB III KATEGORI, JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

### Pasal 5

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

### Pasal 6

- (1) Pangkat dan golongan ruang dari jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri atas:
  - a. Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
  - b. Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil, terdiri atas:
    1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
    2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - c. Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir, terdiri atas:
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - d. Asisten Penata Kelola Penyelia, terdiri dari:
    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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen yaitu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Unsur utama Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 teknis fungsional.
  - b. Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen meliputi:
    - 1) pelaksanaan anggaran intelijen;
    - 2) pelaksanaan sumber daya manusia intelijen;
    - 3) pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen;
    - 4) pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen;
    - 5) pelaksanaan logistik intelijen;
    - 6) pelaksanaan administrasi intelijen;
    - 7) pelaksanaan profesi intelijen; dan
    - 8) pelaksanaan psikologi operasi intelijen.
  - c. Pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang meliputi unsur dan sub-unsur kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran II 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen.

Bagian Ketiga  
Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen yang melaksanakan tugas Asisten Penata Kelola Intelijen yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
  - b. Asisten Penata Kelola Intelijen yang melaksanakan tugas Asisten Penata Kelola 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, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen ditetapkan oleh PPK untuk jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen.

## BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dapat dilakukan melalui pengangkatan:
  - a. pertama;
  - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
  - c. promosi.
- (2) Persyaratan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, atau promosi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen serta harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.

### Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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-III;
  - e. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan 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 formasi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui pengadaan Calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
  - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
  - (5) Asisten Penata Kelola Intelijen yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberhentikan dari jabatannya.
  - (6) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebesar 0 (nol).
  - (7) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen, Angka Kredit yang dihasilkan selama melaksanakan tugas sejak Calon PNS dapat diusulkan sebagai perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
  - (8) Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dapat dinilai dan ditetapkan pada saat Calon PNS mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
  - (9) Format keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga  
Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 SLTA/ sederajat;
  - 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 pemberian dukungan teknis penyelenggaraan 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat  
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen melalui promosi dilaksanakan bagi:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; atau
  - b. Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen satu tingkat lebih tinggi.
- (3) Dalam hal untuk pengembangan karier dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pengawas.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dengan memperhatikan 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 Penata Kelola Intelijen melalui promosi harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Format keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen melalui promosi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima  
Mekanisme Pengangkatan

Pasal 18

Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain, dilakukan melalui mekanisme:

1. PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen paling sedikit 2 (dua) tahun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - i. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-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 diluar tanggungan negara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
  - 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 madya 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 terhadap PNS yang bersangkutan.
  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 Penata Kelola Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENETAPAN KEBUTUHAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 19

BIN sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.

### Bagian Kedua Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen

#### Pasal 20

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dihitung berdasarkan beban kerja dengan indikator:
  - a. jumlah unit operasional yang dilayani;
  - b. kompleksitas peralatan intelijen;
  - c. intensitas operasi dan/atau kegiatan intelijen; dan
  - d. ketentuan lain yang dipandang perlu oleh Instansi Pembina.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen tahunan.
- (3) Berdasarkan perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi harus melakukan perhitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen tahunan dengan jumlah Asisten Penata Kelola Intelijen yang tersedia pada tahun yang dihitung.

- (5) Jumlah Analisis Intelijen yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Analisis 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen yang mengalami kenaikan jenjang jabatan.
- (3) Asisten Penata Kelola 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 Asisten Fungsional Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX PENILAIAN KINERJA DAN HUKUMAN DISIPLIN

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja Asisten Penata Kelola Intelijen bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penilaian Kinerja

#### Pasal 24

- (1) Sejak diangkat dalam jabatan, Asisten Penata Kelola Intelijen wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.
- (2) SKP merupakan target kinerja Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 penilaian Angka Kredit setiap tahun tercantum pada Lampiran VI-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 Penata Kelola Intelijen setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula;
  - b. 5 (lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil;
  - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir; dan
  - d. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

## Pasal 29

Asisten Penata Kelola Intelijen yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau pengangkatan kembali, pemenuhan Hasil Kerja Minimal diperhitungkan di tahun berikutnya dari tahun pengangkatan.

Paragraf Ketiga  
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 30

- (1) Asisten Penata Kelola 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. 3 (tiga) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula;
  - b. 4 (empat) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil; dan
  - c. 10 (sepuluh) untuk Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir.
- (2) Asisten Penata Kelola 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 Pasal 30 bagi Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 VI-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 Penata Kelola 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 VI-A, VI-F sampai dengan VI-I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
    3. surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Lampiran DUPAK dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus disahkan oleh atasan langsung Asisten Penata Kelola 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 VI-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 Penata Kelola Intelijen diajukan oleh:
  - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan profesi intelijen untuk Angka Kredit bagi Asisten Penata Kelola Intelijen

- Pemula, Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil, Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir, dan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia;
- b. 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 Penata Kelola Intelijen Pemula, Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil, Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir, dan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia; dan
  - c. 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 Penata Kelola Intelijen Pemula, Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil, Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir, dan Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen Pemula, Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil, Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir, dan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia.

## Bagian Kedua Penilaian Angka Kredit

### Pasal 37

- (1) Penilaian Angka Kredit terhadap Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen didasarkan pada capaian SKP Asisten Penata Kelola Intelijen dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (3) Capaian Angka Kredit Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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/jabatan,

capaian Angka Kredit Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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/jabatan setingkat lebih tinggi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Asisten Penata Kelola Intelijen dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Asisten Penata Kelola 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) dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 39

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 Penata Kelola 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 PyB dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
- (4) Tim Penilai Asisten Penata Kelola Intelijen yaitu Penilai untuk Angka Kredit bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula sampai dengan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia di lingkungan BIN.

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 Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (4) Wakil Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Penata Kelola Intelijen Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penata Kelola Intelijen Ahli Muda.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari unsur

- Penata Kelola Intelijen dan/atau Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
    - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Penata Kelola Intelijen yang dinilai;
    - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen; dan
    - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Penata Kelola Intelijen.
  - (8) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Penata Kelola Intelijen dan/atau Asisten Penata Kelola Intelijen, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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, 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 Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II 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 VI-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 Penata Kelola Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen PAK dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen, sebagai berikut:
  - a. Asisten Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan SLTA/SMK/ sederajat/Diploma-I sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - b. Asisten Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan Diploma-II sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - c. Asisten Penata Kelola Intelijen dengan pendidikan Diploma-III sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 49

- (1) Untuk memenuhi syarat kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Asisten Penata Kelola Intelijen dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:

- a. mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
  - b. menjadi anggota dalam tim penilai;
  - c. memperoleh penghargaan/tanda jasa;
  - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 50

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan kebutuhan jabatan;
  - b. menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun;
  - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
  - f. memenuhi Hasil Kerja Minimal dan persyaratan lain yang ditentukan oleh instansi pembina.
- (2) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 1 (satu) jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Kenaikan jenjang jabatan bagi Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula sampai dengan Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia ditetapkan oleh PPK.
- (5) Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 VI-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Badan ini.
- (8) Format keputusan kenaikan jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-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 Penata Kelola 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 pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
  - b. menyusun Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
  - c. menerjemahkan/menyadur buku dan karya ilmiah di bidang pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
  - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen;
  - e. melatih/mengembangkan kompetensi di bidang pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen; dan
  - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan di bidang pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen.
- (3) Asisten Penata Kelola Intelijen dapat menyusun Karya Tulis Ilmiah/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pemberian dukungan teknis penyelenggaraan 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 Penata Kelola Intelijen Mahir yang akan naik jenjang menjadi Asisten Penata Kelola Intelijen Penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen dengan Angka Kredit sebesar 4 (empat) Angka Kredit.
- (6) Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang 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 VI-E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (8) Asisten Penata Kelola Intelijen yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan 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 Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagai berikut:
- a. usul kenaikan jenjang jabatan Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada unit kerja.

#### Pasal 57

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen, yaitu:
  - a. Asisten Penata Kelola Intelijen Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b,

- membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 15 (lima belas);
- b. Asisten Penata Kelola Intelijen Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Pengatur, golongan ruang II/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 20 (dua puluh);
  - c. Asisten Penata Kelola 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);
  - d. Asisten Penata Kelola 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);
  - e. Asisten Penata Kelola 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);
  - f. Asisten Penata Kelola 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);
  - g. Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen Terampil yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir, membutuhkan jumlah Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 60 (enam puluh) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d.
  - b. Asisten Penata Kelola Intelijen Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Penata Kelola Intelijen 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 e dan huruf f.

## BAB XII KOMPETENSI

### Bagian Kesatu Standar Kompetensi

#### Pasal 59

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Penata Kelola 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) Rincian 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 Penata Kelola Intelijen.
- (2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen ditetapkan oleh Kepala BIN.

## BAB XIII PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Pasal 62

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

- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis bidang penyelenggaraan pemberian dukungan intelijen.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen; atau
  - b. tidak memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen.
- (4) Terhadap Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan

pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.

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

#### Pasal 64

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

### Bagian Kedua Pangkat 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) Pangkat 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 teknis penyelenggaraan intelijen selama diberhentikan.
- (3) Format keputusan pangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII-F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 66

Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen.

BAB XV  
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN  
RANGKAP JABATAN

Pasal 67

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen dilarang rangkap jabatan dengan 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 14 TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PENATA KELOLA INTELIJEN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KODE KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			4	5	6	7	8
1	Penyusunan dan perencanaan dalam rangka pelaksanaan program, kegiatan dan/atau operasi intelijen	A Penyusunan rencana dan program anggaran kegiatan intelijen	001	Mengeluarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah dikumpulkan	0,009	Pemula
			002	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah disortir	0,008	Terampil
			003	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah dicocokkan	0,010	Mahir
			004	Menginput data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan program dan	data/bahan penyusunan perencanaan program	0,004	Terampil

				5 tahunan yang telah diinput			
	005	anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	memeriksa data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program 5 tahunan yang telah diperiksa	0,020	Penyelia	
	006		Mengirim/mengantarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan lima tahunan seluruh unit kerja	buku kendali	0,003	Pemula	
	007		Mengeluarkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program tahunan yang telah dikumpulkan	0,003	Pemula	
	008		Menyortir data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program tahunan yang telah disortir	0,004	Terampil	
	009		Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program tahunan yang telah dicocokkan	0,010	Mahir	
	010		Menginput data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan tahunan seluruh unit kerja	data/bahan penyusunan perencanaan program tahunan yang telah diinput	0,004	Terampil	
		B	Perencanaan program dan anggaran kegiatan intelijen tahunan				



II	Pelaksanaan pembahasan rancangan perencanaan program dan anggaran dengan lembaga dan instansi terkait	A	Penyiapan dokumen rencana program dan anggaran (RKA-KL)	018	Mengirim/mengantarkan data dan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan anggaran operasi intelijen seluruh unit kerja operasional intelijen	buku kendali	0,003	Pemula
		A		019	Mengeluarkan data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah dikumpulkan	0,006	Pemula
				020	Menyortir data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah disortir	0,008	Terampil
				021	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah dicocokkan	0,020	Mahir
				022	Menginput data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah diinput	0,004	Terampil
				023	memeriksa data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	dokumen data/bahan alokasi anggaran yang telah diperiksa	0,020	Penyelia
				024	Mengirim/mengantarkan data dan bahan tentang informasi kinerja beserta alokasi anggaran dari setiap unit kerja eselon I dan II	buku kendali	0,003	Pemula
III	Pengkajian dan Perumusan Peraturan sistem manajemen	A	Pengkajian perumusan sistem keuangan dan Peraturan manajemen untuk	025	Mengeluarkan materi peraturan perundangan dan kecenderungan/trend yang terjadi	dokumen materi peraturan perundangan yang dikeluarkan	0,009	Pemula

keuangan untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	mendukung kegiatan intelijen	026	dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	Menyortir materi peraturan dan perundangan/trend yang terjadi dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen peraturan tersortir yang materi	0,012	Terampil
			027	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan materi peraturan perundangan/trend yang terjadi dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen peraturan perundangan yang terpilih	0,010	Mahir
			028	Menginput materi peraturan perundangan dan kecenderungan/trend yang terjadi dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen peraturan perundangan yang diinput	0,008	Terampil
			029	memeriksa materi peraturan perundangan dan kecenderungan/trend yang terjadi dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen peraturan perundangan telah diperiksa	0,020	Penyelia
			030	Mengirim/mengantarkan materi peraturan perundangan dan kecenderungan/trend yang terjadi dikaitkan dengan pelaksanaan kegiatan intelijen	buku kendali	0,003	Pemula
			031	Mengehentikan data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	dokumen data pendukung sistem manajemen keuangan untuk mendukung operasi intelijen	0,009	Pemula
	B Pengkajian perumusan sistem keuangan dan peraturan manajemen untuk						











				059	memeriksa data rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran	dokumen data rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran yang telah diperiksa	0,040	Penyelia
			060	Menginform/mengantarkan data rencana strategis pelaksanaan kegiatan dan/operasi intelijen yang dikaitkan dengan kebijakan penganggaran		buku kendali	0,006	Pemula
			061	Mengumpulkan data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen		dokumen data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen	0,010	Mahir
			062	Menginventarisasi data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen		dokumen data pendukung kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
			063	Mengumpulkan data kebutuhan sistem manajemen keuangan		dokumen data kebutuhan sistem manajemen keuangan	0,010	Mahir
			064	Menginventarisasi data kebutuhan sistem manajemen keuangan		dokumen data kebutuhan sistem manajemen keuangan yang diinventarisir	0,040	Penyelia
					A	Pelaksanaan kompilasi kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan dan/operasi intelijen		
					B	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan sistem manajemen keuangan		
IV	Pelaksanaan Perencanaan dan Keuangan Intelijen							

C	Pelaksanaan proses pencairan anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan/ atau operasi intelijen	065	Mengumpulkan bahan/data untuk menyusun dokumen permohonan dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan	dokumen data dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan	0,009	Pemula
		066	Memeriksa bahan kelengkapan untuk pengajuan permohonan dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan	dokumen data dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan yang telah diperiksa	0,009	Pemula
		067	Menyortir bahan kelengkapan untuk pengajuan permohonan dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan	dokumen data dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan yang telah disortir	0,012	Terampil
		068	Melakukan verifikasi bahan kelengkapan untuk pengajuan permohonan dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan	dokumen data dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan yang telah diverifikasi	0,020	Mahir
		069	Membuat konsep surat permohonan dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan	konsep surat permohonan dispensasi pembayaran anggaran operasi intelijen ke Kementerian Keuangan	0,060	Penyelia





I	Pelaksanaan analisis dan proyeksi ketersediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	080	Mengumpulkan data likuiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data likuiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,020	Mahir
		081	Menginventarisasi data likuiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data likuiditas kesediaan dana untuk mendukung kegiatan dan/atau operasi intelijen yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
J	Pelaksanaan analisis data rekapitulasi kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	082	Mengumpulkan data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	dokumen data pendukung kebutuhan kegiatan hidup dan/atau operasional intelijen	0,020	Mahir
		083	Menginventarisasi data pendukung kebutuhan hidup kegiatan dan/atau operasional intelijen	dokumen data pendukung kebutuhan kegiatan hidup dan/atau operasional intelijen yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
K	Pelaksanaan identifikasi dan analisis ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	084	Mengumpulkan data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	0,020	Mahir
		085	Menginventarisasi data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen	dokumen data pendukung ketentuan perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan intelijen yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia

L	Sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	086	Mengumpulkan data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,020	Mahir
		087	Menginventarisasi data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan yang telah diinventarisir	0,060	Penyelia
M	Perumusan strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	088	Mengumpulkan data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,020	Mahir
		089	Menginventarisasi data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
N	Penyusunan rekomendasi strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	090	Mengumpulkan data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	dokumen data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,020	Mahir

			091	Menginventarisasi data pendukung strategi tindak lanjut sinkronisasi norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan yang diinventarisir	dokumen pendukung tindak sinkronisasi SOP dan pelaksanaan sistem manajemen keuangan yang diinventarisir	data strategi lanjut norma kriteria sistem keuangan telah	0,040	Penyelia
			092	Mengumpulkan data pendukung standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	Mengumpulkan data pendukung standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	data standar Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman pengadaan barang dan jasa	0,020	Mahir
			093	Menginventarisasi data pendukung standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	Menginventarisasi data pendukung standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	data standar Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai pedoman pengadaan barang dan jasa yang telah diinventarisir	0,060	Penyelia
			094	Penyusunan rekapitulasi arus kas	Mengumpulkan data arus kas	dokumen data arus kas	0,020	Mahir
			095		Menginventarisasi data arus kas	dokumen data arus kas	0,040	Penyelia
			096	Penyusunan pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan	Mengumpulkan data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,020	Mahir
V	Pelaksanaan Bidang Perencanaan dan Keuangan Intelijen	A						
		B						

		kegiatan dan/atau operasi intelijen	097	Menginventarisasi data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data keuangan pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,040	Penyelia
C	Pelaksanaan identifikasi dan rekapitulasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	098	Mengumpulkan data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,020	Mahir	
		099	Menginventarisasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,040	Penyelia	
D	Penyusunan laporan penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	100	Mengumpulkan data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,020	Mahir	
		101	Menginventarisasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,060	Penyelia	
E	Pelaksanaan rekapitulasi dan penyerahan penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	102	Mengumpulkan data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,020	Mahir	
		103	Menginventarisasi data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	dokumen data penerimaan negara bukan pajak dari pelaksanaan kegiatan	0,040	Penyelia	
F	Penyusunan laporan keuangan	104	Mengumpulkan data pelaksanaan keuangan	dokumen data pelaksanaan keuangan	0,020	Mahir	
		105	Menginventarisasi data pelaksanaan keuangan	dokumen data pelaksanaan keuangan	0,040	Penyelia	

VI	Pelaksanaan dan Monitoring Bidang Perencanaan dan Keuangan	A	Pelaksanaan klarifikasi temuan sementara hasil pemeriksaan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	106	Mengumpulkan data pendukung temuan sementara dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen pendukung sementara pemeriksaan keuangan	0,020	Mahir		
			B	Menginventarisasi data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	107	Menginventarisasi data pendukung temuan sementara hasil pemeriksaan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen pendukung sementara pemeriksaan keuangan	0,040	Penyelia	
				Penyusunan konsep tindak lanjut hasil pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	108	Mengumpulkan data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,020	Mahir	
		C		Menginventarisasi data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	109	Menginventarisasi data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pemeriksaan/rekomendasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,040	Penyelia	
				Pelaksanaan analisis kesesuaian norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	110	Mengumpulkan data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,020	Mahir	
				111	Menginventarisasi data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen		Menginventarisasi data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung norma SOP dan kriteria pelaksanaan sistem manajemen keuangan	0,040	Penyelia

		D	Pemantauan dan analisis tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	112	Mengumpulkan data pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung serapan anggaran untuk kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,020	Mahir
				113	Menginventarisasi data pendukung tingkat serapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen	dokumen data pendukung tingkat serapan anggaran untuk kegiatan dan/atau operasi intelijen	0,040	Penyelia
VII	Pendokumentasian Bidang Perencanaan dan Keuangan Intelijen	A	Pendokumentasian laporan keuangan	114	mencatat dokumen ke dalam buku kendali	dokumen buku kendali	0,012	Terampil
				115	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen perencanaan dan keuangan sesuai dengan jenis data	dokumen perencanaan dan keuangan yang telah diklasifikasikan	0,040	Penyelia
VIII	Penyusunan Perencanaan Manajemen SDM Intelijen	A	Penyusunan informasi jabatan dan evaluasi peta jabatan, syarat jabatan, peta jabatan	116	Mengeluarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan informasi jabatan dan evaluasi jabatan, syarat jabatan, peta jabatan	bahan/data penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan, peta jabatan	0,009	Pemula
				117	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan informasi jabatan dan evaluasi jabatan, syarat jabatan, peta jabatan	bahan/data penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan, peta jabatan yang telah disortir	0,009	Terampil
				118	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan informasi jabatan dan evaluasi jabatan, syarat jabatan, peta jabatan	bahan/data penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan, peta jabatan yang telah dicocokkan	0,090	Mahir



126	Menginput data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebutuhan formasi terbuka dalam rangka mendukung kegiatan intelijen.	bahan/data penyusunan formasi terbuka yang telah diinput	0,006	Terampil
127	memeriksa data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebutuhan formasi terbuka dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	bahan/data penyusunan formasi terbuka yang telah diperiksa	0,020	Penyelia
128	Mengirim/mengantarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebutuhan formasi terbuka dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	buku kendali	0,003	Pemula
129	menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana usul formasi terbuka	bahan/data penyusunan formasi terbuka	0,020	Penyelia
130	Mengeluarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebutuhan formasi tertutup	bahan/data penyusunan formasi tertutup	0,006	Pemula
131	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebutuhan formasi tertutup	bahan/data penyusunan formasi tertutup yang telah disortir	0,009	Terampil
132	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebutuhan formasi tertutup	bahan/data penyusunan formasi tertutup yang telah dicocokkan	0,020	Mahir
133	Menginput data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebutuhan formasi tertutup	bahan/data penyusunan formasi tertutup yang telah diinput	0,003	Terampil
C Penyusunan rencana kebutuhan SDM untuk pengisian formasi tertutup dalam rangka mendukung operasi intelijen				



					memeriksa data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran	bahan/data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi yang dibutuhkan target/sasaran yang telah diperiksa	0,020	Penyelia
			141		Mengirim/mengantarkan data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran	buku kendali	0,003	Pemula
			142		Mengeluarkan data dan bahan yang diperlukan untuk pengisian formasi terbuka dan atau tertutup dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	bahan/data pengisian formasi terbuka	0,009	Pemula
			143		Menyortir data pengisian formasi terbuka dan atau tertutup dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	bahan/data pengisian formasi terbuka yang telah disortir	0,009	Terampil
			144		Mencocokkan hasil sortir data pengisian formasi terbuka dan atau tertutup dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	bahan/data pengisian formasi terbuka yang telah dicocokkan	0,010	Mahir
			145		Menginput data pengisian formasi terbuka dan atau tertutup dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	bahan/data pengisian formasi terbuka yang telah diinput	0,003	Terampil
			146		memeriksa data pengisian formasi terbuka dan atau tertutup dalam rangka mendukung kegiatan intelijen	bahan/data pengisian formasi terbuka yang telah diperiksa	0,020	Penyelia
				E	Pengajuan kebutuhan SDM untuk pengisian formasi terbuka dan atau tertutup dalam rangka mendukung kegiatan intelijen serta pelaksanaan pembinaan secara administratif			

IX	Pelaksanaan Manajemen SDM Intelijen	A	Pelaksanaan penjarangan/rekrutmen SDM intelijen secara tertutup	147	Menginform/mengantarkan data tentang persyaratan, profil, kompetensi, kualifikasi, dan rekam jejak yang dibutuhkan target/sasaran	buku kendali	0,006	Pemula			
				148	Mengeluarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penjarangan/rekrutmen SDM intelijen secara tertutup	bahan/data pengisian formasi tertutup	0,003	Pemula			
				149	Menyortir data SDM penjarangan/rekrutmen intelijen secara tertutup	bahan/data pengisian formasi tertutup yang telah disortir	0,009	Terampil			
				150	Mencocokkan hasil sortir data SDM penjarangan/rekrutmen intelijen secara tertutup	bahan/data pengisian formasi tertutup yang telah dicocokkan	0,010	Mahir			
				151	Menginput data SDM penjarangan/rekrutmen intelijen secara tertutup	bahan/data pengisian formasi tertutup yang telah diinput	0,003	Terampil			
				152	memeriksa penjarangan/rekrutmen intelijen secara tertutup	bahan/data pengisian formasi tertutup yang telah diperiksa	0,020	Penyelia			
				153	Menginform/mengantarkan data SDM penjarangan/rekrutmen intelijen secara tertutup	buku kendali	0,006	Pemula			
				154	Mengeluarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penjarangan/rekrutmen intelijen secara terbuka	bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka	0,003	Pemula			
				155	Menyortir data SDM penjarangan/rekrutmen intelijen secara terbuka	bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka setelah disortir	0,009	Terampil			
						B	Pelaksanaan penjarangan/rekrutmen SDM intelijen secara terbuka				

156	Mencocokkan hasil sortir data penjarangan/rekrutmen SDM secara terbuka	data SDM	bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka yang telah dicocokkan	0,010	Mahir
157	Menginput penjarangan/rekrutmen intelijen secara terbuka	data SDM	bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka yang telah diinput	0,003	Terampil
158	memeriksa penjarangan/rekrutmen intelijen secara terbuka	data SDM	bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka yang telah diperiksa	0,020	Penyelia
159	Mengirim/mengantarkan penjarangan/rekrutmen intelijen secara terbuka	data SDM	bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka	0,006	Pemula
160	Menyiapkan bahan pengadaaan intelijen secara terbuka	rapat SDM	bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka	0,020	Mahir
161	Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan SDM intelijen secara terbuka		bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka	0,010	Mahir
162	menyiapkan pemanggilan untuk mengikuti seleksi		bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka	0,010	Mahir
163	Melaksanakan administrasi pelaksanaan CAT.		bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka	0,009	Terampil
164	menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang lulus seleksi		bahan/data penjarangan rekrutmen SDM secara terbuka	0,020	Penyelia
165	Menyiapkan kelengkapan dokumen pengangkatan CPNS		dokumen pengangkatan CPNS	0,009	Terampil
C					











X	Pelaporan	A	Pelaporan penyusunan BDI SDM Intelijen	225	Memeriksa surat-surat pengaduan	dokumen surat-surat pengaduan	0,040	Penyelia
				226	Menyiapakan surat jawaban permasalahan kepegawaian	konsep surat jawaban permasalahan kepegawaian	0,040	Penyelia
				227	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	bahan/data laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	0,020	Mahir
XI	Pendokumentasian	A	Pelaporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	228	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	bahan/data laporan pelaksanaan penyusunan BDI SDM Intelijen	0,040	Penyelia
				229	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	bahan/data bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	0,020	Mahir
				230	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	bahan/data bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan manajemen SDM Intelijen	0,040	Penyelia
XII	Penyusunan perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	A	Pelaksanaan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang undangan	231	Mencatat dokumen ke dalam buku kendali	buku kendali	0,009	Terampil
				232	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen SDM sesuai dengan jenis data	dokumen/ arsip yang telah diklasifikasi	0,040	Penyelia
				233	Mengeluarkan bahan dan data untuk perencanaan penyusunan, pembuatan peraturan perundangan dan tata kelola ortala intelijen	bahan/data rencana penyusunan peraturan perundangan	0,004	Terampil



XIII	Pelaksanaan	A	Persiapan penyusunan rancangan perundang-undangan	241	Menginput bahan dan data untuk perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	bahan/data penyusunan peraturan perundangan yang telah diinput	0,020	Penyelia
				242	Memeriksa bahan dan data untuk perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	bahan/data penyusunan peraturan perundangan yang telah diperiksa	0,004	Terampil
				243	Mengirim/mengantarkan bahan dan data untuk perencanaan pembinaan hukum dan ortala intelijen	bahan/data penyusunan peraturan perundangan	0,003	Pemula
				244	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rancangan naskah akademik	bahan/data penyusunan naskah akademik	0,004	Terampil
				245	Memeriksa data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rancangan naskah akademik	bahan/data penyusunan naskah akademik	0,020	Penyelia
				246	Mengirim/mengantarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rancangan naskah akademik	buku kendali	0,003	Pemula
				247	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	bahan/data penyusunan rancangan peraturan perundangan	0,004	Terampil
				248	memeriksa data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	bahan/data penyusunan rancangan peraturan perundangan yang telah diperiksa	0,010	Mahir
				249	Mengirim/mengantarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	buku kendali	0,006	Pemula
						B	Perumusan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	





F	Pembinaan ketatalaksanaan organisasi dan	265	Mengeluarkan data dan bahan yang diperlukan untuk pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen, pemberian dukungan, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangannya.	bahan/data pembinaan ketatalaksanaan dan organisasi	0,009	Pemula
		266	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen, pemberian dukungan, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangannya.	bahan/data pembinaan ketatalaksanaan dan organisasi yang telah disortir	0,012	Terampil
		267	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan yang diperlukan untuk pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen, pemberian dukungan, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangannya.	bahan/data pembinaan ketatalaksanaan dan organisasi yang telah dicocokkan	0,040	Penyelia
		268	Menginput data dan bahan yang diperlukan untuk pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen, pemberian dukungan, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangannya.	bahan/data pembinaan ketatalaksanaan dan organisasi yang telah diinput	0,020	Mahir
		269	memeriksa data dan bahan yang diperlukan untuk pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen, pemberian dukungan, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangannya.	bahan/data pembinaan ketatalaksanaan dan organisasi yang telah diperiksa	0,040	Penyelia

XIV	Pelaporan	A	Pelaporan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	270	Mengirim/mengantarkan data dan bahan yang diperlukan untuk pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen, pemberian dukungan, kerjasama intelijen, pelaporan, pengawasan serta pengembangan pelaksanaannya.	buku kendali	0,009	Pemula
				271	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	bahan/data penerapan produk hukum	0,020	Mahir
				272	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan penerapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	bahan/data penerapan produk hukum peraturan perundangan yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
				273	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	bahan/data pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum yang dikumpulkan	0,020	Mahir
				274	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum	bahan/data pelaksanaan advokasi dan penegakan hukum yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
				275	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	bahan/data penerapan produk hukum peraturan perundangan	0,020	Mahir
		C	Pelaporan pembinaan ketatalaksanaan organisasi pengembangan pelaksanaannya	276	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan	bahan/data penerapan produk hukum peraturan perundangan	0,040	Penyelia

XV	Pendokumentasian	A	Pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan	277	mencatat dokumen ke dalam buku kendali	operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya	buku kendali	0,020	Mahir																																																								
										B	Pendokumentasian advokasi dan pembinaan hukum	278	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen produk hukum dan peraturan sesuai dengan jenis data	dokumen produk hukum dan peraturan perundangan yang telah diklasifikasikan	0,080	Penyelia																																																	
																	C	Pendokumentasian pembinaan ketatalaksanaan operasi intelijen pengembangan pelaksanaannya	279	mencatat dokumen ke dalam buku kendali	buku kendali	0,012	Terampil																																										
																								A	Menyusun perencanaan pengelolaan logistik umum	280	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen advokasi dan pembinaan hukum sesuai dengan jenis data	dokumen advokasi dan pembinaan hukum yang telah diklasifikasikan	0,060	Penyelia																																			
																															A	Melakukan Pengelolaan Logistik di BIN	281	mencatat dokumen ke dalam buku kendali	buku kendali	0,020	Mahir																												
																																						A	Melakukan Pengelolaan Logistik di BIN	282	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen pembinaan dan ketatalaksanaan operasi intelijen dan pengembangan pelaksanaannya sesuai dengan jenis data	dokumen pembinaan dan tataaksana organisasi yang telah diklasifikasikan	0,040	Penyelia																					
																																													A	Melakukan Pengelolaan Logistik di BIN	283	Mengeluarkan bahan dan data untuk penyajian bahan rencana kebutuhan logistik umum	bahan/data rencana kebutuhan logistik umum	0,010	Mahir														
																																																				A	Melakukan Pengelolaan Logistik di BIN	284	Menyortir bahan dan data untuk penyajian bahan rencana kebutuhan logistik umum	bahan/data rencana kebutuhan logistik umum yang telah disortir	0,004	Terampil							
																																																											A	Melakukan Pengelolaan Logistik di BIN	285	Mencocokkan hasil sortir bahan dan data untuk penyajian bahan rencana kebutuhan logistik umum	bahan/data rencana kebutuhan logistik umum yang telah dicocokkan	0,060	Penyelia

286	Menginput bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik umum	bahan/data rencana logistik umum yang telah diinput	0,004	Terampil
287	memeriksa bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik umum	bahan/data rencana logistik umum yang telah diperiksa buku kendali	0,020	Mahir
288	Mengirim/mengantarkan bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik umum		0,003	Pemula
289	Mengeluarkan bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik intelijen	bahan/data rencana logistik intelijen	0,004	Terampil
290	Menyortir bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik intelijen	bahan/data rencana logistik intelijen yang telah disortir	0,010	Mahir
291	Mencocokkan hasil sortir bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik intelijen	bahan/data rencana logistik intelijen yang telah dicocokkan	0,060	Penyelia
292	Menginput bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik intelijen	bahan/data rencana logistik intelijen yang telah diinput	0,010	Mahir
293	memeriksa bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik intelijen	bahan/data rencana logistik intelijen yang telah diperiksa buku kendali	0,008	Terampil
294	Mengirim/mengantarkan bahan dan data untuk persiapan bahan rencana kebutuhan logistik intelijen		0,003	Pemula

XVII	Melakukan distribusi	A	Melakukan logistik	registrasi	295	pemberian/pembuatan kode/nomor registrasi logistik	dokumen logistik	registrasi	0,004	Terampil
		B	Melakukan logistik	distribusi	296	Melakukan pemeriksaan dan pencatatan registrasi logistik	dokumen logistik	registrasi	0,020	Mahir
XVIII	Melakukan penghapusan	A	Menginventarisasi barang yang akan dihapus		297	Melakukan pemeriksaan dan pencatatan distribusi logistik	dokumen logistik	distribusi	0,040	Penyelia
		B	Melakukan logistik		298	Mengirimkan/mengantarkan logistik	dokumen logistik	distribusi	0,003	Pemula
XIX	Pelaporan	A	Menginventarisasi barang yang akan dihapus		299	Melakukan pengecekan secara fisik barang inventaris yang akan dihapus	dokumen inventaris yang akan dihapus	pengecekan inventaris yang akan dihapus	0,004	Terampil
		A	Menginventarisasi barang yang akan dihapus		300	Mengumpulkan barang inventaris yang akan dihapus	dokumen inventaris yang akan dihapus	pengecekan inventaris yang akan dihapus	0,010	Mahir
XX	Dokumentasi Pengelolaan logistik	A	Menyusun laporan proses pengelolaan logistik		301	Mencatat dan membukukan transaksi pembelian dan pengeluaran barang persediaan	dokumen transaksi	kendali	0,004	Terampil
		A	Menyusun dokumentasi tahap pemilihan penyedia pengadaan logistik		302	Memeriksa dan mencatat perubahan kondisi barang inventaris	dokumen kondisi barang inventaris	perubahan barang inventaris	0,040	Penyelia
XX	Dokumentasi Pengelolaan logistik	A	Menyusun dokumentasi tahap pemilihan penyedia pengadaan logistik		303	mencatat dokumen ke dalam buku kendali	buku kendali	kendali	0,003	Pemula
		B	Menyusun dokumentasi tahap manajemen kontrak pengadaan logistik		304	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen tahap pemilihan penyedia pengadaan logistik sesuai dengan jenis data	dokumen penyedia logistik	pemilihan pengadaan logistik	0,008	Terampil
XX	Dokumentasi Pengelolaan logistik	A	Menyusun dokumentasi tahap manajemen kontrak pengadaan logistik		305	mencatat dokumen ke dalam buku kendali	buku kendali	kendali	0,010	Mahir
		B	Menyusun dokumentasi tahap manajemen kontrak pengadaan logistik		306	Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen tahap manajemen kontrak pengadaan logistik sesuai dengan jenis data	dokumen kontrak/pengadaan logistik yang telah diklasifikasi	manajemen pengadaan logistik yang telah diklasifikasi	0,040	Penyelia

XXI	Perencanaan	A	Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP.	307	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP yang telah disortir	0,010	Mahir	
				308	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP yang telah dicocokkan	0,060	Penyelia	
				309	Menginput data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP yang telah diinput	0,004	Terampil	
				310	memeriksa data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP yang telah diperiksa	0,080	Penyelia	
				311	Mengirim/mengantarkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengamanan dan protokol VIP.	buku kendali	0,003	Pemula	
				312	Menyortir data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengamanan instalasi vital.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan instalasi vital yang telah disortir	0,008	Terampil	
	B			Penyiapan bahan untuk penyusunan rencana pengamanan instalasi vital.	313	Mencocokkan hasil sortir data dan bahan dengan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengamanan instalasi vital.	bahan/data penyusunan rencana pengamanan instalasi vital yang telah dicocokkan	0,080	Penyelia





B	Pelaporan pengamanan instalasi vital	329	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan instalasi vital	bahan data pelaksanaan pengamanan instalasi vital	0,004	Terampil
		330	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan instalasi vital	bahan data pelaksanaan pengamanan instalasi vital yang telah diinventarisir	0,020	Mahir
C	Pelaporan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	331	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	bahan data pelaksanaan harwat instalasi vital	0,004	Terampil
		332	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan instalasi vital	bahan data pelaksanaan harwat instalasi vital yang telah diinventarisir	0,020	Mahir
D	Pelaporan pengamanan dokumen rahasia	333	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dokumen rahasia	bahan data pelaksanaan pengamanan dokumen rahasia	0,008	Terampil
		334	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dokumen rahasia	bahan data pelaksanaan pengamanan dokumen rahasia yang telah diinventarisir	0,020	Mahir
E	Pelaporan pemeliharaan dan perawatan dokumen rahasia	335	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dokumen rahasia	bahan data pelaksanaan harwat dokumen rahasia	0,004	Terampil
		336	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dokumen rahasia	bahan data pelaksanaan harwat dokumen rahasia yang telah diinventarisir	0,030	Mahir
F	Pelaporan pengamanan peralatan intelijen	337	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan peralatan intelijen	bahan data pelaksanaan pengamanan peralatan intelijen	0,008	Terampil

			338	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan peralatan intelijen	bahan data pelaksanaan pengamanan peralatan intelijen yang telah diinventarisir	0,020	Mahir
G	Pelaporan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen	339	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen	bahan data pelaksanaan harwat peralatan intelijen	0,008	Terampil	
		340	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan intelijen	bahan data pelaksanaan harwat peralatan intelijen yang telah diinventarisir	0,020	Mahir	
H	Pelaporan pengamanan sarana prasarana menembak	341	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan sarana prasarana menembak.	bahan data pelaksanaan pengamanan sarpras menembak	0,008	Terampil	
		342	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan sarana prasarana menembak.	bahan data pelaksanaan pengamanan sarpras menembak yang telah diinventarisir	0,020	Mahir	
I	Pelaporan perawatan prasarana menembak	343	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan sarana prasarana menembak	bahan data pelaksanaan harwat sarpras menembak	0,008	Terampil	
		344	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan sarana prasarana menembak	bahan data pelaksanaan harwat sarpras menembak yang telah diinventarisir	0,020	Mahir	
J	Pelaporan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan	345	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	bahan data pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan	0,008	Terampil	

				346	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	bahan data pelaksanaan pengamanan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan yang telah diinventarisir	0,020	Mahir
				347	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	bahan data pelaksanaan harwat gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan	0,008	Terampil
				348	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan perawatan gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan.	bahan data pelaksanaan harwat gudang, senjata api, amunisi dan administrasi persenjataan yang telah diinventarisir	0,020	Mahir
				349	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan fasilitas pelatihan menembak	bahan data pelaksanaan fasilitas menembak	0,020	Mahir
				350	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan fasilitas pelatihan menembak	bahan data pelaksanaan fasilitas menembak yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
				351	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pelatihan menembak	bahan data pelaksanaan pelatihan menembak	0,020	Mahir
				352	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pelatihan menembak	bahan data pelaksanaan pelatihan menembak yang telah diinventarisir	0,040	Penyelia
				353	mencatat dokumen ke dalam buku kendali	buku kendali	0,008	Terampil
XXIII	Pendokumentasian	A						





XXV	Pelaksanaan	A	Pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	371	Melakukan inventarisasi data untuk bahan merumuskan peraturan tentang pembinaan pelaksanaan/pedoman pembinaan jabatan fungsional	dokumen inventarisasi data peraturan pembinaan JF	0,004	Terampil
				372	Menerima berkas pengajuan DUPAK	dokumen pengajuan DUPAK	0,003	Pemula
				373	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan DUPAK	dokumen pengajuan DUPAK	0,030	Mahir
				374	Menerima usul sertifikasi	dokumen usul sertifikasi	0,004	Terampil
				375	Memeriksa kelengkapan berkas pengusulan sertifikasi	dokumen berkas pengusulan sertifikasi	0,060	Penyelia
				376	Menerima hasil uji kompetensi	dokumen hasil uji kompetensi	0,004	Terampil
XXVI	Pelaporan	A	Pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	377	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	bahan/data laporan pembinaan JF	0,010	Mahir
				378	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	bahan/data laporan pembinaan JF yang telah diinventarisir	0,012	Terampil
				379	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	bahan/data laporan pengembangan JF	0,010	Mahir
				380	Menginventarisir bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional	bahan/data laporan pengembangan JF yang telah diinventarisir	0,012	Terampil
				381	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi jabatan fungsional	bahan/data laporan pelayanan informasi JF	0,003	Pemula



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PENATA KELOLA INTELIJEN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengembangan Profesi Asisten Penata Kelola Intelijen	<p>A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen</p> <p>B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen</p>	<p>Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen</p> <p>1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:</p> <p>a. dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek</p> <p>b. dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi</p> <p>c. dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina</p>	<p>Ijazah/Gelar</p> <p>Jumal/Buku</p> <p>Jumal/Buku</p> <p>Jurnal/Buku/ Naskah</p>	<p>25% AK kenaikan pangkat</p> <p>20</p> <p>12,5</p> <p>6</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>

2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang tidak dipublikasikan:				
	a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang	
3.	b. dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua Jenjang	
	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:				
4.	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	
5.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang tidak dipublikasikan:				
	a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang	
6.	b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang	
	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua Jenjang	
	Membuat artikel di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang	

C.	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen yang dipublikasikan:						
			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang		
			b.	dalam majalah ilmiah yang diikuti organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang		
			2.	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang tidak dipublikasikan:					
				a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang	
			b.	dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang		
			D.	Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	1.	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Buku	3	Semua Jenjang
						Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			E.	Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	1.	pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
						2.	seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/laporan	3
3.	pelatihan teknis/magang di bidang tugas pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen dan memperoleh Sertifikat								
		a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15	Semua Jenjang			



				Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Laporan	0,5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Asisten Penata Kelola Intelijen	F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen		Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Laporan	0,5	Semua Jenjang
		A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen		Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua Jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		Menjadi anggota 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
				b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
				c. Tingkat lokal	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		D. Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya		1. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:			



NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PENATA KELOLA INTELIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/ SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN/SEDERAJAT/DIPLOMA SATU

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN							
	PEMULA		TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen, yang terdiri atas: a. pelaksanaan anggaran intelijen; b. pelaksanaan sumber daya manusia intelijen; c. pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pelaksanaan logistik intelijen; f. pelaksanaan administrasi intelijen; g. pelaksanaan profesi intelijen; dan h. pelaksanaan psikologi operasi intelijen.	15	20	20	20	50	50	100	100

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PENATA KELOLA INTELIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA DUA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN				
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA
	II/b	II/c	III/a	III/b	
I. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen, yang terdiri atas: a. pelaksanaan anggaran intelijen; b. pelaksanaan sumber daya manusia intelijen; c. pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pelaksanaan logistik intelijen; f. pelaksanaan administrasi intelijen; g. pelaksanaan profesi intelijen; dan h. pelaksanaan psikologi operasi intelijen.	20	20	20	50	100
					100
					100
					100

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PENATA KELOLA INTELIJEN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENINGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis penyelenggaraan intelijen, yang terdiri atas: a. pelaksanaan anggaran intelijen; b. pelaksanaan sumber daya manusia intelijen; c. pelaksanaan aspek regulasi dan advokasi intelijen; d. pelaksanaan organisasi dan tatalaksana intelijen; e. pelaksanaan logistik intelijen; f. pelaksanaan administrasi intelijen; g. pelaksanaan profesi intelijen; dan h. pelaksanaan psikologi operasi intelijen.	20	20	50	50	100	100

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PENATA KELOLA INTELIJEN

A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN  
 PELAKSANAAN PEMBERIAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN  
 INTELIJEN.

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN PEMBERIAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN INTELIJEN							
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 Pelaksanaan Pemberian Dukungan Penyelenggaraan Intelijen 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							

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT KE DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELJEN

<b>SURAT PERNYATAAN</b>	
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 Penata Kelola Intelijen;	
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;	
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Asisten Penata Kelola Intelijen;	
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Asisten Penata Kelola Intelijen secara aktif;	
5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang Asisten Penata Kelola 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

<b>SURAT KETERANGAN</b>	
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 FUNGSIONAL

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELLIJEN..... NOMOR:.....							
					MASA PENILAIAN		
					Bulan.....s.d Bulan.....Tahun.....		
<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>							
1	NAMA						
2	NIP						
3	Nomor Seri Karpeg						
4	Tempat dan tanggal lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan terakhir						
7	Jabatan Asisten Penata Kelola Intelijen -TMT						
8	Pangkat/Gol-TMT						
9	Unit Kerja						
<b>II UNSUR YANG NILAI</b>							
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT					
		UNIT KERJA PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
Unsur Utama							
A. Unsur Utama							
1. Pendidikan							
2. Kode kegiatan & kegiatan							
001							
007							
021							
dst.							
3. Pengembangan profesi							
Jumlah Unsur Utama							
B. Unsur Penunjang							
Jumlah Unsur Penunjang							
<b>BUTIR KEGIATAN JENJANG JABATAN DI ATAS/DI BAWAH*)</b>							
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang						

<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>		
1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	Asisten Penata Kelola Intelijen yang bersangkutan,  Nama	
2. Surat pernyataan melakukan kegiatan.....		
3. Surat pernyataan melakukan kegiatan.....		
4. Surat pernyataan melakukan kegiatan.....		
5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang.....		
6. dst		
<b>IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>		
1.....	Pejabat Pengusul,  Nama	
2.....		
3.dst		
<b>V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>		
1.....	Penilai I	Penilai II
2.....	Nama (NIP/NRP)	Nama (NIP/NRP)
3.dst		
<b>VI CATATAN KETUA TIM</b>		
1.....	Ketua Tim Penilai,	
2.....	Nama (NIP/NRP)	
3.dst		

## E. FORMAT PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN

FORMULIR PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN								
NAMA :								
NIP :								
Unit Kerja :								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berilah tanda (v) pada kolom kesesuaian dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian.</li> <li>• Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan.</li> </ul>								
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 PELAKSANAAN PEMBERIAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN INTELIJEN 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							

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 ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN

BADAN INTELIJEN NEGARA				
UNIT KERJA				
<b>NOTA DINAS</b>				
NOMOR:K/ND-....f.../.../20..				
Kepada	: Yth.....			
Dari	:.....			
Tembusan	: Yth 1.....			
	2.....			
Hal	: Bahan Usulan Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit Bagi Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola 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  
PENATA KELOLA INTELIJEN

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL  
ASISTEN PENATA KELOLA 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 Penata Kelola Intelijen:

1 .....(8)  
2 ..... dst

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

1 .....(9)  
2 ..... dst

Sedangkan Asisten Penata Kelola 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 Penata Kelola Intelijen yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 10) Diisi dengan daftar nama Penata Kelola 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
	A Pendidikan Sekolah			JUMLAH
	B Angka Kredit Penjurangan			
	1	UNSUR UTAMA		
		a.	pengelolaan pemberian dukungan penyelenggaraan intelijen.	
		b.	Pengembangan Profesi	
2	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Tugas Asisten Penata Kelola Intelijen			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurangan			
III	Dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Asisten Penata Kelola....., Pangkat....., golongan ruang.....			
<p>ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN Tembusan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;</li> <li>2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;</li> <li>3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawain /Bagian yang membidangi kepegawain yang bersangkutan;*)</li> <li>4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;</li> <li>5. Pegawai yang bersangkutan; dan</li> <li>6. Pejabat lain yang dipandang perlu.</li> </ol>			<p>Ditetapkan di..... Pada tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>	

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN

**PERATURAN**  
**PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2022**  
**TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN**  
**PENATA KELOLA INTELIJEN**

**A. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA NOMOR .....	
TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELIJEN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA	
Menimbang	: a. bahwa Saudara ..... NIP ....., pangkat/golongan ruang ....., jabatan ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen jenjang Ahli Pertama; b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; 4. ...dst...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Pegawai Negeri Sipil di bawah ini: a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Pangkat/golongan ruang/TMT : ..... d. Unit kerja : ..... terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen jenjang Ahli Pertama dengan angka kredit sebesar 0 (nol).
KEDUA KETIGA	: ..... **) Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. <b>ASLI</b> 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.	

B. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA NOMOR .....</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELLJEN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA BADAN INTELLJEN 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 Penata Kelola 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 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; 4. ...dst...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Mengangkat: a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Pangkat/golongan ruang/TMT : ..... d. Unit kerja : .....
KEDUA	: terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
KETIGA	: .....**) Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. <b>ASLI</b> Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
.....	
<p>TEMBUSAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);</li> <li>3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;</li> <li>4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);</li> <li>5. Pejabat lain yang dianggap perlu.</li> </ol> <p>*] Coret yang tidak perlu. **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.</p>	

C. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PROMOSI

<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA NOMOR .....</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELLJEN MELALUI PROMOSI</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN INTELLJEN 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 Penata Kelola 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 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; 4. ...dst..;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	: mengangkat:
	a. Nama : .....
	b. NIP : .....
	c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
	d. Unit Kerja : .....
KEDUA	: terhitung mulai tanggal ..... dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... {.....}
KETIGA	: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. <b>ASLI</b> Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundahkan sebagaimana mestinya.
<p>Ditetapkan di .....</p> <p>pada tanggal .....</p> <p>.....</p>	
<p>TEMBUSAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*);</li> <li>3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;</li> <li>4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);</li> <li>5. Pejabat lain yang dianggap perlu.</li> </ol> <p>*] Coret yang tidak perlu. **] Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.</p>	

## D. CONTOH KEPUTUSAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA NOMOR .....</p> <p>TENTANG</p> <p>KENAIKAN JENJANG JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELLJEN</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Penata Kelola 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 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; 4. ....dst..;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil: a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Pangkat/golongan ruang/TMT : ..... d. Unit kerja : ..... dari Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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. <b>ASLI</b> Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
<p>ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>.....</p>	
<p>TEMBUSAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*);</li> <li>3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;</li> <li>4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);</li> <li>5. Pejabat lain yang dianggap perlu.</li> </ol> <p>*) Disorel yang tidak perlu **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu</p>	

E. CONTOH KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

<p>KEPUTUSAN BADAN INTELLJEN NEGARA NOMOR .....</p> <p>TENTANG</p> <p>PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELLJEN</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA BADAN INTELLJEN NEGARA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen karena ..... <sup>*)</sup> b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; 4. ...dst...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen: a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : ..... d. Jabatan : ..... e. Unit Kerja : .....
KEDUA KETIGA	: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. <b>ASLI</b> 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; <sup>*)</sup>	
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;	
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan <sup>*)</sup> ;	
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
<sup>*)</sup> Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...	
<sup>**)</sup> Dúsi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu	

F. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA NOMOR .....</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KELOLA INTELLIJEN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA,</p>	
Menimbang	: bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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 11 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola Intelijen; 4. ....dst....;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan PERTAMA	: Terhitung mulai tanggal .....mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil: a. Nama ..... b. NIP ..... c. Pangkat/golongan ruang/TMT ..... d. Unit kerja ..... dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kelola 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. <b>ASLI</b> keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
<p>ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>.....</p>	
<p>TEMBUSAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*);</li> <li>3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;</li> <li>4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuanganyang bersangkutan*);</li> <li>5. Pejabat lain yang dianggap perlu.</li> </ol> <p>*); Dicoret yang tidak perlu. **); Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.</p>	

KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN